



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL DE
INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

SGS/SGS

CONVOCATORIA DE ACCIÓN FORMATIVA

El Plan de Formación de la Secretaría General para el presente año, prevé la realización de diversas acciones formativas en materia de informática dirigidas a los empleados públicos de la Administración penitenciaria con objeto de ampliar y optimizar el nivel de conocimientos de dichos usuarios en el campo tecnológico a través del estudio de diversas aplicaciones del Programa Office Microsoft.

Las actuaciones formativas a que se refiere la presente convocatoria se dirigen al conocimiento a fondo de los programas Office de Microsoft en tratamiento de textos, que se realizarán Online a partir del mes de febrero y tienen por objeto facilitar a los usuarios el aprendizaje de los programas que venimos utilizando en nuestros puestos de trabajo.

Ello así, esta Subdirección General **HA RESUELTO**

Convocar los siguientes Cursos del Programa Office, modalidad ONLINE:

- **Access 2003 – Nivel básico**
- **Access 2003 – Nivel Avanzado**

con las siguientes bases:

PRIMERA.- El Curso trata de capacitar a los empleados que por el desempeño de su puesto de trabajo precisan hacer uso de alguno de estos programas.

SEGUNDA.- El curso se realizará totalmente online, en el propio puesto de trabajo del 6 de Mayo al 31 de Mayo 2013. Las tutorías se llevarán a cabo por personas de esta Institución designadas al efecto. Tiene una carga lectiva de 20 horas y una duración de cuatro semanas para su realización.

TERCERA.- El curso se dirige a los empleados públicos de:

1.- Servicios Centrales y Organismo Autónomo, que en el desempeño de sus funciones sean usuarios de las aplicaciones que se convocan, siendo necesario para solicitar el nivel avanzado que tengan conocimiento previo, documentalmente acreditado de la aplicación a nivel básico. Así mismo, no haber realizado con anterioridad cursos de similares características.

2.- Centros Penitenciarios y Centros de Inserción social: funcionarios que desempeñan su puesto de trabajo en las áreas de gestión, administración y personal y sean usuarios de las aplicaciones que se convocan, siendo necesario para solicitar el nivel avanzado que tengan conocimiento previo, documentalmente acreditado de la aplicación a nivel básico. Así mismo, no haber realizado con anterioridad cursos de similares características.

CUARTA.- Los Interesados en participar en el presente curso deberán presentar la correspondiente solicitud en la Unidad de destino, en la que reflejarán sus datos personales (NIF y correo electrónico corporativo incluido) y profesionales **antes del día 2/04/2013.**



QUINTA.- Los Subdirectores Generales de las unidades de Servicios Centrales y los Directores de los Centros Penitenciarios, remitirán, vía correo electrónico (cep@dgip.mir.es, (indicando la acción formativa) propuesta priorizada de solicitantes, en atención a la necesidad de la formación de esta herramienta en su puesto de trabajo, preferentemente en **una hoja de Excel** donde figuren los siguientes datos: apellidos y nombre, NIF, correo electrónico, puesto de trabajo, teléfono y unidad o centro de destino, **el día 3/04/2013** a la Subdirección General de Recursos Humanos, Área de Formación, para efectuar la selección definitiva.

Dicha propuesta incluirá, de existir número de peticionarios superior a las plazas convocadas, un listado de suplentes. Una vez comenzada la acción formativa, todos deberán iniciar el Curso en el plazo de cinco días. En el supuesto de no iniciar esta actividad, y al objeto de agilizar el desarrollo del curso, la persona seleccionada será sustituida por el primer suplente.

SEXTA.- El número total de plazas es, en principio, de 150 para cada nivel, según figura en los anexos adjuntos. De existir plazas vacantes en alguno de los niveles, una vez atendidas las solicitudes que reúnan los requisitos para su selección, se podrán incorporar al otro nivel, el número de plazas resultante, hasta un máximo de 300 plazas totales.

SÉPTIMA.- REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS: Para la realización del curso los solicitantes deben disponer de:

- Sistema Operativo: XP o VISTA
- Internet Microsoft Explorer (versión 7.0 o superior)
- Ordenador con conexión a Internet y tarjeta de sonido. Si en el momento de ser seleccionado para comenzar el Curso no se dispone de esta conexión, no habrá ningún problema para la realización del mismo, se les dará un alta temporalmente, para acceso a la plataforma.
- Es imprescindible contar con unos auriculares propios para conectarlos al PC, no es necesario que estos cuenten con micrófono manos libres.

Este curso online se desarrollará en la plataforma docente contratada al efecto, facilitándose a los alumnos seleccionados un nombre de usuario y una contraseña de acceso a la misma. Se les enviará a la dirección de correo que facilitada.

Se realizará en jornada laboral. El tiempo de trabajo que cada alumno dedique a la formación a lo largo de la jornada vendrá determinado por las necesidades del servicio. Como regla general se simultaneará curso y trabajo habitual. Si en algún momento un Funcionario decidiera seguir la formación desde su domicilio, este tiempo no conllevará compensación alguna.

Para la realización del curso en modalidad de teleformación, cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a esta página web o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del mismo, deberá ser consultado con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

La información adicional que se precise para su realización, será facilitada por el personal destinado en el Área de Formación de esta Subdirección general.



OCTAVA.- A los alumnos que participen con regularidad y aprovechamiento del Curso, les serán expedidos los correspondientes certificados acreditativos de su realización. La falta de seguimiento continuo en la plataforma online, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

NOVENA.- La realización de este curso no conlleva indemnización por razón de servicio.

DÉCIMA.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante esta Subdirección General de RR.HH. O ser impugnada directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su notificación. O desde la resolución del recurso de reposición, en su caso, conforme a lo establecido en la Ley 4/99, de modificación de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Madrid a 5 de marzo del 2013

(P.D. O.M. 50/2010 de 12 de Enero)

Subdirectora General de RRHH



Ana María Velasco Rodríguez