

III. AUTORIDADES Y PERSONAL

a) NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

ORDEN ADM/1210/2009, de 28 de mayo, por la que se convoca el programa de formación en ofimática incluido en el Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2009.

El Plan de Formación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2009 pretende intensificar la modernización de la Administración, mejorar la atención e información al ciudadano, extender la administración electrónica, agilizar las gestiones públicas e incrementar el uso eficiente de los recursos económicos y materiales, a través de sus diversos programas. De acuerdo con esta premisa el Programa de Formación en Ofimática contemplado en el Plan de Formación 2009 pretende promover:

- La utilización de las diversas aplicaciones y soportes informáticos, así como el acceso a redes de comunicación, a través de un amplio catálogo de contenidos formativos en el área de tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- La generalización de la teleformación o formación en línea, modalidad formativa que facilita tanto el papel más activo del alumno en su propio aprendizaje como el acceso a la formación de un elevado número de empleados públicos dispersos en el extenso ámbito geográfico de nuestra Comunidad.

En consecuencia, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el artículo 7.2 d) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y a propuesta de la Secretaría General esta Consejería:

RESUELVE

Primero.— Convocar el Programa formativo en contenidos de Ofimática que tiene como objetivo facilitar la utilización de las diversas aplicaciones informáticas así como el acceso a las redes de comunicación, cuyas características y contenidos se detallan en el Anexo I de esta Orden.

Segundo.— Las personas interesadas en participar en este Programa formativo, deberán cumplimentar su solicitud a través del Portal de formación de la Eclap, en la siguiente dirección Web: <http://www.jcyl.es/eclap>, accesible desde la Intranet de la Junta de Castilla y León e Internet hasta el día 19 de junio inclusive.

Tercero.— Podrán participar en estas acciones formativas todos los solicitantes que cumplan con los requisitos especificados en el Anexo I.

Cuarto.— Las demás normas de organización y desarrollo necesarias se aplicarán, en su caso, de conformidad con lo contemplado en la Orden ADM/1/2009, de 2 de enero («B.O.C. y L.» de 7 de enero de 2009), por la que se convocan actividades formativas incluidas en el Plan de For-

mación de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para el año 2009.

Valladolid, 28 de mayo de 2009.

La Consejera,
Fdo.: ISABEL ALONSO SÁNCHEZ

ANEXO I

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN OFIMÁTICA

Objetivo.

Profundizar en el conocimiento y la aplicación de contenidos informáticos, como herramienta que facilita la agilización del trabajo y un incremento en la eficiencia de su desempeño, a través de la oferta de acceso a recursos online de autoaprendizaje en Ofimática.

Destinatarios.

Empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que necesiten la utilización de aplicaciones ofimáticas en el desempeño de su puesto de trabajo, excepto el personal docente de la Consejería de Educación y el personal sanitario de la Gerencia Regional de Salud que disponen de sus propios planes formativos.

Requisitos.

Disponer de ordenador personal con acceso a la Intranet de la Junta de Castilla y León o a Internet y asimismo conocimientos de informática a nivel de usuario.

Número de plazas.

Dada la metodología de teleformación a desarrollar, podrán participar en estas acciones todas las personas que lo soliciten y que reúnan los requisitos especificados.

Fechas de realización.

Los contenidos formativos en Ofimática estarán disponibles, en acceso restringido para los participantes en este Programa, desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre, tanto por Internet como por la Intranet de la Junta de Castilla y León.

Contenido.

La plataforma formativa ofrece un amplio catálogo de contenidos de Informática, que incluye tanto diferentes versiones como también niveles básico y avanzado de las distintas utilidades o herramientas para una mejor adaptación a las necesidades y conocimientos de cada participante. Se pueden destacar contenidos relativos a las siguientes aplicaciones:

- Tratamiento de textos.
- Hojas de cálculo.
- Presentaciones.
- Correo electrónico.
- Planificación de proyectos.
- Creación de diagramas y gráficos.
- Gestión de documentos y trabajo colaborativo.
- Creación y administración de páginas web.

Metodología.

La participación en las acciones formativas de este Programa estará abierta a todas las personas que, cumpliendo los requisitos, presenten su solicitud en el plazo establecido y será compatible con la realización de los cursos convocados en otras áreas y programas del Plan de Formación 2009 de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León.

El acceso a los contenidos formativos en Ofimática y por lo tanto el tiempo de dedicación a su aprendizaje puede llevarse a cabo de un modo continuado durante todo el período de desarrollo de la actividad, de acuerdo con las necesidades de cada empleado para un adecuado desempeño profesional por ello esta actividad formativa no será objeto de Certificado de Asistencia.

Para la realización de estas acciones se dispondrá de una dirección y unas claves de acceso a una plataforma digital de formación en la cual aparecen desarrollados los diversos contenidos online de Ofimática, diseñados con un carácter interactivo y para su autoaprendizaje.

Asimismo se facilitará a los participantes una guía de usuario que oriente tanto en el acceso a la plataforma como en su utilización básica. También se prestará a los participantes un servicio de asistencia telefónica y de correo electrónico por si se precisa de una mayor información acerca de la plataforma o de un apoyo inicial en la navegación por los contenidos formativos.

CONSEJERÍA DE SANIDAD

ORDEN SAN/1203/2009, de 25 de mayo, por la que se dispone el cese de D. Antonio Calvo Blanco, en el puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Ordenación y Autorizaciones Sanitarias de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 51.2 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, reguladora de la Función Pública de Castilla y León, y en uso de las facultades que me están conferidas por el artículo 26.1 g) de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León,

DISPONGO:

El cese de D. Antonio Calvo Blanco, en el puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Ordenación y Autorizaciones Sanitarias de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad Alimentaria a petición propia, agradeciéndole los servicios prestados.

Valladolid, 25 de mayo de 2009.

El Consejero,
Fdo.: FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ GUIASOLA

b) OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

ORDEN ADM/1196/2009, de 19 de mayo, por la que se convocan las pruebas selectivas, por el turno de promoción interna y de personas con discapacidad, para el ingreso en el Cuerpo Superior de la Administración Económico-Financiera de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 21/2007, de 8 de marzo, y en el Decreto 22/2008, de 19 de marzo, por los que se aprueban

la Oferta de Empleo Público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para el año 2007 y 2008, respectivamente («Boletín Oficial de Castilla y León» de 9 de marzo de 2007 y de 24 de marzo de 2008, respectivamente), a los que se ajustarán estas pruebas selectivas, con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración, la Consejería de Administración Autonómica, en uso de las competencias que le atribuye el artículo 7.2.k) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, acuerda convocar las pruebas selectivas, por el turno de promoción interna y de personas con discapacidad, para el ingreso en el Cuerpo Superior de la Administración Económico-Financiera de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que se desarrollará con sujeción a las siguientes:

Bases generales

Las bases generales por las que se regirá la presente convocatoria son las establecidas en Orden ADM/853/2009, de 27 de marzo («Boletín Oficial de Castilla y León» de 22 de abril).

Bases específicas

Primera.- Número y características de las plazas.

1.1. Se convoca procedimiento selectivo para cubrir 20 plazas del Cuerpo de Superior de Administración Económico-Financiera de la Administración de Castilla y León, Subgrupo A1.

En todo caso, las plazas no cubiertas por el turno de promoción interna no podrán ser objeto de convocatoria por el turno libre.

1.2. Del total de plazas convocadas, se reservan 2 plazas para el turno de personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración, en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Una vez cubiertas las plazas del turno reservado para personas con discapacidad, los aspirantes con discapacidad que hayan superado el proceso selectivo sin obtener plaza por dicho turno resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del acceso general, serán incluidos por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

Las plazas no cubiertas por las personas con discapacidad, se acumularán a las ofertadas en el turno general de promoción interna.

Los aspirantes únicamente podrán participar en uno de los dos turnos.

Segunda.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

2.1. Fase de oposición.

Estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario basado en el Anexo I.1 del programa e integrado por 100 preguntas con respuestas alternativas, que se ajustará a las reglas contenidas en apartado 11.4 de la Orden ADM/853/2009, de 27 de marzo. El tiempo máximo para su realización será de dos horas, calificándose con notas de cero a treinta puntos.

Segundo ejercicio: Constará de dos partes:

La primera parte consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de dos horas y media, de supuestos prácticos de contabilidad y matemáticas financieras, según el temario que figura en el Anexo I.2, calificándose con notas de cero a treinta puntos.

La segunda parte consistirá en la elaboración, por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, de un dictamen sobre las materias de Derecho presupuestario, sistema de control y contabilidad pública y Derecho tributario recogidas en el Anexo I.1, calificándose con notas de cero a cuarenta puntos. Este dictamen será defendido por el opositor oralmente, pudiendo el tribunal realizar preguntas al opositor que versen sobre el contenido del mismo.

La convocatoria de los aspirantes para la realización de este ejercicio será única, pudiendo desarrollarse en la misma sesión o en diferentes sesiones según acuerde el Tribunal Calificador.

Para ser calificado el segundo ejercicio es necesaria la realización de ambas partes.

2.2. Fase de concurso.

Se valorarán los méritos siguientes:

a) La antigüedad del funcionario en cuerpos o escalas del Subgrupo A2, computándose a estos efectos los servicios reconocidos al