

III. Otras Resoluciones

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN de 1 de febrero de 2006, de la Secretaría General, por la que se aprueba la Carta de Servicios denominada “Funciones del Archivo Central, Biblioteca y Exposición Permanente de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente” y se dispone su publicación.

Visto el proyecto de Carta de Servicios cuya elaboración se ha encomendado al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, a través de su Sección de Archivos, Biblioteca y Documentación; examinado su contenido, de acuerdo con el previo informe de la Dirección General de Coordinación e Inspección que resulta preceptivo y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 9.1 del Decreto 149/2004, de 14 de octubre, por el que se aprueba la Carta de Derechos de los Ciudadanos, se regulan las Cartas de Servicios y se definen los sistemas de análisis y observación de la calidad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en relación con el artículo 92, apartado 4, de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

RESUELVO:

Primero. Aprobar la Carta de Servicios denominada “Funciones del Archivo Central, Biblioteca y Exposición Permanente de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente”, que se incorpora como Anexo a la presente Resolución.

Segundo. Disponer la publicación de esta Resolución y de la Carta de Servicios que contiene en el Diario Oficial de Extremadura.

Tercero. Editar una publicación divulgativa del contenido de la Carta de Servicios del Archivo Central, Biblioteca y Exposición Permanente de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente para su exposición/distribución en las dependencias administrativas de este Centro Directivo, en las Oficinas Comarcales Agrarias, Oficinas Veterinarias de Zona y en la red de Centros de Atención Administrativa.

Se podrá acceder también a su contenido en el Observatorio de la Calidad, que se ubica dentro del Sistema de Información Administrativa (SIA), a través de la dirección de Internet <http://sia.juntaex.es/observatorio/observatorio.htm> y en la página web de esta Consejería de Agricultura y Medio Ambiente <http://agralia.juntaex.es>.

En Mérida, a 1 de febrero de 2006.

El Secretario General,
ANTONIO PABLO SÁNCHEZ LOZANO

ANEXO

“CARTA DE SERVICIOS DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y EXPOSICIÓN PERMANENTE DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE”

PRÓLOGO

El Archivo y Biblioteca Centrales, así como la Exposición Permanente del Campo en Extremadura, están adscritos a la Secretaría General de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente y englobados en la Sección de Archivos, Biblioteca y Documentación dependiente del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.

Esta Sección tiene como función primordial el acrecentamiento, mantenimiento, custodia, uso y difusión de los fondos bibliográficos y documentales relacionados con las competencias propias de la Consejería o de los organismos que la precedieron. Igualmente se encarga de ordenar, conservar y poner a disposición de los interesados los fondos documentales y bibliográficos procedentes de las extintas Cámaras Agrarias Locales. Finalmente custodia, acrecienta y pone a disposición de organismos públicos y privados bienes muebles de carácter histórico, científico o técnico usados antaño por los distintos servicios de investigación o inspección en el ejercicio de sus competencias y que se integran en los fondos de reserva de la Exposición Permanente del Campo en Extremadura.

Llevar a cabo todas las funciones anteriores, públicas en casi su totalidad, procurando la máxima satisfacción para nuestros usuarios es nuestra misión. Para ello, en el contexto de unos servicios públicos de calidad tal y como se contempla en el Decreto 149/2004, de 14 de octubre, se estima que la Carta de Servicios constituye el medio más eficaz para alcanzar este objetivo.

Por cuanto antecede, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el contenido de la presente Carta de Servicios se aplique por todos los efectivos implicados.

I. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO

I.1. Datos identificativos.

Esta Carta de Servicios es de aplicación a la Sección de Archivos, Biblioteca y Documentación del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.

La Sección de Archivos, Biblioteca y Documentación tiene como misión la gestión de los fondos del Archivo, la Biblioteca y la Exposición Permanente que la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente dispone como reflejo de las actuaciones que realiza.

I.2. Identificación de la unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios.

La unidad responsable de la elaboración, gestión y seguimiento de la Carta de Servicios de las funciones del Archivo Central, Biblioteca y Exposición Permanente de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente es su Servicio de Gestión de Recursos Humanos, la cual es llevada a cabo a través de la Sección de Archivos, Biblioteca y Documentación.

I.3. Direcciones y horarios para la prestación de los servicios.

— BIBLIOTECA CENTRAL

Consejería de Agricultura y Medio Ambiente

Avda. de Portugal, s/n.

06800 Mérida

Badajoz

Teléfonos: 924 00 20 64/00 20 62

Fax: 924 00 23 00

e-mail: biblioteca@aym.juntaex.es

Horario: 08:30-14:30 horas (de Lunes a Viernes)

Biblioteca dotada de Sala de Lectura, Acceso a Internet y Reprografía.

— ARCHIVO

ARCHIVO CENTRAL

Consejería de Agricultura y Medio Ambiente

Avda. de Portugal, s/n.

06800 Mérida

Badajoz

Teléfono: 924 00 20 60

Fax: 924 00 23 00

e-mail: joseluis.mosquera@aym.juntaex.es

Horario: 08:30-14:30 horas (de Lunes a Viernes)

Archivo dotado de Puntos de Consulta y Reprografía

CENTRO DE ESTUDIOS AGRARIOS (Fondos Históricos)

Avda. de Portugal, s/n.

Pol. Ind. Cepansa

06800 Mérida

Badajoz

Teléfono: 924 00 97 80

Fax: 924 00 23 00

e-mail: joseluis.mosquera@aym.juntaex.es

Horario: 09:00-14:00 horas (De Lunes a Viernes)

Centro dotado de Puntos de Consulta

— EXPOSICIÓN PERMANENTE DEL CAMPO EN EXTREMADURA

Avda. de Portugal, s/n.

Pol. Ind. Cepansa

06800 Mérida

Badajoz

Teléfonos: 924 00 20 61/00 97 81

Fax: 924 00 23 00

e-mail: joseluis.mosquera@aym.juntaex.es

Horario: 08:30-14:30 horas

Entrada gratuita y con cita previa

PÁGINA WEB: <http://agralia.juntaex.es>

2. NORMATIVA REGULADORA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

A) RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

A.1. DE ÁMBITO ESTATAL.

- Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil de los Derechos al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Ley 3/1997, de 27 de febrero de 1997, de Extinción de las Cámaras Agrarias Locales.
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por la que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan Datos de Carácter Personal.

A.2. DE ÁMBITO AUTONÓMICO.

- Ley 6/1997, de 29 de mayo de 1997, de la Red de Bibliotecas de Extremadura.
- Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura.
- Decreto 92/1993, de 20 de julio, Procedimiento Administrativo. Expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos públicos o privados y acceso a los registros y archivos.
- Decreto 106/1997, de 29 de julio de 1997, de Procedimiento de determinación del destino del patrimonio de las extintas Cámaras Agrarias Locales.
- Decreto 78/2003, de 15 de julio, Estructura Orgánica de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente.

B) RELACIONADA CON LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS B.I. DE ÁMBITO ESTATAL

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, para la Protección de Datos de Carácter Personal.

B.2. DE ÁMBITO AUTONÓMICO.

- Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, Estatuto de Autonomía de Extremadura.
- Decreto 139/2000, de 13 de junio, por la que se regula la Información Administrativa y Atención al Ciudadano.
- Decreto 149/2004, de 14 de octubre, por la que se aprueba la Carta de Derecho de los Ciudadanos

C) NORMATIVA INTERNA DEL SERVICIO DE ARCHIVOS, BIBLIOTECA Y EXPOSICIÓN PERMANENTE.

- Manual de normas y procedimientos del Archivo Central.

3. RELACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS.

La Sección de Archivos, Biblioteca y documentación ofrece los siguientes servicios:

3.1. En relación con la Biblioteca:

- Préstamo Presencial

Todos los usuarios registrados pueden sacar en préstamo dos monografías por persona durante un periodo de 15 días renovables. En caso de estar en préstamo se pueden hacer reservas.

- Préstamo interbibliotecario y fotodocumentación

Si el usuario lo precisa es posible solicitar a otras bibliotecas cualquier tipo de material que no se encuentre en los fondos propios. Las condiciones del préstamo (precio, tiempo de espera, renovación, reservas, número límite de préstamos,...) están subordinadas a las impuestas por el centro proveedor.

- Consultas en sala de lectura y oficina

La Biblioteca dispone de una sala de acceso directo a los fondos con un OPAC para consulta, con señalización pertinente para la localización del material, una estantería con novedades de libros y revistas, puntos de acceso a Internet y, además, se facilita la reproducción de documentos, siempre que no se quebranten las normas legales.

- Información bibliográfica y de referencia

Se puede obtener esta información mediante la consulta de bases de datos propias o a través de Internet, con ayuda de otros centros especializados, así como con cualquier otro tipo de material sea cual sea su ubicación.

- Formación de usuarios

Se imparten cursos de formación que tienen como objetivo que el usuario tenga un mayor conocimiento de los servicios y fondos ofertados, así como aprender el uso de las diferentes herramientas que faciliten su localización.

- Fomento de la lectura

La Biblioteca realiza actividades paralelas fuera del recinto bibliotecario como exposiciones, lecturas, sorteo de libros,... con

el fin de darse a conocer y trasladar información sobre sus fondos.

3.2. En relación con el Archivo Central y Centro de Estudios Agrarios:

- Depósito de documentos/transferencia de fondos documentales

El archivo recibe, organiza, conserva y custodia los documentos administrativos que se generan en la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente, así como los fondos históricos provenientes del Cuerpo de Ingenieros de Montes, Patrimonio Forestal del Estado, ICONA, INC, IRYDA, Cámaras Agrarias Locales, así como cualquier otro organismo o entidad extinta del Ministerio de Agricultura.

- Consulta, préstamo y reprografado de documentos del Archivo Central

Los empleados de las diferentes Direcciones Generales de la Consejería pueden consultar en sala u obtener copia de los documentos depositados en el archivo que hayan sido generados por su Dirección General, quedando registrada la consulta y el empleado que la realiza. Podrán retirar dichos documentos durante un plazo máximo de 15 días renovables.

- Consulta en sala de Documentos Históricos

Los usuarios del Centro de Estudios Agrarios, previa justificación expresa del fin de la consulta y/o aval de alguna institución académica o científica, podrán consultar en sala y solicitar la reproducción de los documentos históricos.

- Préstamos de Documentos Administrativos

Los empleados de las unidades que generaron los documentos en el archivo central podrán retirar dichos documentos durante un plazo máximo de 15 días renovables.

- Certificaciones y compulsas

El Archivo Central y el Centro de Estudios Agrarios estarán facultados para la emisión de compulsas y certificaciones, previa justificación expresa y escrita.

3.3. En relación con la Exposición Permanente “El Campo en Extremadura”.

La exposición ofrece a los ciudadanos un conocimiento acerca del campo extremeño de forma amena y didáctica, mediante exposición de objetos, paneles explicativos y otros recursos interactivos.

Las visitas pueden ser libres por parte del ciudadano o guiadas previa solicitud de visita.

La exposición ofrece el préstamo de sus fondos a otras instituciones relacionadas con el campo extremeño.

El personal técnico de la exposición proporcionará información acerca de la exposición; pudiendo utilizar para ello folletos, hojas divulgativas, etc.

3.4. En toda la Sección de Archivos, Biblioteca y Exposición Permanente.

- Difusión de los fondos bibliográficos, documentales y bienes muebles de carácter histórico, científico o técnico custodiados por la Sección a través de visitas concertadas a sus dependencias centrales, a la “Exposición Permanente del Campo en Extremadura”, exposiciones temporales y también de publicaciones.

- Los responsables de las diferentes unidades de la Consejería pueden solicitar el apoyo y asesoramiento técnico en temas propios de la Sección.

4. COMPROMISOS DE CALIDAD.

Los compromisos ponen de manifiesto el nivel de calidad con que la unidad administrativa va a prestar los servicios:

4.1. Compromisos de calidad del Archivo, Biblioteca y Exposición Permanente

4.1.1. Biblioteca

— Préstamo presencial

- Disponibilidad del documento y su gestión automatizada al momento previa identificación del usuario.

— Préstamo interbibliotecario y fotodocumentación

- Localizaremos y gestionaremos la disponibilidad del material que no se encuentre en nuestros fondos, utilizando todos los medios a nuestro alcance en un tiempo máximo de dos días.

— Información bibliográfica y de referencia

- Facilitaremos en 24 horas, de forma manual o automatizada, cualquier información bibliográfica y de referencia solicitada.

- Entregaremos, de manera inmediata, información y documentación sobre legislación y jurisprudencia, exceptuando aquellas disposiciones de difícil localización.

— Formación de usuarios

- Se programarán acciones formativas adecuadas al nivel de conocimientos y al trabajo desempeñado por el usuario.

4.1.2. Archivo Central y Centro de Estudios Agrarios

— Consulta, préstamos y reprografado de documentos del Archivo Central:

- Desde la solicitud pondremos a disposición los documentos administrativos solicitados en un tiempo mínimo de 10 minutos y de 30 minutos para caso de fondos transferidos al Archivo General de la Administración.

— Consulta en sala de documentos históricos

- Desde la solicitud, pondremos a disposición los documentos históricos solicitados en un tiempo mínimo de 20 minutos.

— Certificaciones y compulsas

- Realizaremos las compulsas de los documentos históricos de forma inmediata.
- Realizaremos las certificaciones de los documentos administrativos en un tiempo mínimo de 10 minutos y de los documentos históricos en un tiempo mínimo de 20 minutos.

— Depósito de Documentos/Transferencias de fondos documentales.

- Cumpliremos un calendario establecido para las transferencias y remitiremos las hojas de transferencia debidamente cumplimentadas al día siguiente de su presentación.

— Difusión del Archivo y la información que contiene.

- Previamente a las visitas al archivo, facilitaremos a los asistentes material de apoyo para una buena comprensión.
- Las modificaciones que se produzcan en la Consejería se trasladarán a los diferentes instrumentos de descripción y se plasmarán en la página web.

4.1.3. Exposición Permanente

- Facilitaremos la utilización de la exposición, a cualquier organismo o institución, como espacio para la realización de actos culturales o de concienciación sobre medio ambiente, agricultura, ganadería o montes.

4.1.4. En todos los servicios

- El horario, dentro de la franja horaria ya descrita, es ininterrumpido y la atención es personalizada, cordial y especializada.

4.2. Indicadores

Los indicadores de calidad o unidades de medida permiten efectuar el seguimiento y la evaluación periódica del funcionamiento del servicio prestado, así como comprobar el grado de cumplimiento de los compromisos de calidad definidos anteriormente:

4.2.1. Porcentaje de solicitudes de documentos administrativos transferidos al Archivo General puestos a disposición frente a las que superaron el tiempo comprometido.

4.2.2. Porcentaje de solicitudes de documentos históricos puestos a disposición frente a las que superaron el tiempo comprometido.

4.2.3. Porcentaje de unidades que se transfieren fuera del calendario ajustado respecto al número total de transferencias.

4.2.4. Porcentaje de hojas de transferencia remitidas en el plazo establecido.

4.2.5. Valoración en encuesta acerca del trato y atención del personal de la Sección.

4.2.6. Valoración en encuesta del grado de satisfacción con la visita.

4.2.7. Porcentaje de peticiones de las salas de la exposición para actos atendidas respecto a las solicitadas.

4.2.8. Grado de satisfacción con la rapidez de respuesta en préstamo.

4.2.9. Grado de satisfacción con los servicios ofertados (horario y atención).

4.2.10. Porcentaje préstamos interbibliotecarios gestionados de forma gratuita para el usuario.

4.2.11. Número de peticiones de información bibliográfica y de referencia, y porcentaje de las resueltas satisfactoriamente en plazo.

4.2.12. Número de consultas de legislación y porcentaje de las consultas no resueltas inmediatamente.

4.2.13. Grado de satisfacción del usuario con los cursos de formación de la Biblioteca.

4.2.14. Porcentaje de certificaciones solventados en plazo frente a los totales tramitados.

4.2.15. Tiempo transcurrido desde la modificación del organigrama de la Consejería hasta la modificación de los instrumentos descriptivos.

4.2.16. Porcentaje de certificaciones solventadas en plazo frente a las totales tramitadas.

5. Derechos y participación de los ciudadanos y/o usuarios.

5.1. Derechos de los usuarios.

Los derechos del ciudadano frente a la actuación administrativa se encuentran recogidos en la Constitución Española, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

De cualquier forma, la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro del “Plan de Modernización, Simplificación y Calidad para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura” y en desarrollo de su Eje II que lleva por título “Técnicas de Calidad Aplicadas a la Administración”, ha elaborado la “Carta de Derechos del Ciudadano”.

Dicha Carta se encuentra recogida en el Decreto 149/2004, de 14 de octubre, por el que se aprueba la Carta de Derechos del Ciudadano, se regulan las Cartas de Servicios, y se definen los sistemas de análisis y observación de la calidad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Carta de Derechos del Ciudadano se concibe como el instrumento que recoge de forma clara y concisa el conjunto de derechos que asisten a todo ciudadano en sus relaciones con la Administración Regional.

Quizá sea necesario aclarar previamente que la Carta de Derechos de los ciudadanos es mucho más que un catálogo de pronunciamientos cargados de buenas intenciones; con ella, se convierte a los ciudadanos y ciudadanas en la prioridad para la Administración Regional, acercando ésta a los problemas de aquellos, convirtiendo a los ciudadanos en su referente de actuación, y constituyéndose en el marco general de expectativas y aspiraciones que deben tener aseguradas en sus relaciones con nuestra Administración.

Esto es, se trata de algo más que una mera declaración de principios, puesto que constituye un auténtico mandato o compromiso

para la Administración, que al recoger en un documento, de forma clara y exhaustiva, el listado de los derechos que los ciudadanos pueden exigir en sus relaciones con la Administración autonómica, se está facilitando, en última instancia, su ejercicio.

La Carta de Derechos de los Ciudadanos constituye un instrumento más de mejora continua en la prestación de los servicios públicos, con el que la Junta de Extremadura quiere impregnar la interrelación ciudadano-Administración de una nueva cultura y valores comunes que, con la ayuda de los avances tecnológicos, contribuyen al progreso social.

A título de mera síntesis los derechos recogidos, sin perjuicio de sus manifestaciones más concretas, son los siguientes:

I. Derecho a una Administración moderna, transparente, accesible y abierta a los ciudadanos.

II. Derecho a recibir una atención adecuada.

III. Derecho a obtener información.

IV. Derecho a una Administración ágil y tecnológicamente avanzada.

V. Derecho a una Administración responsable ante el ciudadano.

VI. Derecho a participar activamente en los servicios públicos.

5.2. Formas de colaboración y participación.

Los ciudadanos colaboran con el Archivo Central, Biblioteca y Exposición Permanente a través de los siguientes medios:

— Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que se realizan periódicamente.

— Mediante la formulación de quejas y sugerencias conforme a lo previsto en esta Carta.

6. Sistema de Quejas y Sugerencias.

La opinión de los ciudadanos interesa a la Comunidad Autónoma de Extremadura. Es muy importante su participación como usuario directo, así es posible detectar dónde se produce el mal funcionamiento de los servicios que prestamos y permite saber dónde se debe mejorar.

Con el fin de mejorar la calidad, de los servicios públicos, la Junta de Extremadura ha implantado el Libro de Quejas y Sugerencias como sistema puesto a la disposición de los ciudadanos para que éstos hagan llegar su opinión sobre los

servicios prestados y el funcionamiento de nuestras unidades administrativas. Este instrumento, que se configura con carácter común para toda la Administración autonómica, está desarrollado en el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por la que se regula la información administrativa y la atención al ciudadano (D.O.E. núm. 71, de 20 de junio).

Las Quejas y Sugerencias son presentadas por los ciudadanos en su propio nombre, o en nombre de la entidad jurídica a la que represente destinataria del servicio prestado; y para ello podrán ser auxiliados por los funcionarios públicos responsables del Libro en la formulación y constancia de su escrito.

Los funcionarios encargados del Libro de Quejas y Sugerencias auxiliarán a los ciudadanos en la presentación de las quejas y/o sugerencias, explicándoles el significado y alcance de las mismas, así como sus posibles efectos y el procedimiento que se seguirá. En el caso de las quejas, colaborarán especialmente en informarles sobre el órgano competente en el asunto objeto de las mismas.

Todos los registros generales y auxiliares de los centros administrativos de la Junta de Extremadura cuentan con hojas normalizadas para la presentación de sus Quejas o Sugerencias en el Libro, si bien puede ser utilizado otro formato que sea presentado en los registros públicos, e incluso a través de medios electrónicos:

- Sistema de Información Administrativa (buzón de quejas): <http://sia.juntaex.es>
- Buzón de correo electrónico: quejas@pr.juntaex.es
- Buzón de Sugerencias en la página web <http://agralia.juntaex.es>.

Para que la Junta de Extremadura pueda ponerse en contacto y dar respuesta a la Queja o Sugerencia planteada, en los escritos deberán plantearse el nombre, apellidos, domicilio a efectos de comunicaciones y, si es posible, teléfonos de contacto.

Es importante exponer con claridad cuál es la queja o qué se sugiere, por eso deben tener carácter individualizado (referido a casos concretos) evitando formular denuncias genéricas. Pueden registrarse por cualquiera de los sistemas legalmente previstos.

La tramitación de las quejas y sugerencias seguirá un tratamiento uniforme que garantice una rápida contestación al ciudadano. En todo caso, se deberá dar respuesta en un plazo no superior a un mes.

CONSEJERÍA DE CULTURA

ORDEN de 20 de enero de 2006 por la que se reconoce a “Factoría Chiriveje” como Escuela para la Formación de Educadores en el Tiempo Libre Infantil y Juvenil.

En virtud de las atribuciones que me han sido conferidas por el artículo sexto, punto I del Decreto 206/2000, de 26 de septiembre, por el que se regulan las Escuelas para la Formación de Educadores en el Tiempo Libre Infantil y Juvenil en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Comprobado que la documentación presentada en esta Consejería de Cultura por D. Fernando Santos Manzano, en calidad de representante de la Escuela para la Formación de Educadores/as en el Tiempo Libre Infantil y Juvenil “FACTORÍA CHIRIVEJE”, reúne los requisitos exigidos en el articulado del Decreto anteriormente citado,

DISPONGO:

Artículo primero.

Reconocer oficialmente a la Escuela para la Formación de Educadores/as en el Tiempo Libre Infantil y Juvenil “FACTORÍA CHIRIVEJE”, con capacidad suficiente para titular Monitores/as y Directores/as de Tiempo Libre Infantil y Juvenil.

Artículo segundo.

Inscribir a la citada Escuela en el Registro de Escuelas para la Formación de Educadores/as en el Tiempo Libre Infantil y Juvenil de Extremadura, con el número 33, visando a tal efecto sus estatutos.

Artículo tercero.

La referida Escuela vendrá obligada al cumplimiento de cuantas prescripciones contiene el Decreto 206/2000, de 26 de septiembre, en cuanto a profesorado e impartición de cursos, y a remitir a la Administración la documentación precisa para el conocimiento de sus actividades.

Disposición final

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 20 de enero de 2006.

El Consejero de Cultura,
FRANCISCO MUÑOZ RAMÍREZ