

III. Otras Resoluciones

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA Y TRABAJO

RESOLUCION de 22 de diciembre de 1989, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan, en el marco del Convenio suscrito por la Junta de Extremadura con el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, Cursos de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios y Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Extremadura, que se celebrarán en la ciudad de Mérida.

1.º—La Dirección General de la Función Pública en colaboración con el Instituto Nacional para las Administraciones Públicas, y en base al Convenio suscrito por la Consejería de la Presidencia y Trabajo y el INAP de 5 de diciembre de 1988, convoca Cursos de Formación y Perfeccionamiento de Funcionarios y Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el primer semestre de 1990.

2.º—Los Cursos, que se desarrollarán en la ciudad de Mérida, son los siguientes:

- a) Técnica de Documentación y Archivo.
- b) Técnica Normativa.
- c) Gestión de Asuntos relacionados con la CEE.
- d) Contratación Local.
- e) Introducción y Formación en el campo de la Informática.
- f) Formación General en materia de Relaciones Laborales Colectivas.
- g) Organización y Procedimiento Administrativo.
- h) Gestión de Personal.

3.º—Para poder solicitar la participación en alguno de los Cursos anteriormente relacionados deberá atenderse a la convocatoria concreta que de los mismos se hará, con antelación suficiente, en el Diario Oficial de Extremadura; quedando, por la presente Resolución, convocados de forma específica para el mes de febrero, los siguientes cursos:

A) **TECNICA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO:** Durante los días 6, 7 y 8 de febrero de 1990.

B) **TECNICA NORMATIVA:** Del 12 al 16 de febrero de 1990.

C) **GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CEE:** Del 20 al 23 de febrero de 1990.

4.º—Los cursos anteriormente referidos, «Técnicas de Documentación y Archivo», «Técnica Normati-

va» y «Gestión de Asuntos Relacionados con la CEE», cuyas características y contenidos se detallan en los anexos de esta resolución, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

a) Quienes deseen participar en alguno de estos cursos, deberán formular solicitud, según modelo adjunto (Anexo III) al Director General de la Función Pública (Consejería de la Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura, c/ Reyes Huertas, 1, 06800 de Mérida), durante el plazo de veinte días naturales desde la publicación de esta resolución en el D.O.E. La presentación de la solicitud se puede efectuar, bien directamente en el Registro de la mencionada Consejería, o por cualquiera de los procedimientos a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

b) Para poder solicitar la inscripción en dichos Cursos habrá de acreditarse debidamente la situación funcional o laboral dentro de la Administración Estatal, Autonómica o Local de Extremadura, así como cumplir los requisitos específicos, determinados en los ANEXOS, de cada Curso.

c) Si el número de solicitudes excediera del número de participantes previsto para cada uno de los Cursos programados, la selección la efectuará un Comité de Selección de la Consejería de la Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura, con sujeción a criterios objetivos.

d) Para la selección de los participantes, el Comité de Selección constituido al efecto, tendrá en cuenta, sin perjuicio de las especificaciones particulares de cada curso establecidas en los anexos, los criterios fundamentales siguientes, que de ser incumplidos llevará consigo la no admisión de la solicitud:

1.º Reunir debidamente todos y cada uno de los requisitos establecidos en el anexo correspondiente del curso que se solicita; requisitos que habrán de acreditarse con los documentos necesarios debidamente compulsados.

2.º Adecuación al puesto de trabajo de los contenidos que desarrolla el Curso, circunstancia que se acreditará mediante informe del responsable del personal de la respectiva Unidad Administrativa de la Administración a la que pertenezca.

3.º Con carácter subsidiario, el orden de presentación de las solicitudes.

e) El Comité de Selección estará constituido por un representante de la Dirección General de la Función Pública, un representante de la Secretaría General Técnica de la Consejería de la Presidencia y Trabajo y un miembro del Gabinete Jurídico.

f) Al terminar el Curso se entregará un certifi-

cado de asistencia a los participantes que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 20% del horario lectivo motivará la exclusión del Curso, aunque sea producida por causa justificada, ya que impide un seguimiento normal del mismo. El control de asistencia se realizará mediante un parte diario de firmas. Una vez firmado el parte no se podrá abandonar la clase, salvo en las pausas establecidas.

3.º—La valoración de estos Cursos vendrá establecida en las convocatorias de concurso para la provisión de puestos de trabajo, en cumplimiento de lo establecido en el art. 18.2 del Decreto 37/87 de 12 de mayo.

Mérida, 22 de diciembre de 1989.

El Director General de la Función Pública,
PEDRO OLMOS DIAZ

ANEXO I

CURSO DE TECNICAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

1.º—**Objetivo.**—Este Curso tiene por objeto principal el formar a los participantes en una materia tan arbitraria como la documentación y archivo, donde con frecuencia los criterios propios priman por encima de técnicas de mayor rentabilidad y estructura organizativa; formación que se llevará a cabo mediante la exposición y análisis de los sistemas y técnicas de documentación y archivo existentes.

2.º—Requisitos:

a) Pertenecer a los grupos C o D de los Cuerpos de Funcionarios de la Administración Estatal, Autonómicas o Local, o, en su caso, el equivalente en personal laboral, de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

b) Prestar servicio en puestos de trabajo relacionados con la clasificación y archivo de documentación administrativa o en los que habitualmente se exija la consulta y manejo de bibliografía o cualquier otro tipo de documentación. Requisito éste que habrá de acreditarse con arreglo a lo establecido en el punto 4.º, apartado d), requisito 2.º de esta Resolución.

3.º—Estructura:

1.—Tratamiento de la documentación y la bibliografía.

2.—Organización, medios y equipamientos de los Centros Documentales.

3.—Nuevos soportes documentales. La administración y los servicios telemáticos.

4.—Conceptos básicos de archivista.

5.—Tratamiento de fondos: organización y descripción.

6.—Gestión de documentos: expediente administrativo.

4.º—Desarrollo:

Duración: 20 horas lectivas.

Fecha: El 6, 7 y 8 de febrero de 1990.

Horario: De 9,30 a 14,00 y de 17,00 a 20,00.

Número de alumnos: Un máximo de 30 participantes.

ANEXO II

CURSO DE TECNICA NORMATIVA

1.º—**Objetivo.**—Perfeccionamiento y reciclaje de los funcionarios destinados en unidades en las que se realicen labores de diseño y redacción de normas.

2.º—**Requisitos.**—Junto a los exigidos con carácter general:

a) Ser funcionario perteneciente al Grupo A de los Cuerpos de la Administración Estatal, Autonómica y Local o, en su caso, el equivalente en personal laboral, de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

b) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho.

c) Que dentro de las actividades que deban realizarse en el puesto de trabajo que ocupa cada aspirante se encuentre de una manera preferente la preparación y elaboración de normas de la Comunidad Autónoma. Requisito éste que habrá de acreditarse con arreglo a lo establecido en el punto 4.º, apartado d), requisito 2.º de esta Resolución.

3.º—**Estructura.**—El contenido y estructura de este curso se determinará en el momento de la realización de este Curso.

4.º—Desarrollo:

Duración: 20 horas lectivas.

Fecha: Del 12 al 16 de febrero de 1990.

Horario: Desde las 17,00 a las 21,00.

Número de alumnos: Un máximo de 30 participantes.

ANEXO III

GESTION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CEE

1.º—**Objetivo.**—El Curso tiene por objeto la exposición y análisis de cuestiones prácticas de la tramitación de los diferentes asuntos y de las relaciones entre la Administración Española, principalmente la Autonómica, y los servicios de las Instituciones Comunitarias, organigramas, procedimientos de adopción de decisiones, funcionarios responsables, etc...

2.º—**Requisitos.**—Pertenecer al Grupo A de los Cuerpos de funcionarios de la Administración Estatal, Autonómica o Local o, en su caso, el equivalente en personal laboral, de la Comunidad Autónoma de

Extremadura. Así como aquellos requisitos exigidos con carácter general en esta resolución.

3.º—Estructura:

- a) La Comunidad Económica Europea: Organización y Funcionamiento.
- b) Las Comunidades Autónomas en las Comunidades Europeas.
- c) La Política de Competencias y tratamiento de materias.
- d) La Comunidad Autónoma de Extremadura ante las Comunidades Europeas.

4.º—Desarrollo:

Duración: 16 horas lectivas.
 Fecha: Del 20 al 23 de febrero de 1990.
 Horario: De 17,00 a 21,00.
 Número de alumnos: Un máximo de 20 participantes.

ANEXO IV

D., con DNI n.º, nacido el de de, natural de, provincia de, con domicilio en, provincia de, calle, n.º, teléfono

A V. I. EXPONE:

Que desea tomar parte en el Curso de convocado por la Consejería de la Presidencia y Trabajo en convenio con el Instituto Nacional para las Administraciones Públicas, y a tal efecto hace constar:

a) Es funcionario/laboral de (1) donde presta sus servicios (2), desde (3) y en el que desempeña el cargo de, perteneciente al grupo de los Cuerpos de la Administración.

b) Está en posesión de los siguientes títulos académicos: (4).

c) Ha realizado los siguientes Cursos de Formación o Perfeccionamiento en el área de la materia ahora solicitada

d) Declara conocer y aceptar todas las condiciones establecidas en la convocatoria del Curso, en especial las referidas al régimen de selección y asistencia.

e) Consígnese cualquier otra circunstancia que se estime de interés.

Considero, por tanto, que reúno las condiciones establecidas en la presente Resolución, por lo que respetuosamente

SUPLICA A V. I.: admita la presente instancia y, en su virtud, tenga a bien concederme el acceso al Curso que solicito.

En, a, de de

- (1) Administración Estatal, Autonómica o Local.
- (2) De carrera, interino, contratado.
- (3) Expresar detalladamente la fecha de comienzo y, en su caso, de terminación de los servicios de que se trate.
- (4) Currículum detallado.

CONSEJERIA DE AGRICULTURA, INDUSTRIA Y COMERCIO

RESOLUCION de 7 de diciembre de 1989, del Servicio Territorial de la Consejería de Industria y Energía de Cáceres, autorizando el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita.

Visto el expediente incoado en este Servicio Territorial a petición de Chistu Cáceres, S.A., con domicilio en Navalmodal de la Mata, Finca «Horco del Fondón», solicitando autorización de la instalación eléctrica, que se reseña a continuación y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el Capítulo III del Decreto 2617/66 de 20 de octubre, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de 24 de noviembre de 1939, sobre ordenación y defensa de la industria.

Este Servicio Territorial ha resuelto:
 AUTORIZAR a Chistu Cáceres, S.A., el establecimiento de la instalación eléctrica, cuyas principales características son las siguientes:

LINEA ELECTRICA:

Origen: Apoyo fin de línea a 20 KV. propiedad de Chistu Cáceres, S.A.

Final: C.T. proyectado.

Término municipal afectado: Navalmodal de la Mata.

Tipos de línea: Aérea.

Tensión de servicio en KV: 20.

Materiales: Nacionales.

Conductores: Aluminio acero.

Longitud total en kms.: 0,008.

Apoyos: Metálicos.

Número total de apoyos de la línea: 1.

Crucetas: Metálicas.

Aisladores: Tipo suspendido. Material vidrio.

Emplazamiento de la línea: Finca «Horco del Fondón». T.M. Navalmodal de la Mata.

ESTACION TRANSFORMADORA:

Tipo: Intemperie.

Número de transformadores: 1.

Relación de transformación: 20,000 / 0,398 0,230.

Potencia total en transformadores en KVA: 125.

Emplazamiento: Navalmodal de la Mata. Finca «Horco del Fondón».

Presupuesto en pesetas: 1.316.052.

Finalidad: Suministro energía planta de conservas vegetales.

Referencia del expediente: 10/AT. 004339 000000.