

—D. Fidel Pérez Montes (Técnico Superior del Departamento de Asuntos Económicos del Senado).

Secretario:

—Ilmo. Sr. D. José Manuel Mariño Gallego (Vicepresidente 2.º de la Asamblea de Extremadura).

TRIBUNAL SUPLENTE

Presidente:

—Ilmo. Sr. D. César Martín Clemente (Secretario 1.º de la Asamblea de Extremadura).

Vocales:

—Ilmo. Sr. D. Jacinto Sánchez García (Diputado de la Cámara por el Grupo Parlamentario Popular).

—D.ª M.ª Luisa Velloso Jiménez (Profesora Titular de la Facultad de Derecho).

—D. Santiago Javier de Andrés Blanco (Técnico Superior del Departamento de Estudios y Documentación del Senado).

Secretario:

—Ilmo. Sr. D. Juan Ignacio Barrero Valverde (Secretario 2.º de la Asamblea de Extremadura).

El Secretario Primero,
CESAR MARTIN CLEMENTE

Vº Bº El Presidente,
ANTONIO VAZQUEZ LOPEZ

III. Otras Resoluciones

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA Y TRABAJO

RESOLUCION de 27 de marzo de 1989, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convoca un Curso de Formación y Perfeccionamiento en materia de Administración de Personal Funcionario para los días 24 al 28 de abril y del 2 al 5 de mayo.

1.—La Dirección General de la Función Pública convoca un Curso de Formación y Perfeccionamiento en materia de «Administración de Personal Funcionario» para los días 24 al 28 de abril y del 2 al 5 de mayo del presente año.

2.—El Curso programado, cuyas características y contenido se detallan en el Anexo I, se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

a) Quienes deseen participar en el Curso programado deberán formular petición de solicitud, según modelo adjunto (Anexo II), al Director General de la Función Pública (Consejería de la Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura, calle Reyes Huertas, 1 06800-Mérida, Badajoz), durante el plazo de quince días naturales desde su publicación en el D.O.E. La presentación 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 dicho Curso habrá de acreditarse debidamente la situación funcional o laboral dentro de la Administración Autónoma o Local de Extremadura, así como cumplir los requisitos establecidos en el Curso solicitado.

c) El número de plazas es limitado por razones pedagógicas, así como de medios. Si las solicitudes

excedieran de las posibilidades del Curso, 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 constituido al efecto tendrá en cuenta como criterios fundamentales los siguientes:

1.º La adecuación de los cometidos del puesto que se desarrolla con el contenido del Curso, circunstancia que se acreditará mediante informe del responsable del personal de la respectiva Unidad Administrativa de la Administración a la que pertenezca.

2.º Riguroso orden de presentación de solicitudes.

e) El Comité de Selección estará constituido por un representante de la Dirección General de la Función Pública, un representante de la Dirección General de Administración Local y un representante del Gabinete Jurídico. Podrán concurrir como observadores un representante de cada una de las Centrales Sindicales presentes en la Mesa General de Negociación en la Junta de Extremadura.

f) Al terminar el Curso, se entregará un certificado 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 pausas establecidas.

3.—En base a lo establecido en el artículo 18.2 del Decreto 37/87, de 12 de mayo, la valoración de este curso será de 0,10 puntos.

En Mérida, a 27 de marzo de 1989.

El Director General de la Función Pública,
PEDRO OLMOS DIAZ

ANEXO I

**CURSO DE FORMACION Y
PERFECCIONAMIENTO EN MATERIA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL
FUNCIONARIO**

1. Objetivos.—Este curso tiene como objetivo la exposición y debate en régimen de coloquio abierto del enfoque y problemas de la gestión de personal funcionario en las Administraciones Públicas.

2. Requisitos.—Aparte de los exigidos con carácter general, sólo podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de la Administración incluidos en el Grupo A que presten servicio en la Administración Estatal, Autonómica o Local de nuestra región o, en su caso, su equivalente si se tratara de personal laboral, y ocupen puestos de responsabilidad en la gestión de personal funcionario.

3. Estructura.—El Curso se ajustará al siguiente programa básico:

- a) Selección, formación, perfeccionamiento, promoción y movilidad del personal.
- b) Situaciones administrativas de los funcionarios.
- c) Análisis, valoración y relaciones de puestos de trabajo.
- d) Sistema retributivo.
- e) Incompatibilidades.
- f) Derechos, deberes y régimen disciplinario.
- g) Mutualismo y derechos pasivos.
- h) Seguridad Social.

4. Desarrollo:

Duración: 36 horas lectivas.

Lugar: Calle Cervantes, 16, Mérida.

Fecha: Del 24 al 28 de abril y del 2 al 5 de mayo.

Horario: De 16.30 a 20.30. Lunes a viernes.

Número de alumnos: Un máximo de 30.

ANEXO II

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

A V.E. EXPONE:

Que desea tomar parte en el Curso de convocado por la Consejería de la Presidencia y Trabajo en convenio con el INAP, 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 y Escalas 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 campo de la Administración de Personal Funcionario.

.....

.....

d) Declara conocer y aceptar todas las condiciones establecidas en la convocatoria del Curso, en especial las referidas al régimen de selección y de 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.E.: Admita la presente instancia y, en su virtud, tenga a bien concederle el acceso al curso que solicita.

En a, de de 1989.

Fdo.:

(1) Administración Estatal, Admón. Autonómica, Admón. 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) Curriculum detallado.

**CONSEJERIA DE AGRICULTURA,
INDUSTRIA Y COMERCIO**

RESOLUCION del Servicio Territorial de la Consejería de Industria y Energía de Badajoz, autorizando el establecimiento de la instalación eléctrica que se cita:

Visto el expediente incoado en este Servicio Territorial a petición de Cía. Sevillana de Electricidad, S.A., con domicilio en Sevilla, Avda. de la Borbolla, 5, solicitando autorización de la instalación eléctrica, que se reseña a continuación, y cumplidos los trámites reglamentarios ordenados en el Capítulo III del Decreto 2617/1966, 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: