

Estado, de 8 de abril de 1965, y con los Decretos 1005/1974, de 4 de abril, y Real Decreto 1465/1985, de 17 de julio.

La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el D.O.E.

Mérida, 7 de mayo de 1993.

El Consejero de Cultura y Patrimonio,  
ANTONIO VENTURA DIAZ DIAZ

**ORDEN de 12 de mayo de 1993, por la que se delegan determinadas funciones atribuidas al titular de esta Consejería en el Secretario General Técnico.**

En virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 33 de la

Ley 2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura en relación con el artículo 58.1 de la misma Ley.

#### DISPONGO

Artículo Unico.—Se delega en el Secretario General Técnico de esta Consejería la facultad de firmar contratos temporales del personal laboral que presta sus servicios en la Consejería de Cultura y Patrimonio.

#### DISPOSICION FINAL

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

Mérida, 12 de mayo de 1993.

El Consejero de Cultura y Patrimonio,  
ANTONIO VENTURA DIAZ DIAZ

## III. Otras Resoluciones

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

**RESOLUCION de 12 de mayo de 1993, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan Cursos de Formación previstos en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1993.**

Tanto la Ley de la Función Pública (Art. 47 e) como el II Convenio Colectivo del Personal Laboral (Art. 33) establecen como uno de los derechos del Personal al Servicio de la Junta de Extremadura la posibilidad de participar en actividades de formación y perfeccionamiento que posibiliten la profesionalización y la mejora de los servicios.

Consciente de esta exigencia la Dirección General de la Función Pública en base a los criterios del Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1993 aprobados en la Mesa de Formación creada al amparo del Acuerdo Administración-Sindicatos de 4 de marzo de 1992 ya ha convocado un primer grupo de actividades formativas (D.O.E. núm. 38, de 30 de marzo de 1993). Continuando esta tarea tiene a bien convocar nueva-

mente las siguientes actividades formativas, de acuerdo con las siguientes bases:

#### I.—Características

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de las siguientes Actividades, cuyas características se recogen en el Anexo I de esta Resolución.

A.11.2.25.f. 4 Talleres de oficios en Almendralejo.

A.11.2.25.g. 4 Talleres de oficios en Moraleja.

A.11.2.2.a. Curso sobre Gestión de Asuntos Europeos en Mérida.

A.11.1.1.a. Curso sobre la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en Mérida.

A.11.1.1.b. Curso sobre la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en Mérida.

A.11.1.1.c. Curso sobre la Ley de Régimen Jurídico de las Adminis-

traciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en Cáceres.

A.11.1.1.d Curso sobre la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en Badajoz.

A.11.2.29.a. Curso sobre Desarrollo profesional de Secretarías en Mérida.

A.11.2.4. Curso sobre técnicas metodológicas para análisis de Estructuras Orgánicas en Mérida.

## 2.—PARTICIPANTES

Podrán participar en estos cursos el personal al Servicio de la Junta de Extremadura, que reúnan todos los requisitos que se especifican en cada uno de ellos.

## 3.—SOLICITUDES

Quienes reuniendo todos los requisitos exigidos desearan participar, deberán solicitarlos mediante instancia ajustada al modelo adjunto (Anexo II) cumplimentando todos sus datos, así como la conformidad y certificación según Anexo III del Secretario General Técnico de su Consejería o responsable administrativo sólo en el caso en que de la denominación del puesto de trabajo no se desprendan las funciones del mismo.

La solicitud, independiente para cada actividad, se remitirá a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Presidencia y Trabajo antes de los diez días naturales previos a la fecha prevista para su celebración.

## 4.—SELECCION DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los aspirantes a participar en estos cursos será realizada por la Dirección General de la Función Pública a propuesta del Comité de Selección.

Para la selección de los participantes este Comité de Selección tendrá en cuenta lo siguiente:

— Que los solicitantes reúnan los requisitos expresados en las características del curso.

— En el caso de haber más solicitantes que reúnan todos los requisitos que plazas disponibles, primará el que haya participado en menos actividades formativas en los tres últimos años.

— Preferencia al personal fijo sobre el interino y temporal.

— En último extremo, se procederá por sorteo.

## 5.—ADMISION

Realizada la correspondiente selección por el Comité encargado al respecto, la Dirección General de la Función Pública pondrá en conocimiento de los seleccionados su admisión al Curso así como a las Secretarías Generales Técnicas correspondientes con el fin de facilitar la asistencia a los interesados con tiempo suficiente al desarrollo de los Cursos.

El modelo de solicitud será autorizado por el órgano competente en cada Consejería cuando el Curso de formación coincida con la jornada laboral del trabajador, o cuando corresponda percibir indemnizaciones de acuerdo con el párrafo siguiente.

El personal que tenga que trasladarse desde otra localidad distinta a la que se celebra el curso, tendrá derecho a percibir la correspondiente indemnización por gastos de viaje y, en su caso, por dietas, contemplada en el Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

## 6.—CERTIFICACION DE LOS CURSOS

A los participantes en las distintas actividades previstas en el Plan organizados por la Dirección General de la Función Pública se les extenderá un certificado de asistencia.

El control de permanencia en los cursos se realizará mediante un parte diario de firmas.

Una inasistencia superior al 15%, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición de tal certificado.

Mérida, 12 de mayo de 1993.

El Director General de la Función Pública,  
RAFAEL PACHECO RUBIO

## ACTIVIDADES QUE SE CONVOCAN

### A N E X O I

ACTIVIDAD: A.11.2.25. TALLERES DE RECICLAJE DIVERSOS OFICIOS

#### OBJETIVOS:

\* Que los Empleados Públicos que llevan a cabo tareas de mantenimiento pongan al día sus conocimientos.

\* Adecuada utilización de los recursos disponibles.

\* Mejor atención a los usuarios.

**DESTINATARIOS:**

Empleados Públicos de las siguientes categorías profesionales:

- \* Peón especializado de mantenimiento
- \* Peón especializado de campo
- \* Peón especializado de jardinería
- \* Peón
- \* Ordenanza
- \* Subalterno
- \* Vigilante
- \* Vigilante presa

**PLAZAS:**

25

**DURACION:**

Cuatro días. 6 horas cada día. Duración total 24 horas.

**LUGAR DE CELEBRACION:**

A.11.2.25.f. Almendralejo  
Escuela Taller de Almendralejo.  
Ctra. de la Fuente, s/n.

A.11.2.25.g. Moraleja (Cáceres)  
Escuela de Capacitación y Experiencia Agraria.  
Ctra. de la Zarza, s/n.

**FECHA DE CELEBRACION:**

Día 4 de junio. Taller de Fontanería.  
Día 11 de junio. Taller de Electricidad.  
Día 18 de junio. Taller de Jardinería.  
Día 25 de junio. Taller de reciclaje y otros oficios.

**CRITERIOS PARTICULARES PARA LA SELECCION DE LOS PARTICIPANTES:**

Aparte de los criterios generales expresados en el Plan de Formación de 1993, se tendrán en cuenta en el orden indicado, los siguientes criterios de selección:

- 1) Cercanía a la localidad donde se celebren los talleres.
- 2) Que el puesto de trabajo ocupado se adecúe al contenido de los talleres previstos.
- 3) Que participe un trabajador por cada Centro de trabajo.

**OBSERVACIONES:**

— En otoño está previsto celebrar también estos talleres en Cáceres,

Badajoz, Mérida, Don Benito y Plasencia, para que puedan participar en los mismos los trabajos de estas zonas.

— La comida de cada Jornada de trabajo se hará en común a cargo de la Junta de Extremadura, por ello los trabajadores que tengan que desplazarse de su localidad de trabajo sólo se le abonarán, por parte de su Consejería los gastos de desplazamiento.

— No se entregarán diplomas acreditativos si se falta a alguno de los talleres, sea cual fuese la causa.

**ACTIVIDAD: A.11.1.1 a CURSO SOBRE GESTION DE ASUNTOS EUROPEOS**

**OBJETIVOS:**

Proporcionar a los Empleados Públicos un conocimiento más cercano de los procedimientos de gestión de los Asuntos Europeos.

**PROGRAMA DEL CURSO:**

1.—El ordenamiento jurídico de la Comunidad Europea. La ejecución del derecho comunitario por los órganos de las Comunidades Autónomas.

2.—Sistema de tutela del ordenamiento jurídico comunitario: el recurso de declaración de Incumplimiento. Relaciones Institucionales Estado-Comunidades Autónomas.

3.—Las políticas sectoriales: Ayudas Estatales. Acuerdo en materia de ayudas públicas. Denominaciones de origen. Reglamentaciones técnicas.

4.—Fondos Estructurales. Programa e Iniciativas Comunitarias.

5.—Cooperación transfronteriza. Protocolo de Cooperación CCR-Alentejo Junta de Extremadura.

**DESTINATARIOS:**

Empleados Públicos Funcionarios del Grupo A o Laborales del Grupo I de la Administración Local o Autonómica que desempeñen puesto de trabajo que estén relacionados con la Gestión de Asuntos de la CEE.

**PLAZAS:**

Veinte.

**DURACION:**

17 horas lectivas.

**LUGAR DE CELEBRACION:**

Mérida.

**FECHA DE CELEBRACION:**

Días 21, 22, 23, 24 y 25 de junio.

**HORARIO:**

De lunes a jueves de 17 a 20 horas y viernes de 9 a 14 horas.

**ACTIVIDAD: A.11.1.1 CUATRO CURSOS SOBRE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN**

**OBJETIVOS:**

— Explicación a los Empleados Públicos del alcance de la nueva Ley y su repercusión sobre la Administración Regional.

— Mejor atención a los usuarios en los procesos administrativos.

**PROGRAMA DEL CURSO:**

— Introducción a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

— Organos administrativos y Registros administrativos.

— Derecho de los ciudadanos, silencio administrativo; especial referencia a la certificación de acto presunto.

— Procedimiento administrativo.

— Impugnación y revisión.

Régimen sancionador, régimen disciplinario y disposiciones adicionales.

**DESTINATARIOS:**

— Jefes de Sección.

— Puestos base Grupo A y I.

**PLAZAS:**

Veinticinco.

**DURACION:**

18 horas lectivas.

**LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION:**

A.11.1.1.a en Mérida los días 7, 8, 9, 10 y 11 de junio.

A.11.1.1.b en Mérida los días 14, 15, 16, 17 y 18 de junio.

A.11.1.1.c en Cáceres los días 21, 22, 23, 24 y 25 de junio.

A.11.1.1.d en Badajoz los días 28, 29, 30 de junio y 1 y 2 de julio.

**HORARIO:**

De lunes a jueves de 17 a 20 horas y viernes de 9 a 15 horas.

**CRITERIOS PARTICULARES PARA LA SELECCION DE LOS PARTICIPANTES:**

— Cercanía a la localidad donde se celebre el curso.

— N.º proporcional de participantes por Consejería en función del número de trabajadores de la misma categoría en cada Consejería.

**ACTIVIDAD: A.11.2.29.a DESARROLLO PROFESIONAL DE SECRETARIAS****OBJETIVOS:**

\* Reciclaje de las/os Secretarias/os de los Altos Cargos de la Junta de Extremadura.

\* Mejor atención al ciudadano.

\* Mejor utilización de los recursos disponibles.

**PROGRAMA:**

— Equipo Director/a-Secretaria/o.

— Habilidades de los Secretarios/as.

— Atención al cliente interno y externo.

— Imagen de empresa.

— Influencia de la comunicación.

— Habilidades de relación interpersonal.

**DESTINATARIOS:**

Personal que realice las funciones propias del puesto de Secretarias/os de Altos Cargos en la Administración Autonómica.

**PLAZAS:**

Veinte.

**DURACION:**

14 horas.

**LUGAR DE CELEBRACION:**

Hogar Santa Eulalia

Consejería de Bienestar Social.

Ctra. Circunvalación, s/n.

Mérida (Badajoz).

**FECHA DE CELEBRACION:**

Días 28 y 29 de junio.

**HORARIO:**

De 9 a 14 horas y de 16 a 18 horas.

**CRITERIOS PARTICULARES PARA LA SELECCION DE LOS PARTICIPANTES:**

En caso de haber más solicitudes que plazas disponibles se establecerá el siguiente orden de preferencia:

1.º No haber participado en cursos similares en los dos últimos años.

2.º Secretaria/o del Presidente, Vicepresidente, Consejeros/as, otros Altos Cargos.

**CURSO: A.11.2.4 TECNICAS METODOLOGICAS PARA ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS****OBJETIVOS:**

Formación en Modernas Técnicas metodológicas de Inspección y Organización y, en especial en aquellas que están dirigidas a la medición de cargas de trabajo, determinación de niveles de productividad y dimensionamiento de plantillas.

**PROGRAMA DEL CURSO:**

- Introducción.
- Estado actual del Proceso de Modernización en las Administraciones Públicas.
- Enfoque metodológico de un proyecto.

- Dimensionamiento de las plantillas.
- Valoración de puestos de trabajo.
- Informes.
- Implantación.
- La gestión del cambio.
- Clausura.

**DESTINATARIOS:**

- Inspectores de la Dirección General de Inspección de Servicios.
- Trabajadores encargados del área de personal en cada Consejería.

**PLAZAS:**

20.

**DURACION:**

36 horas lectivas.

**LUGAR DE CELEBRACION:**

Mérida.

**FECHA DE CELEBRACION:**

Del 14 al 18 de junio.

**HORARIO:**

De lunes a jueves de 9 a 14 horas y de 16 a 19 horas.

Viernes de 9 a 14 horas.

**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN  
(ANEXO II)**

**CURSO QUE SE SOLICITA:**  Preferencia (1)

<b>TÍTULO</b>	<b>CÓDIGO</b>
---------------	---------------

**DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b> _____	
<b>D.N.I.</b> _____	
<b>DOMICILIO</b> _____	
<b>LOCALIDAD</b> _____	<b>C.P.</b> _____ <b>PROVINCIA</b> _____
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b> ( _____ ) _____	

**DATOS LABORALES**

<b>SITUACIÓN LABORAL:</b>	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/> LABORAL FIJO	<input type="checkbox"/> EVENTUAL
	<input type="checkbox"/> INTERINO	<input type="checkbox"/> CONTRATADO	<input type="checkbox"/> OTRAS _____
<b>PUESTO DE TRABAJO Ó CATEGORÍA</b> _____			
<b>ESPECIALIDAD Y/O ÁREA FUNCIONAL</b> _____			<b>GRUPO</b> _____
<b>CONSEJERÍA</b> _____		<b>CENTRO DE TRABAJO</b> _____	
<b>DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO</b> _____			
<b>LOCALIDAD</b> _____		<b>C.P.</b> _____	<b>PROVINCIA</b> _____
<b>TELÉFONO LUGAR DE TRABAJO</b> ( _____ ) _____		<b>FAX</b> ( _____ ) _____	

**CURSOS HOMOLOGADOS (D.G.F.P. Ó INAP) REALIZADOS**

TÍTULO	LUGAR	AÑO	HORAS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_\_

Fdo.:

D. \_\_\_\_\_, como responsable del órgano competente, AUTORIZA a dicho trabajador a participar en el mismo siempre que sea seleccionado por la Dirección General de la Función Pública a propuesta del Comité de Selección, tal y como se prevé en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura de 1993, comprometiéndose igualmente esta Consejería a las indemnizaciones correspondientes por su asistencia, si a ello hubiese lugar.

Fdo.:

**ILMO.SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO.**

(1) Hacer una solicitud para cada actividad. En caso de que una misma actividad se celebre en varias localidades hacer una solicitud por cada localidad poniendo en el recuadro el orden de preferencia de cada sitio.

**CERTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO (1)  
(ANEXO III)**

D. \_\_\_\_\_  
 como (2) \_\_\_\_\_  
 de la Consejería \_\_\_\_\_  
 ante la solicitud presentada por el trabajador/a D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
 para efectuar el Curso \_\_\_\_\_  
 Código \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

Que dicho trabajador ejerce en la actualidad el puesto de trabajo de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, en la especialidad y/o área funcional \_\_\_\_\_  
 Grupo \_\_\_\_\_ Centro de trabajo \_\_\_\_\_  
 siendo los contenidos de dicho puesto de trabajo los siguientes (3):  
 \_\_\_\_\_

Teniendo en cuenta tanto las funciones del puesto como las características del curso que se solicita (4):

- el Curso puede ser beneficioso para el mejor funcionamiento del puesto de trabajo que desempeña
- es imprescindible para un reciclaje de este puesto de trabajo por necesidades organizativas.

**AUTORIZA**

a dicho trabajador a participar en el mismo siempre que sea seleccionado por la Dirección General de la Función Pública a propuesta del Comité de Selección, tal y como se prevé en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura de 1993, comprometiéndose igualmente esta Consejería a las indemnizaciones correspondientes por su asistencia, si a ello hubiese lugar.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199 \_\_\_\_\_  
 (firma y sello)

- (1) Complementar sólo en el caso en que la denominación del puesto de trabajo no se desprenda de sus funciones.  
 (2) Cargo de la autoridad que certifica  
 (3) Explicitar claramente los cometidos del puesto de trabajo que tengan que ver con el curso que se solicita.  
 (4) Señalar con una cruz la circunstancia o circunstancias que correspondan.