

## III. Otras Resoluciones

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*RESOLUCION de 6 de septiembre de 1994, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se homologan, conforme a lo previsto en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1994, con carácter provisional, los Cursos de Formación organizados por la Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios (CSI-CSIF) y se publican para conocimiento de todos los empleados públicos y demás personal de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*

El Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1994, publicado por Resolución de 18 de marzo de 1994 (DOE n.º 33, de 22 de marzo de 1994), establece en su apartado IV la posibilidad de que las Centrales Sindicales firmantes del mismo puedan presentar a la Dirección General de la Función Pública, para su homologación, la organización y desarrollo de actividades formativas.

En base a ello, habiéndose presentado por la CSI-CSIF diversas actividades de formación, en base a las competencias que tiene asumido este órgano administrativo y siguiendo los criterios del Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1994, esta Dirección General de la Función Pública acuerda homologar, provisionalmente hasta que se presente la memoria definitiva de las mismas exigida en el Plan de Formación, los siguientes cursos:

- 94.53.2.B.1. 2 Cursos sobre la Información y Atención al Público.
- 94.53.2.B.2. 1 Curso sobre Archivo y Documentación en la Administración Pública.
- 94.53.2.B.3. 4 Cursos sobre Administración de Personal.
- 94.53.2.B.4. 3 Cursos sobre la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas actividades se incorporarán al Anexo del Plan de Formación para 1994 y darán lugar a la expedición de los

correspondientes certificados de asistencia y docencia por la Dirección General de la Función Pública a los participantes y a los ponentes respectivamente, si reúnen los requisitos que prevé el Plan de Formación.

Cada uno de estos cursos, cuyas características se recogen en el Anexo I de esta resolución, se ajustará a las siguientes BASES:

#### PRIMERA: PARTICIPANTES

Podrá participar en estos cursos el personal al servicio de las Administraciones Públicas y Organismos Autónomos, pudiéndose reservar las Centrales Sindicales el 25% de las plazas disponibles para otros trabajadores.

#### SEGUNDA: SOLICITUDES

Quienes, reuniendo todos los requisitos exigidos en cada uno de los cursos, desearan participar en los mismos, deberán solicitarlo mediante instancia ajustada al modelo oficial recogido en el Anexo II, cumplimentando todos sus datos.

Las solicitudes serán formuladas independientemente para cada actividad convocada; en el caso de que una misma actividad se celebre en varios lugares distintos, se rellenará una sola solicitud indicando la preferencia de localidad.

Las instancias se dirigirán a la Central Sindical convocante de la misma, a la dirección que se indica en las fichas del Anexo I, y podrán remitirse hasta el día 30 de septiembre de 1994.

Necesariamente, el personal seleccionado para participar en los cursos objeto de esta convocatoria, que se realicen en horario laboral, deberá obtener la autorización del responsable administrativo.

#### TERCERA: SELECCION DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los aspirantes a participar en estos cursos será realizada por la Central Sindical convocante. En este proceso de selección participará un representante de la Dirección General de la Función Pública.

**CUARTA: ADMISION**

Realizada la correspondiente selección por el Comité encargado al respecto, la Central Sindical convocante pondrá en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública así como de las Secretarías Generales Técnicas correspondientes, el personal seleccionado de su Consejería para su conocimiento y con el fin de facilitar la asistencia a los interesados/as con tiempo suficiente al desarrollo de los cursos de formación.

Aquellas personas que no reciban comunicación de la Central Sindical convocante sobre su admisión a la actividad solicitada dos días naturales antes del comienzo de cada curso, deberán entender que no han sido seleccionadas.

En caso de que la participación a los cursos origine algún gasto, éste será por cuenta de los participantes.

**QUINTA: CERTIFICACION DE LOS CURSOS**

Al personal que asista a estas actividades se les extenderá por la Dirección General de la Función Pública un certificado de asistencia o docencia, según corresponda, siempre que la

Central Sindical convocante aporte al final de cada actividad la memoria-evaluación de la misma que se establece en el Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1994 y haya cumplido con todos los requisitos que en él se contemplan.

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

Una inasistencia inferior al 10% de la duración de cada actividad habrá de justificarse debidamente, en un plazo máximo de cinco días desde el momento en que se produce, sin cuya justificación no se extenderá el correspondiente certificado.

La inasistencia superior a dicho porcentaje, sea cual sea la causa, aunque sea justificada por el interesado, no dará lugar a que la Dirección General de la Función Pública, emita el certificado que corresponda.

Mérida, 6 de septiembre de 1994.

El Director General de la Función Pública  
RAFAEL PACHECO RUBIO

## ANEXO I

**PLAN DE FORMACIÓN COMUNIDAD AUTÓNOMA****AÑO 1.994**

<b>ORGANISMO</b>	<b>CSI * CSIF</b>
<b>ACTIVIDAD</b> (94.53.2.B.1)	<b>UN CURSO SOBRE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b> Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
<b>OBJETIVOS</b>	- Mejorar los conocimientos generales en esta materia y mejorar la eficiencia en su servicio al administrado.
<b>CONTENIDOS</b>	- Teoría de la Comunicación. - El derecho a la información. - La participación del ciudadano en la administración. - Supuestos concretos que se puedan atender los servicios de información administrativa. - Las oficinas de información y atención al ciudadano en Europa, España y Junta de Extremadura. - Documentación Administrativa. - Técnicas de documentación. - Bibliografía. - Técnicas de relaciones públicas. - Información telefónica, oral y escrita
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos C,D,E,III,IV y V.
<b>PLAZAS</b>	- 25 Plazas por cada curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	Un Cursos en Merida. Aula a determinar. Del día 14 al 23 de Noviembre .
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	De lunes a viernes de 17 a 20,10 horas. 25 horas cada curso.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	6.000 ptas. por alumno.
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCIÓN</b>	Por riguroso orden de recepción de solicitudes. 19 plazas de cada curso como mínimo para empleados públicos y personal de los grupos C,D,E,III,IV y V
<b>SOLICITUDES</b>	CSI * CSIF C/ Manuel Alfaro,1-A-Entreplanta 06004- Badajoz- Fax (924-22 00 61)

**PLAN DE FORMACIÓN COMUNIDAD AUTÓNOMA****AÑO 1.994**

<b>ORGANISMO</b>	<b>CSI * CSIF</b>
<b>ACTIVIDAD (94.53.2.B.1)</b>	<b>UN CURSO SOBRE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b> Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
<b>OBJETIVOS</b>	- Mejorar los conocimientos generales en esta materia y mejorar la eficiencia en su servicio al administrado.
<b>CONTENIDOS</b>	- Teoría de la Comunicación. - El derecho a la información. - La participación del ciudadano en la administración. - Supuestos concretos que se puedan atender los servicios de información administrativa. - Las oficinas de información y atención al ciudadano en Europa, España y Junta de Extremadura. - Documentación Administrativa. - Técnicas de documentación. - Bibliografía. - Técnicas de relaciones públicas. - Información telefónica, oral y escrita
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos C,D,E,III,IV y V.
<b>PLAZAS</b>	- 25 Plazas por cada curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	Un Cursos en Badajoz. Aula de la sede de CSI*CSIF. Del día 31 de Octubre al 10 de Noviembre .
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	De lunes a viernes de 17 a 20,10 horas. 25 horas cada curso.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	6.000 ptas. por alumno.
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCIÓN</b>	Por riguroso orden de recepción de solicitudes. 19 plazas de cada curso como mínimo para empleados públicos y personal de los grupos C,D,E,III,IV y V
<b>SOLICITUDES</b>	CSI * CSIF C/ Manuel Alfaro,1-A-Entreplanta 06004- Badajoz- Fax (924-22 00 61)

<b>ORGANISMO</b>	<b>CSI * CSIF</b>
<b>ACTIVIDAD (94.53.2.B.2)</b>	<b>UN CURSO SOBRE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</b> Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
<b>OBJETIVOS</b>	- Mejorar los conocimientos generales en esta materia y desarrollar los métodos archivísticos y documentales para un mejor servicio y eficacia en la Administración Pública.
<b>CONTENIDOS</b>	- Archivística. Aspectos generales. - Archivo. - Documentos. - Organización de fondos documentales. - Descripción de fondos documentales. - Servicios del archivo. - Información y documentación en las Administraciones Públicas. - Documentación y ciencias de la información. - Documentación automatizada. - Información y documentación tras la incorporación de España a la Comunidad Económica Europea. - Documentación Parlamentaria - Documentación Legislativa. - Documentación Judicial. - La Prensa.
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos C,D,E,III,IV y V.
<b>PLAZAS</b>	- 25 Plazas por cada curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	Un Cursos en Badajoz. Aula de la sede de CSI*CSIF. Del día 23 de Noviembre a 2 de Diciembre .
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	De lunes a viernes de 17 a 20,10 horas. 25 horas cada curso.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	6.000 ptas. por alumno.
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCIÓN</b>	Por riguroso orden de recepción de solicitudes. 19 plazas de cada curso como mínimo para empleados públicos y personal de los grupos C,D,E,III,IV y V
<b>SOLICITUDES</b>	CSI * CSIF C/ Manuel Alfaro,1-A-Entrepanta 06004- Badajoz- Fax (924-22 00 61)

**PLAN DE FORMACIÓN COMUNIDAD AUTÓNOMA**

**AÑO 1.994**

<b>ORGANISMO</b>	<b>CSI * CSIF</b>
<b>ACTIVIDAD (94.53.2.B.3)</b>	<b>UN CURSOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
<b>OBJETIVOS</b>	- Mejorar los conocimientos generales en esta materia y desarrollar la cultura administrativa en los Empleados Públicos.
<b>CONTENIDOS.</b>	- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Deberes, incompatibilidades y responsabilidad de los Empleados Públicos. - Las situaciones administrativas de los Empleados Públicos y los supuestos de extinción de la relación funcional. - Derechos de los Empleados Públicos. - El acceso a la Función Pública y los mecanismos de provisión de los puestos de trabajo en la Comunidad autónoma de Extremadura.
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos C,D,E,III,IV y V.
<b>PLAZAS</b>	- 25 Plazas por cada curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	Un Curso en Badajoz. Aula de la sede de CSI*CSIF. Del día 14 al 23 de Noviembre .
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	De lunes a viernes de 17 a 20,10 horas. 25 horas cada curso.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	6.000 ptas. por alumno.
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCIÓN</b>	Por riguroso orden de recepción de solicitudes. 19 plazas de cada curso como mínimo para empleados públicos y personal de los grupos C,D,E,III,IV y V
<b>SOLICITUDES</b>	CSI * CSIF C/ Manuel Alfaro, 1-A-Entreplanta 06004- Badajoz - Fax (924-22 00 61)

**PLAN DE FORMACIÓN COMUNIDAD AUTÓNOMA****AÑO 1.994**

<b>ORGANISMO</b>	<b>CSI * CSIF</b>
<b>ACTIVIDAD (94.53.2.B.3)</b>	<b>UN CURSOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
<b>OBJETIVOS</b>	- Mejorar los conocimientos generales en esta materia y desarrollar la cultura administrativa en los Empleados Públicos.
<b>CONTENIDOS.</b>	- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Deberes, incompatibilidades y responsabilidad de los Empleados Públicos. - Las situaciones administrativas de los Empleados Públicos y los supuestos de extinción de la relación funcionarial. - Derechos de los Empleados Públicos. - El acceso a la Función Pública y los mecanismos de provisión de los puestos de trabajo en la Comunidad autónoma de Extremadura.
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos C,D,E,III,IV y V.
<b>PLAZAS</b>	- 25 Plazas por cada curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	Un Curso en Badajoz. Aula de la sede de CSI*CSIF. Del día 14 al 23 de Noviembre .
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	De lunes a viernes de 17 a 20,10 horas. 25 horas cada curso.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	6.000 ptas. por alumno.
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCIÓN</b>	Por riguroso orden de recepción de solicitudes. 19 plazas de cada curso como mínimo para empleados públicos y personal de los grupos C,D,E,III,IV y V
<b>SOLICITUDES</b>	CSI * CSIF C/ Manuel Alfaro, 1-A-Entreplanta 06004- Badajoz - Fax (924-22 00 61)

**PLAN DE FORMACIÓN COMUNIDAD AUTÓNOMA**

**AÑO 1.994**

<b>ORGANISMO</b>	CSI * CSIF
<b>ACTIVIDAD (94.53.2.B.3)</b>	<b>DOS CURSOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
<b>OBJETIVOS</b>	- Mejorar los conocimientos generales en esta materia y desarrollar la cultura administrativa en los Empleados Públicos.
<b>CONTENIDOS</b>	- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Deberes, incompatibilidades y responsabilidad de los Empleados Públicos. - Las situaciones administrativas de los Empleados Públicos y los supuestos de extinción de la relación funcional. - Derechos de los Empleados Públicos. - El acceso a la Función Pública y los mecanismos de provisión de los puestos de trabajo en la Comunidad autónoma de Extremadura.
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos C,D,E,III,IV y V.
<b>PLAZAS</b>	- 25 Plazas por cada curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	Dos Cursos en Cáceres. Aula de la sede de CSI*CSIF. Un Curso del día 3 al 13 de Octubre. Un Curso del día 2 al 11 de Noviembre.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Los dos cursos en Cáceres, de lunes a viernes de 17 a 20,10 horas. 25 horas cada curso.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	6.000 ptas. por alumno.
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCIÓN</b>	Por riguroso orden de recepción de solicitudes. 19 plazas de cada curso como mínimo para empleados públicos y personal de los grupos C,D,E,III,IV y V
<b>SOLICITUDES</b>	CSI * CSIF Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sotano 3º 10001- Cáceres - Teléfono : 211919 Fax : 212999

**PLAN DE FORMACIÓN COMUNIDAD AUTÓNOMA****AÑO 1.994**

<b>ORGANISMO</b>	<b>CSI * CSIF</b>
<b>ACTIVIDAD</b> (94.53.2.B.4)	<b>DOS CURSOS SOBRE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.</b> Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
<b>OBJETIVOS</b>	- Dar a conocer a los Empleados Públicos el Procedimiento Administrativo, teniendo en cuenta las innovaciones introducidas por la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.
<b>CONTENIDOS</b>	- El Acto Administrativo. - Los Principios Generales, el Procedimiento Administrativo y las Comunidades Autónomas. - La estructura del procedimiento. - El silencio administrativo. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - La revisión de los Actos en via Administrativa. - La Jurisdicción contencioso-administrativa. - La potestad sancionadora
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos C,D,E,III,IV y V.
<b>PLAZAS</b>	- 25 Plazas por cada curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	Dos Cursos en Cáceres. Aula de la sede de CSI*CSIF. Del día 17 al 26 de Octubre . Del día 14 al 23 de Noviembre.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	De lunes a viernes de 17 a 20,10 horas. 25 horas cada curso.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	6.000 ptas. por alumno.
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCIÓN</b>	Por riguroso orden de recepción de solicitudes. 19 plazas de cada curso como mínimo para empleados públicos y personal de los grupos C,D,E,III,IV y V
<b>SOLICITUDES</b>	CSI * CSIF Avda. Virgen de Guadalupe,20-sotano 3º 10001- Cáceres- Fax (927-21 29 99)

**PLAN DE FORMACIÓN COMUNIDAD AUTÓNOMA****AÑO 1.994**

<b>ORGANISMO</b>	<b>CSI * CSIF</b>
<b>ACTIVIDAD (94.53.2.B.4)</b>	<b>UN CURSO SOBRE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.</b> Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
<b>OBJETIVOS</b>	- Dar a conocer a los Empleados Públicos el Procedimiento Administrativo, teniendo en cuenta las innovaciones introducidas por la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.
<b>CONTENIDOS</b>	- El Acto Administrativo. - Los Principios Generales, el Procedimiento Administrativo y las Comunidades Autónomas. - La estructura del procedimiento. - El silencio administrativo. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - La revisión de los Actos en via Administrativa. - La Jurisdicción contencioso-administrativa. - La potestad sancionadora
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos C,D,E,III,IV y V.
<b>PLAZAS</b>	- 25 Plazas por cada curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	Un Cursos en Merida. Aula a determinar. Del día 31 de Octubre al día 10 de Noviembre .
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	De lunes a viernes de 17 a 20,10 horas. 25 horas cada curso.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	6.000 ptas. por alumno.
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCIÓN</b>	Por riguroso orden de recepción de solicitudes. 19 plazas de cada curso como mínimo para empleados públicos y personal de los grupos C,D,E,III,IV y V
<b>SOLICITUDES</b>	CSI * CSIF C/ Manuel Alfaro,1-A-Entreplanta 06004- Badajoz- Fax (924-22 00 61)

**PLAN DE FORMACIÓN COMUNIDAD AUTÓNOMA****AÑO 1.994**

<b>ORGANISMO</b>	<b>CSI * CSIF</b>
<b>ACTIVIDAD</b> (94.53.2.B.4)	<b>UN CURSO SOBRE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.</b> Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
<b>OBJETIVOS</b>	- Dar a conocer a los Empleados Públicos el Procedimiento Administrativo, teniendo en cuenta las innovaciones introducidas por la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.
<b>CONTENIDOS</b>	- El Acto Administrativo. - Los Principios Generales, el Procedimiento Administrativo y las Comunidades Autónomas. - La estructura del procedimiento. - El silencio administrativo. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - La revisión de los Actos en via Administrativa. - La Jurisdicción contencioso-administrativa. - La potestad sancionadora
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos C,D,E,III,IV y V.
<b>PLAZAS</b>	- 25 Plazas por cada curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	Un Cursos en Badajoz. Aula de la sede de CSI*CSIF. Del día 17 al 26 de Octubre .
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	De lunes a viernes de 17 a 20,10 horas. 25 horas cada curso.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	6.000 ptas. por alumno.
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCIÓN</b>	Por riguroso orden de recepción de solicitudes. 19 plazas de cada curso como mínimo para empleados públicos y personal de los grupos C,D,E,III,IV y V
<b>SOLICITUDES</b>	CSI * CSIF C/ Manuel Alfaro,1-A-Entreplanta 06004- Badajoz- Fax (924-22 00 61)

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ORGANIZADAS**  
**POR LAS CENTRALES SINDICALES DENTRO DEL PLAN DE FORMACION DE LA**  
**COMUNIDAD AUTONOMA DE EXTREMADURA PARA 1994**

ACTIVIDAD QUE SE SOLICITA: _____			
CODIGO: _____			
LOCALIDAD DE PREFERENCIA	1°.-	2°.-	3°.-

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDOS _____	
D.N.I. _____	
DOMICILIO: _____	
LOCALIDAD _____	C.P. _____ PROVINCIA _____
TELEFONO DE CONTACTO ( _____ ) _____	

**DATOS LABORALES**

<input type="checkbox"/> Funcionario/a	<input type="checkbox"/> Laboral fijo	<input type="checkbox"/> Eventual
<input type="checkbox"/> Interino/a	<input type="checkbox"/> Laboral temporal	<input type="checkbox"/> Otro
PUESTO DE TRABAJO Ó CATEGORIA : _____		
ESPECIALIDAD Y/O AREA FUNCIONAL _____		GRUPO _____
CONSEJERÍA U ORGANISMO _____		
CENTRO DE TRABAJO _____		
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO : _____		
LOCALIDAD _____	C.P. _____	PROVINCIA _____
TELEFONO LUGAR DE TRABAJO ( _____ ) _____		FAX ( _____ ) _____

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

**CENTRAL SINDICAL CSI-CSIF.**  
**Fax Badajoz (924-22-00-61) Fax Cáceres (927-21-29-99)**