

formado por ladrillo moldurado y estuco, originando una realidad decorativa de gran riqueza formal.

El testero del presbiterio o capilla mayor, está ocupado por un retablo de fábrica de ostentosas formas y gran relieve. En el centro se abre una hornacina. A ambos lados sobre las esquinas, aparecen gruesas pilastras.

Los aspectos más valiosos de la ermita lo constituyen los elementos arquitectónicos y espaciales, estando representados por las pinturas, que ocupan por completo la totalidad de los muros y cubiertas, configuran su decoración. El otro aspecto, y más interesante aún, corresponde a los motivos figurativos que cubren por completo los dos tramos de la cubierta de la nave, y la parte superior de los muros. Consisten éstos en un enmarque de róleos, tarjas, y todo un repertorio de diseños vegetales y geométricos, que se desarrollan cubriendo los arcos, lunetos, medias lunas y demás zonas de los parámetros, para constituir una tupida y complicada red donde se mezclan y entrecruzan motivos de diseño típicamente rococó con otros de sabor medieval. Se distinguen entre otros a Dios Creador, San Vicente Mártir, Santa Ana, San Lorenzo, Santo Domingo, etcétera. La obra debe datar de mediados del siglo XVIII.

ARTICULO 2.º

La delimitación de la zona afectada por el posible monumento, en cuanto que puede repercutir en la contemplación y ensalzamiento

del mismo, es la comprendida por los siguientes inmuebles:

Inmuebles números 16, 18, 19, 20, 21 (Ermita de Santa Ana), y 22 de la calle La Puertita; inmueble número 28 de la calle Resbaladero e inmueble número 7 de la calle Antonio Machado.

Así como el espacio público y privado (calles, edificios, solares, etcétera) comprendidos en el interior de la línea trazada que los une entre sí.

DISPOSICION ADICIONAL

Comuníquese el presente Decreto al Ministerio de Cultura, a efectos de su anotación definitiva en el Registro General de Bienes de Interés Cultural.

DISPOSICION FINAL

El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Dado en Mérida a 22 de marzo de 1994.

El Presidente de la Junta de Extremadura
JUAN CARLOS RODRIGUEZ IBARRA

El Consejero de Cultura y Patrimonio
ANTONIO VENTURA DIAZ DIAZ

III. Otras Resoluciones

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

RESOLUCION de 23 de marzo de 1994, de la Dirección General de Función Pública, por la que se convoca cursos de formación previstos en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para el primer semestre de 1994.

El Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1994, contempla la celebración de actividades dirigidas a la formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad

Autónoma de Extremadura a lo largo de todo el presente año.

Consciente de esta exigencia, la Dirección General de la Función Pública convoca para el primer semestre de 1994 las siguientes actividades formativas:

94.11.2.E.1. Tres Cursos de Talleres para Limpiadores/as-camareros/as.

94.11.2.B.1.1. Un Curso de Cocina.

94.11.2.B.2.1. Un Curso de Taller para Conductores.

94.11.2.B.3.1. Un Curso de Información y Atención al Público.

94.11.2.B.4.1. Un Curso de Perfeccionamiento para Secretarías/os.

- 94.11.2.F.1.1. Un Curso de Formación de Formadores/as.
- 94.11.2.B.5. Dos Cursos sobre la Ley 30/92.
- 94.11.2.B.6.1. Un Curso sobre Contratación Administrativa.
- 94.11.2.B.10.1. Un Curso sobre Gestión Económica.
- 94.11.2.B.7. Tres Cursos sobre Lenguaje Administrativo.
- 94.11.2.B.8. Dos Cursos sobre Registro y Archivo.
- 94.11.2.B.9.1. Un Curso de Planificación y Gestión de Calidad en Bibliotecas.
- 94.11.2.G.1. Dos Cursos de Técnicas Organizativas y Recursos Humanos.

El resto de las actividades contempladas en el Plan de Formación de este año serán convocadas en el mes de junio y desarrolladas a lo largo del segundo semestre de 1994.

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

PRIMERA: PARTICIPANTES

Podrá participar en estos cursos el personal al servicio de la Junta de Extremadura, de sus Organismos Autónomos y de las empresas de ella dependiente, el personal de la Asamblea de Extremadura y el de la Administración Local, cuando así se especifique, que se encuentre en situación administrativa de activo, excedencia voluntaria para el cuidado de los hijos así como de servicios especiales y que reúna todos los requisitos que se especifican en cada uno de ellos.

SEGUNDA: SOLICITUDES

Quienes, reuniendo todos los requisitos exigidos en cada uno de los cursos, desearan participar en las actividades previstas para el primer semestre de 1994, deberán solicitarlos mediante instancia ajustada al modelo oficial recogido en el Anexo II, cumplimentando todos sus datos.

En relación con el curso 94.11.2.F.1. las solicitudes deberán ir necesariamente acompañadas del correspondiente «curriculum vitae» en el que se haga constar, en su caso, la experiencia obtenida en actividades formativas.

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 remitirán a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Presidencia y Trabajo en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura (Avda. de Extremadura, 43. 06800 Mérida). Excepto para el curso 94.11.2.B.1. cuyo plazo de presentación de instancias finalizará el día 11 de abril.

Dichas solicitudes podrán hacerse vía fax (924-38 14 90), siendo imprescindible la remisión del original por el conducto ordinario dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Necesariamente, las instancias suscritas por el personal que desee participar en los cursos objeto de esta convocatoria, deberán ser autorizadas por el responsable administrativo. En caso de que esta autorización no sea concedida, el responsable administrativo deberá hacerlo constar justificadamente en la instancia presentada por el empleado público.

TERCERA: 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, quién tendrá en cuenta, además de los criterios contemplados en el Plan de Formación, las siguientes circunstancias:

— Que se otorgue preferencia al personal Funcionario/a y Laboral fijo sobre el interino y temporal.

— Que, en último extremo, se proceda por sorteo.

CUARTA: 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 solicitado, así como a las Secretarías Generales Técnicas correspondientes 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 Dirección General de la Función Pública sobre su admisión a la actividad solicitada tres 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 a los empleados/as públicos/as dietas y desplazamientos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio y lo dispuesto a este respecto por el II Convenio Colectivo.

QUINTA: CERTIFICACION DE LOS CURSOS

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación para 1994 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 inferior al 10% de la duración de cada actividad habrá de justificarse debidamente en un plazo máximo de quince

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.

No obstante, cuando una actividad esté constituida por varios cursos y la causa que imposibilite la asistencia sea suficientemente justificada a criterio de la Dirección General de la Función Pública, se le dará opción al/a trabajador/a para que pueda cubrir esas horas en otro curso de esa misma actividad dentro del mismo ciclo formativo.

Mérida, 23 de marzo de 1994.

El Director General de la Función Pública
RAFAEL PACHECO RUBIO

ANEXO I
PLAN DE FORMACION COMUNIDAD AUTONOMA
AÑO 1994

ACTIVIDAD (94.11.2.E.1.2 y 6)	TRES CURSOS TALLERES PARA CAMARERO/A LIMPIADORA/A
OBJETIVOS	- Reciclaje de limpiadores/as - Adecuar estas categorías profesionales del Convenio a la futura transferencia del INSERSO
PROGRAMA	- Manipulación alimentos - Comedor y cocina - Productos de limpieza - Cuidado de la ropa - Trucos de limpieza - Atención al cliente-usuario
DESTINATARIOS	Personal de limpieza
PLAZAS	Veinticinco por cada curso
LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida, del 3 al 6 de mayo (externo) Cáceres, del 10 al 13 de mayo (externo) Don Benito (internado) del 7 al 9 de junio
HORARIO Y DURACION	Mérida y Cáceres de 9 a 15 horas (24 horas) Don Benito 8 horas diarias (24 horas)
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	En los dos primeros, cercanía a la localidad de celebración para los cursos de Mérida y Cáceres evitando los desplazamientos; para el curso de internado tendrán preferencia los/as solicitantes de la propia localidad y comarcas cercanas

ACTIVIDAD (94.11.2.B.1.1)	UN CURSO DE COCINA
OBJETIVOS	Reciclaje de Cocineras/os Promoción peones de cocina
PROGRAMA	Manipulación de alimentos. Cocina para colectivos. Presentación alimentos. Dieta equilibrada.
DESTINATARIOS	Cocineras/os, peones de cocina.
PLAZAS	Veinticinco
LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO	Trujillo días 19, 20 y 21 de Abril (internado)
HORARIO Y DURACION	Inicio del curso a las 10 horas del día 19. Finalización del curso a las 17 horas del día 21 Total 24 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	- No haber participado en los cursos de cocina del año 1993. - Preferencia a cocineros/as sobre peones de cocina - Preferencia de los trabajadores de centros con internado.
OBSERVACIONES	El plazo de presentación de instancias para este curso finalizará el día 11 de Abril

ACTIVIDAD (94.11.2.B.2.1)	UN CURSO TALLER PARA CONDUCTORES
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Reciclaje de los conductores - Código de circulación - Mecánica de automóviles - Habilidades para la mejor conducción - Seguridad vial
PROGRAMA	<p>Código de circulación Mecánica de automóvil Habilidades para la mejor conducción Seguridad en la conducción</p>
DESTINATARIOS	Subalternos conductores de vehículos oficiales
PLAZAS	Veinte
LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida Del 16 al 20 de mayo
HORARIO Y DURACION	<p>Día 16 y 17 de 16 a 19 horas Día 18, 19 y 20 de 9 a 15 horas Total: 24 horas</p>
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<p>Conductores en activo de vehículos oficiales y subalternos conductores Preferente los conductores de los Consejeros</p>

ACTIVIDAD (94.11.2.B.3.1)	UN CURSO DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Reciclaje de los Empleados Públicos que informan directamente al público. - Aprendizaje de técnicas de comunicación - Conocimiento de las estructuras y de las competencias de la Junta de Extremadura.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de comunicación - Atención al cliente - Estructuras de la Junta de Extremadura - Competencias y programas de las distintas Consejerías
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajadores informantes de los CAD - Trabajadores informantes de las distintas Consejerías - Subalternos y Ordenanzas
PLAZAS	Veinticinco
LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida Días 24 y 25 de mayo y 28 de junio
HORARIO Y DURACION	Jornada completa Total: 24 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> - No haber participado durante 1993 en el curso de Información y Atención al Público. - Ser informador real de ventanilla o centralita telefónica. - Preferentes los informantes de los Servicios Centrales de las Consejerías y CAD de la cercanía de Mérida.

ACTIVIDAD (94.11.2.B.4.1)	UN CURSO SOBRE DESARROLLO PROFESIONAL DE SECRETARIAS/OS
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 Secretarios/as de Altos Cargos en la Administración Autonómica
PLAZAS	Veinte
LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida Mes de junio (fechas a determinar)
HORARIO Y DURACION	De 9 a 15 horas y de 17 a 19 horas Total: 16 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	- No haber participado en el curso sobre Desarrollo Profesional de Secretarias/os en 1993.

ACTIVIDAD (94.11.2.G.1.1 y 3)	DOS CURSOS SOBRE TECNICAS ORGANIZATIVAS Y RECURSOS HUMANOS
OBJETIVOS	- Introducir a los participantes en los principios básicos de la dirección con el fin de manejar su capacidad de obtener resultados mediante el trabajo en equipo. - Desarrollar el papel de director de centro público en el proceso de modernización de la Administración Autonómica.
PROGRAMA	- Trabajo en grupos - Negociación - Planificación - Tomas de decisiones - Gestión económica - Evaluación
DESTINATARIOS	Directores de Centros y Jefes de Servicio.
PLAZAS	Veinte por cada curso
LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO	A DETERMINAR
HORARIO Y DURACION	Jornadas de mañana y tarde durante tres días. Total: 24 horas cada curso
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	Preferencia de los Directores de Centros mayores sobre los menores y reparto proporcional de los Jefes de Servicio por Consejerías.

ACTIVIDAD (94.11.2.F.1.1)	UN CURSO DE FORMACION DE FORMADORES
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formar un grupo de trabajadores de la Junta de Extremadura capaces de desarrollar el Plan de Formación. - Situarse como formadores en el contexto de la organización, escogiendo los métodos pedagógicos adecuados. - Saber programar, impartir y evaluar eficazmente cursos en la propia empresa. - Sensibilizar a los participantes en la formación para que valoren la importancia del proceso enseñanza-aprendizaje.
PROGRAMA	<p>MODULO 1: PROGRAMACION DE CURSOS Diseño modular y análisis ocupacional Programación</p> <p>MODULO 2: IMPARTICION DE CURSOS Habilidades y funciones docentes Métodos didácticos Medios y recursos didácticos El aprendizaje y motivación La comunicación didáctica Dinámica de grupos</p> <p>MODULO 3: EVALUACION Características generales de evaluación Evaluación de conocimientos teóricos Evaluación de prácticas</p>
METODOLOGIA	Activo participativa, fomentando la actividad del alumno y un aprendizaje vivencial que lleve a la adquisición tanto de conocimientos como de habilidades y al cambio de actitudes.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos con capacidad educativa que participen o puedan participar en procesos formativos
PLAZAS	Quince
LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida Primer módulo, del 27 de junio al 1 de julio Segundo módulo, del 11 al 15 de julio Tercer módulo, del 26 al 30 de septiembre
HORARIO Y DURACION	De lunes a viernes de nueve a catorce horas. Total: 75 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> - No haber participado en el curso de Formación de Formadores celebrado en 1993. - Participar en procesos formativos generales de la Junta de Extremadura o específicos de cada Consejería. - Aportar curriculum suficiente formativo - Participación al menos, de un representante por cada una de las Centrales Sindicales firmantes del Plan.

ACTIVIDAD (94.11.2.B.5.1 y 2)	DOS CURSOS SOBRE ASPECTOS CONCRETOS DE LA LEY 30/92
OBJETIVOS	- Explicar a los Empleados Públicos el alcance de la nueva Ley 30/92 y su repercusión en la Administración Regional.
PROGRAMA	- Introducción general a la Ley - Organos Administrativos - Derechos de los ciudadanos - Procedimiento Administrativo
DESTINATARIOS	Curso de Mérida: puestos base A-I y B-II Curso de Cáceres: grupos C-III y D-IV Personal de la Administración Local
PLAZAS	Veinticinco por cada curso
LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida, del 16 al 20 de mayo Cáceres, del 13 al 17 de junio
HORARIO Y DURACION	De lunes a jueves, de 17 a 20 horas. El viernes ,de 9 a 15 horas Total: 18 horas cada curso
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	- No haber participado en curso sobre la Ley 30/92 durante el año 1993. - Cercanía a la localidad de celebración del curso - Reparto proporcional por Consejerías u Organismos

ACTIVIDAD (94.11.2.B.6.1)	UN CURSO SOBRE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS	* Posibilitar el reciclaje de los Empleados Públicos relacionados con este tema. * Conocimiento y estudio de los manuales de Contratación Administrativa
PROGRAMA	- La contratación en la Administración Pública - El contrato de obra: Régimen Jurídico. Su ejecución, fianzas y avales. Formalización. - El contrato de suministros. Régimen Jurídico y concepto. - Otros tipos de contratación administrativa: el contrato de gestión de servicios públicos. - El contrato de asistencia técnica con empresas consultoras o de servicios. - El contrato para la realización de trabajos específicos y concretos no habituales.
DESTINATARIOS	Jefes de Sección y Negociado relacionados con las contrataciones.
PLAZAS	Veinticinco
LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida, del 20 al 24 de junio
HORARIO Y DURACION	De 17 a 20 horas, de lunes a jueves. De 9 a 15 horas, el viernes Total: 18 horas
CRITERIOS PARTICULARES PARA LA SELECCION	- Reparto proporcional por Consejerías u Organismos

ACTIVIDAD (94.11.2.B.10.1)	UN CURSO SOBRE GESTION ECONOMICA
OBJETIVOS	- Reciclar los conocimientos sobre gestión económica y presupuestaria. - Desarrollar técnicas y habilidades sobre las mismas. - Estudio del Decreto 25/1994, de 22 de febrero, sobre Tesorería
PROGRAMA	- Planificación de los presupuestos. - Los presupuestos: estructura - Gestión presupuestaria - Gestión contable - Estudio del Decreto 25/1994, de 22 de Febrero
DESTINATARIOS	Jefes de Servicio y Sección relacionados con la gestión económica y presupuestaria en cada Consejería.
PLAZAS	Veinticinco
LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida, del 30 de mayo al 3 de junio
HORARIO Y DURACION	De lunes a jueves, de 17 a 20 horas. Viernes, de 9 a 15 horas Total: 18 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	- Reparto proporcional por Consejerías u Organismos

ACTIVIDAD (94.11.2.B.7.2 y 5)	DOS CURSOS SOBRE LENGUAJE ADMINISTRATIVO
OBJETIVOS	- Unificar criterios en el lenguaje que se utiliza en la Administración Pública para hacerlo más sencillo y asequible al ciudadano. - Eliminar del lenguaje administrativo todos los elementos discriminatorios por razón de sexo. - Eliminar los vicios del lenguaje administrativo
PROGRAMA	- Lenguaje Administrativo: Introducción - Ortografía - Gramática - Estilo - Uso no sexista del lenguaje administrativo
DESTINATARIOS	Un Curso Grupos C y III, D y IV (Cáceres) Un Curso Secretarías/os Altos Cargos (Mérida) Personal de la Administración Local
PLAZAS	Veinticinco cada curso
LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida, del 13 al 17 de junio (Secretarías/os) Cáceres, del 27 de junio al 1 de julio
HORARIO Y DURACION	De lunes a jueves, de 17 a 20 horas El viernes, de 9 a 15 horas Total: 18 horas cada curso
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	- No haber participado en los cursos sobre esta materia celebrados durante 1993. - Reparto proporcional por Consejería y Centro de Trabajo. - Para el de Secretarías/as no participar en el curso de Perfeccionamiento de Secretarías/os

ACTIVIDAD (94.11.2.B.8.1 y2)	DOS CURSOS SOBRE REGISTROS Y ARCHIVOS
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública. - Conocer las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales. - Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de documento - Registro: Concepto y funciones. Gestión de Registro - Aplicación de nuevas tecnologías - Archivística: Aspectos generales. Concepto y función del archivo. - La gestión documental - El expediente administrativo - La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los Registros y Archivos
DESTINATARIOS	Grupos C/III y D/IV Personal de la Administración Local
PLAZAS	Veinticinco
LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO	Cáceres, del 25 al 29 de abril Mérida, del 4 al 8 de julio
HORARIO Y DURACION	De lunes a jueves, de 17 a 20 horas El viernes, de 9 a 15 horas Total: 18 horas cada curso
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> - No haber participado durante 1993 en esta actividad. - Reparto proporcional por Consejerías y centros de trabajo.

ACTIVIDAD (94.11.2.B.9.1)	UN CURSO SOBRE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD EN BIBLIOTECAS PUBLICAS
OBJETIVOS	- Reciclaje de los técnicos encargados de bibliotecas
PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de planificación aplicada a la documentación - Definición de objetivos y análisis de demanda - Planificación: cobertura temática, servicios, estructura organizativa y funcional, economía. - Adecuación de la estructura de la organización a los factores y decisión de la calidad. - Determinación de parámetros de satisfacción del usuario.
DESTINATARIOS	Técnicos encargados de bibliotecas públicas, tanto de la Administración Autonómica como de la Local
PLAZAS	Veinticinco
LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO	Trujillo días 1 y 2 de junio (internado)
HORARIO Y DURACION	Inicio día 1 de junio a las 10 horas. Total: 16 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	Un trabajador por cada centro de trabajo y localidad

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

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"/>	Interino/a	<input type="checkbox"/>	Laboral fijo	<input type="checkbox"/>	Laboral temporal	<input type="checkbox"/>	Eventual
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)

D./Dª. _____, como responsable del órgano competente: **AUTORIZA** a dicho trabajador/a a participar en el mismo siempre que sea seleccionado/a por la Dirección General de la Función Pública a propuesta del Comité de Selección, tal y como prevé en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1994, comprometiéndose esta Consejería a las indemnizaciones correspondientes por su asistencia, si a ello hubiese lugar.

NO AUTORIZA a dicho trabajador/a a participar en el Curso que solicita por las siguientes causas:

(sello y firma)

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