

**RESOLUCION de 25 de julio de 1994, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan las competencias de la Secretaría General Técnica en ausencia de su titular.**

Ante la ausencia por vacaciones del titular de la Secretaría General Técnica de esta Consejería de Economía y Hacienda y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33 y 58 de la Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y artículo 13 y 17 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común,

**RESUELVO**

Delegar las competencias de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía y Hacienda, en ausencia de su titular, desde el día 1 hasta el 15 de agosto en el Ilmo. Sr. Don Juan Luis Cabezas García, Director General de Ingresos y Política Financiera.

Dado en Mérida a 25 de julio de 1994.

El Secretario General Técnico  
FELIPE A. JOVER LORENTE

## III. Otras Resoluciones

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

**RESOLUCION de 21 de julio de 1994, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convoca cursos de formación previstos en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para el segundo semestre de 1994.**

El Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1994 contempla las actividades dirigidas a la formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Extremadura que deben celebrarse a lo largo de todo el presente año.

En consecuencia una vez celebrados los cursos previstos para el primer semestre del año, esta Dirección General convoca para el segundo semestre de 1994 las siguientes actividades formativas:

- 94.11.2.B.1.2 Un Curso de Cocina.
- 94.11.2.B.2.2 Un Curso Taller para conductores.
- 94.11.2.B.3.2 y 3 Dos Cursos de Información y Atención al Público.
- 94.11.2.F.1.2 Un Curso de Formación de Formadores/as.

- 94.11.2.B.5. Dos Cursos sobre el Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.
- 94.11.2.B.7.3, 5 y 6 Tres Cursos sobre Lenguaje Administrativo.
- 94.11.2.E.1.3, 4 y 6 Tres Cursos de Talleres para Limpiadores/as-camareros/as.
- 94.11.2.B.6.2 Un Curso sobre Contratación Administrativa.
- 94.11.2.B.10.2 Un Curso sobre Gestión Económica y Presupuestaria.
- 94.11.2.B.8.3 Un Curso sobre Registros y Archivos.
- 94.11.2.B.9.2 Un Curso sobre Planificación y Gestión en Calidad de Bibliotecas Públicas.
- 94.11.2.G.1.3 Un Curso sobre Técnicas Organizativas y Recursos Humanos.

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 la Junta de Extremadura y, cuando así se especifique, el de sus Organismos Autónomos y el de las empresas de ella dependiente, el personal de la Asamblea de Extremadura y el de la Administración Local, 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 segundo semestre de 1994, deberán solicitarlo mediante instancia ajustada al modelo oficial recogido en el Anexo II, cumplimentando todos sus datos.

En relación con el curso 94.11.2.F.1.2. las solicitudes deberán ir necesariamente acompañadas del correspondiente «currículum vitae» en el que se haga constar, en su caso, la experiencia obtenida en actividades formativas. En el caso de que este currículum se haya adjuntado en la solicitud para este mismo curso en el primer semestre del año, no será necesario su aportación, siendo suficiente la instancia del curso en la que se hará constar esta observación.

Por cada actividad convocada se formulará una sola solicitud; 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 (Avda de Extremadura, 43. 06800 Mérida), dentro del plazo señalado en el Anexo I para cada curso.

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, (salvo en los Cursos 94.11.2.F.1.2. y 94.11.2.G.1.3.) quién tendrá en cuenta los

criterios particulares de selección, los contemplados en el Plan de Formación y las siguientes circunstancias:

— Que se otorgue preferencia al personal Funcionario y Laboral fijo sobre el interino y temporal, en su caso.

— Que se tenga en cuenta la antigüedad adquirida en la Administración, y

— 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 11 Convenio Colectivo, debiendo cursarlas en su Consejería de adscripción.

Los trabajadores que siendo seleccionados para un curso no pudiesen asistir deben comunicarlo con la mayor urgencia posible al Servicio de Relaciones Laborales, justificando las causas de su inasistencia. En caso de no hacerlo sea cual sea la causa serán excluidos de participar en actividades de la siguiente convocatoria.

#### QUINTA: CERTIFICACION DE LOS CURSOS

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación para 1994, organizadas 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 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.

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, 21 julio de 1994.

El Director General de la Función Pública  
RAFAEL PACHECO RUBIO

**ANEXO I**  
**PLAN DE FORMACION COMUNIDAD AUTONOMA**  
**AÑO 1994**

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.B.1.2)	<b>UN CURSO DE COCINA</b>
<b>OBJETIVOS</b>	Reciclaje de Cocineras/os Promoción de peones de cocina
<b>CONTENIDO</b>	Manipulación de alimentos. Cocina para colectivos. Presentación de los alimentos. Dieta equilibrada.
<b>DESTINATARIOS</b>	Cocineras/os y peones de cocina.
<b>PLAZAS</b>	Veinticinco
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Trujillo (internado) Días 20, 21, y 22 de Septiembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	Inicio del curso a las 10 horas del día 20 de septiembre Finalización del curso a las 17 horas del día 22 de septiembre Total: 24 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	- No haber participado en los cursos de cocina del año 1993 y primer semestre de 1994. - Ser personal fijo - Preferencia a cocineros/as sobre peones de cocina - Preferencia de los trabajadores de centros con internado.
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 6 de septiembre de 1994. Pueden remitirse por fax (924-38 14 90)</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.B.2.2)	<b>UN CURSO - TALLER PARA CONDUCTORES</b>
<b>OBJETIVOS</b>	- Reciclaje de los conductores en los aspectos del Código de circulación, habilidades para la mejor conducción y seguridad vial
<b>CONTENIDO</b>	Reglamento general de circulación Seguridad Vial Habilidades para la mejor conducción Conducción en condiciones adversas El conductor al servicio de la Junta de Extremadura
<b>DESTINATARIOS</b>	Subalternos-conductores de vehiculos oficiales de la Junta y Asamblea de Extremadura
<b>PLAZAS</b>	Veinte
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida los días 28, 29 de Septiembre y 3, 4 y 5 de Octubre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	Días 28 y 29 de Septiembre de 16,30 a 19,30 horas Días 3, 4 y 5 de Octubre de 9 a 15 horas Total: 24 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	Preferencia de los conductores de los Consejeros y Presidente de la Asamblea sobre el resto de ellos. No haber participado en el curso celebrado en el primer semestre de 1994.
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 6 de septiembre de 1994. Pueden remitirse por fax (924- 38 14 90)</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.B.3.2 y 3)	<b>DOS CURSOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reciclaje de los Empleados Públicos que informan directamente al público.</li> <li>- Aprendizaje de técnicas de comunicación</li> <li>- Conocimiento de las estructuras y de las competencias de la Junta de Extremadura.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de comunicación</li> <li>- Atención al cliente</li> <li>- Estructuras de la Junta de Extremadura</li> <li>- Competencias y programas de las distintas Consejerías</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajadores informantes de los CAD</li> <li>- Trabajadores informantes de las distintas Consejerías</li> <li>- Trabajadores informantes de Administración Local</li> <li>- Trabajadores informantes de la Asamblea de Extremadura</li> </ul>
<b>PLAZAS</b>	Veinticinco
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Badajoz los días 5, 6 y 7 de Octubre Cáceres los días 2, 3 y 4 de Noviembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	Miercoles y Jueves de 9 a 15 horas y de 16,30 a 18,30 horas Viernes de 9 a 15 horas Total: 22 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	- No haber participado durante 1993 y 1994 en los cursos de Información y Atención al Público.
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 6 de septiembre de 1994. Pueden remitirse por Fax (924- 38 14 90)</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.F.1.2)	<b>UN CURSO DE FORMACION DE FORMADORES</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar un grupo de trabajadores de la Junta de Extremadura capaces de desarrollar las materias programadas en el Plan de Formación.</li> <li>- Situarse como formadores en el contexto de la organización, escogiendo los métodos pedagógicos adecuados.</li> <li>- Saber programar, impartir y evaluar eficazmente cursos en la propia empresa.</li> <li>- Sensibilizar a los participantes en la formación para que valoren la importancia del proceso enseñanza-aprendizaje.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>MODULO 1: PROGRAMACION DE CURSOS</b> Diseño modular y análisis ocupacional Programación</p> <p><b>MODULO 2: IMPARTICION DE CURSOS</b> Habilidades y funciones docentes Métodos didácticos Medios y recursos didácticos El aprendizaje y motivación La comunicación didáctica Dinámica de grupos</p> <p><b>MODULO 3: EVALUACION</b> Características generales de evaluación Evaluación de conocimientos teóricos Evaluación de prácticas</p>
<b>METODOLOGIA</b>	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.
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura con capacidad educativa que participen o puedan participar en los procesos formativos programados como consecuencia de cualificación profesional derivada de su/s puestos de trabajo.
<b>PLAZAS</b>	Quince
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida Primer módulo, del 17 al 21 de octubre Segundo módulo, del 7 al 11 de noviembre Tercer módulo, del 12 al 16 de diciembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	De lunes a viernes, de nueve a catorce horas. Total: 75 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber participado en los cursos de Formación de Formadores celebrados en 1993 y primer semestre 1994.</li> <li>- Haber participado o tener posibilidad de participar en procesos formativos generales de la Junta de Extremadura, en función de las competencias asignadas.</li> <li>- Participación de un representante por cada una de las Centrales Sindicales firmantes del Plan.</li> </ul>
<b>PLAZO SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 6 de septiembre de 1994.</b> <b>Pueden remitirse por Fax (924- 38 14 90)</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.B.5.3 y 4)	<b>DOS CURSOS SOBRE EL REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS</b>
<b>OBJETIVOS</b>	- Dar a conocer a los Empleados Públicos el régimen jurídico y procedimiento administrativo de las administraciones públicas, teniendo en cuenta las innovaciones introducidas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
<b>CONTENIDO</b>	- Significado de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el proceso de modernización de la Administración. Las Administraciones Públicas: su actuación y sus relaciones. - La configuración de los derechos de los ciudadanos. - El Procedimiento Administrativo como cauce para la obtención de un resultado: principios y fases del procedimiento. A) Iniciación y ordenación del procedimiento: interesados B) Instrucción del procedimiento: informes, pruebas y audiencia a los interesados. C) Terminación del procedimiento: resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. - El acceso a los archivos y registros públicos y el uso de las tecnologías de la información. - Disposiciones administrativas; requisitos y eficacia de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad. - Revisión de los actos administrativos: de oficio y a instancia de parte. - Reclamación previa a la vía judicial
<b>DESTINATARIOS</b>	Curso de Badajoz: personal de los grupos C-III y D-IV de la Junta de Extremadura y de la Administración Local. Curso de Trujillo: personal de los grupos C-III y D-IV de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
<b>PLAZAS</b>	Veinticinco por cada curso
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Trujillo los días 3,4, 5, 6 y 7 de Octubre Badajoz los días 24, 25, 26, 27 y 28 de Octubre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	De lunes a jueves, de 17 a 20 horas y el viernes, de 9 a 15 horas Total: 18 horas cada curso
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	- No haber participado en algún curso sobre la Ley 30/1992. - Cercanía a la localidad de celebración del curso - Reparto proporcional por Consejerías y Administración Local
<b>PLAZO SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 6 de septiembre de 1994.</b> <b>Pueden remitirse por Fax (924- 38 14 90)</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.B.7.3.5 y 6)	<b>DOS CURSOS SOBRE LENGUAJE ADMINISTRATIVO</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer en profundidad, tanto estructural como normativamente, los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo.</li> <li>- Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes modelos documentales.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El lenguaje y actividad administrativa.</li> <li>- Los documentos administrativos</li> <li>- El estilo administrativo</li> <li>- Diseño y estructura de los impresos administrativos</li> <li>- Aspectos de corrección idiomática, sintaxis y redacción</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	Grupos A-I y B-II de la Junta de Extremadura y organismos autónomos y demás empresas de ella dependientes, Asamblea de Extremadura y Administración Local, con responsabilidades en la redacción y tramitación de documentos en el procedimiento administrativo.
<b>PLAZAS</b>	Veinticinco por cada curso
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida: 13 y 14 de octubre Badajoz: 28 y 29 de noviembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	Lunes y martes: de diez a quince horas y de diecisiete a veinte horas Total: 16 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber participado en los cursos sobre esta materia celebrados durante 1993 y primer semestre de 1994.</li> <li>- Preferencias Jefes de Servicio y de Sección sobre el resto del personal.</li> <li>-Reparto proporcional por Consejerías e Instituciones</li> </ul>
<b>PLAZO SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el plazo el día 6 de septiembre de 1994.</b> <b>Puede remitirse por Fax (924- 38 14 90)</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.B.9.2)	<b>UN CURSO SOBRE PLANIFICACION Y GESTION EN CALIDAD DE BIBLIOTECAS PUBLICAS</b>
<b>OBJETIVOS</b>	Reciclaje de los técnicos encargados de bibliotecas públicas
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de planificación aplicada a la documentación</li> <li>- Definición de objetivos y análisis de demanda</li> <li>- Planificación: cobertura temática, servicios, estructura organizativa y funcional, economía.</li> <li>- Adecuación de la estructura de la organización a los factores y decisión de la calidad.</li> <li>- Determinación de parámetros de satisfacción del usuario.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de bibliotecas públicas, tanto de la Administración Autonómica como de la Local y de las bibliotecas de la Asamblea y de las Consejerías
<b>PLAZAS</b>	Veinticinco
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Badajoz los días 13 y 14 de Octubre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	Comienza el día 13, a las 10 horas Finaliza el día 14, a las 19 horas Total: 16 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una persona por centro.</li> <li>- No haber participado en el curso anterior del primer semestre.</li> <li>- Reparto proporcional entre la Administración Local y Autonómica intentando homogeneizar el grupo.</li> </ul>
<b>PLAZO SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 6 de septiembre de 1994</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.E.1.3,4 y 6)	<b>TRES CURSOS-TALLER PARA LIMPIADORES/AS-CAMAREROS/AS</b>
<b>OBJETIVOS</b>	- Reciclaje de limpiadores/as
<b>CONTENIDO</b>	- Limpieza integral de los centros de trabajo. - Lavado, planchado y almacenamiento de ropa. - Manipulación alimentos - Cuidado y mantenimiento de plantas, flores y otros elementos decorativos. - Organización de los espacios, tiempo y equipo de trabajo en el área de limpieza. - El personal de limpieza al servicio de la Junta de Extremadura como servidor de los usuarios
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de limpieza fijo
<b>PLAZAS</b>	Veinticinco por cada curso
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Badajoz (externo) días 25, 26, 27 y 28 de Octubre Almendralejo (externo) días 22, 23, 24 y 25 de Noviembre Moraleja (con posibilidad de internado) días 15, 16 y 17 de Noviembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	Badajoz y Almendralejo de 9 a 15 horas (24 horas) Moraleja 8 horas diarias (24 horas)
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	Para los cursos de Badajoz y Almendralejo se tendrá en cuenta la cercanía al lugar de trabajo, evitando al máximo los desplazamientos. Para el curso de Moraleja tendrán preferencia los solicitantes de las comarcas cercanas que tengan que desplazarse y los de la propia localidad. Será opcional el quedarse a dormir avisándolo previamente. Los que hayan participado en los cursos de esta materia convocados en el primer semestre sobre este aspecto no podrán solicitarlo.
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 27 de septiembre de 1994</b> <b>En caso de que para alguna localidad no hubiese solicitudes suficientes de personal fijo esta actividad no se realizaría en dicha localidad, trasladando a los solicitantes de la misma a otra localidad donde se celebre.</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.B.6.2)	<b>UN CURSO SOBRE CONTRATACION ADMINISTRATIVA</b>
<b>OBJETIVOS</b>	* Posibilitar el reciclaje de los Empleados Públicos relacionados con este tema. * Conocimiento y estudio de los manuales de Contratación Administrativa
<b>CONTENIDO</b>	- La contratación en la Administración Pública . - El contrato de obras: régimen jurídico, su ejecución, fianzas, avales y su formalización. - El contrato de suministros. Régimen jurídico y concepto.
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefes de Sección y de Negociado y Grupos C y III relacionados con las contrataciones.
<b>PLAZAS</b>	Veinticinco
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Cáceres los días 7, 8, 9, 10 y 11 de Noviembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	De 17 a 20 horas, de lunes a jueves. De 9 a 15 horas, el viernes Total: 18 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES PARA LA SELECCION</b>	- Reparto proporcional por Consejerías u Organismos - No haber participado en el curso celebrado en el primer semestre del presente año.
<b>PLAZO SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 27 de septiembre de 1994</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.B.10.2)	<b>UN CURSO SOBRE GESTION ECONOMICA</b>
<b>OBJETIVOS</b>	- 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
<b>CONTENIDO</b>	- La Planificación de los presupuestos. - Los presupuestos: estructura - La Gestión presupuestaria - La Gestión contable - Estudio del Decreto 25/1994, de 22 de Febrero
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefes de Sección y Negociado Grupos C y III relacionados con la gestión económica y presupuestaria en cada Consejería.
<b>PLAZAS</b>	Veinticinco
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Badajoz los días 14, 15, 16, 17 y 18 de Noviembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	De lunes a jueves, de 17 a 20 horas. Viernes, de 9 a 15 horas Total: 18 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	- Reparto proporcional por Consejerías u Organismos - No haber participado en el curso celebrado en el primer semestre del presente año.
<b>PLAZO SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 27 de septiembre de 1994.</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.B.7.4.3)	<b>UN CURSO SOBRE LENGUAJE ADMINISTRATIVO</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unificar criterios en el lenguaje que se utiliza en la Administración Pública para hacerlo más sencillo y asequible al ciudadano.</li> <li>- Eliminar del lenguaje administrativo todos los elementos discriminatorios por razón de sexo.</li> <li>- Eliminar los vicios del lenguaje administrativo</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguaje Administrativo: Introducción</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Gramática</li> <li>- Estilo</li> <li>- Uso no sexista del lenguaje administrativo</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Grupos C-III y D-IV Junta de Extremadura y organismos autónomos y empresas de ella dependientes, Asamblea de Extremadura y Admón Local</p>
<b>PLAZAS</b>	Veinticinco
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Badajoz los días 12, 13, 14, 15 y 16 de Diciembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	<p>De lunes a jueves, de 17 a 20 horas El viernes, de 9 a 15 horas Total: 18 horas</p>
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber participado en los cursos sobre esta materia celebrados durante 1993 y primer semestre de 1994.</li> <li>-Reparto proporcional por Consejerías e Instituciones</li> </ul>
<b>PLAZO SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el plazo el día 27 de septiembre de 1994</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.B.8.3 )	<b>UN CURSO SOBRE REGISTROS Y ARCHIVOS</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.</li> <li>- Conocer las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales.</li> <li>- Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de documento</li> <li>- Archivística: Aspectos generales. Concepto y función del archivo.</li> <li>- Registro: Concepto y funciones. Gestión de registro</li> <li>- La gestión documental</li> <li>- El expediente administrativo</li> <li>- La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los Registros y Archivos</li> <li>- Aplicación de nuevas tecnologías.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	Grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura , organismos autónomos y demás empresas de ella dependiente, personal de la Administración Local y de la Asamblea de Extremadura.
<b>PLAZAS</b>	Veinticinco
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Badajoz los días 28, 29 y 30 de Noviembre y 1 y 2 de Diciembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	De lunes a jueves, de 17 a 20 horas El viernes, de 9 a 15 horas Total: 18 horas cada curso
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber participado durante 1993 y el primer semestre de 1994 en esta actividad.</li> <li>- Reparto proporcional por Consejerías y centros de trabajo.</li> </ul>
<b>PLAZO SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 27 de septiembre de 1994</b>

<b>ACTIVIDAD</b> (94.11.2.G.1.3.)	<b>UN CURSO SOBRE TECNICAS ORGANIZATIVAS Y RECURSOS HUMANOS</b>
<b>OBJETIVOS</b>	- 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 las Jefaturas de Servicio y de director de centro público en el proceso de modernización de la Administración Autonómica.
<b>CONTENIDO</b>	- Trabajo en grupos - Negociación - Planificación - Tomas de decisiones - Gestión económica - Evaluación
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores de Centros y Jefes de Servicio de la Junta de Extremadura y Jefes de Area de Empresas dependientes de la Junta de Extremadura.
<b>PLAZAS</b>	Veinte
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida los días 21,22 y 23 de Noviembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	Jornadas de mañana y tarde durante tres días. Total: 24 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	Preferencia de los Directores de Centros mayores sobre los menores y reparto proporcional de los Jefes de Servicio por Consejerías.
<b>PLAZO SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el día 27 de septiembre de 1994</b>

**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACION  
(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"/>	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)

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 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:

\_\_\_\_\_  
(firma y sello)

**SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA. CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO**