

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 16 hasta el 31 de agosto en el Ilmo. Sr. Don Víctor Bravo Cañadas, Director General de Planificación.

Dado en Mérida a 25 de julio de 1994.

El Secretario General Técnico
FELIPE A. JOVER LORENTE

III. Otras Resoluciones

PRESIDENCIA DE LA JUNTA

RESOLUCION de 17 de mayo de 1994, de la Secretaría General Técnica, por la que se concede una subvención a la Mancomunidad Intermunicipal de Aguas de la Comarca de Llerena, para financiar la obra de cerramiento del pantano de abastecimiento de agua potable.

El Secretario General Técnico de la Presidencia de la Junta de Extremadura, visto el informe favorable presentado por el Secretario de Relaciones con los ciudadanos relativo a la solicitud de subvención presentada por el Sr. Presidente de la Mancomunidad Intermunicipal de Aguas de la Comarca de Llerena, y en virtud de lo dispuesto en el artº 4.2. del Decreto 38/1993, de 27 de abril, (D.O.E n.º 51 de 29 de abril de 1993)

RESUELVE

Conceder una subvención de CINCO MILLONES (5.000.000) de pesetas a la Mancomunidad Intermunicipal de Aguas de la Comarca de Llerena, para financiar la obra de cerramiento del pantano de abastecimiento de agua potable, la cual se hará efectiva con cargo a la aplicación presupuestaria

21.01.463A.760.00 de los vigentes Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1994.

Mérida, 17 de mayo de 1994.

El Secretario General Técnico
IGNACIO SANCHEZ AMOR

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

RESOLUCION de 28 de julio 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 Federación Sindical de Administración Pública de Comisiones Obreras 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 FSAP-CCOO 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:

94.52.2.B.1 Curso sobre la Ley de Procedimiento Administrativo

94.52.2.B.2 Curso sobre el Estado Autonómico y el nuevo proceso de transferencias del artº 143 C.E.

94.52.2.B.3 Curso sobre Formación de Formadores

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 15 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 la pondrá en conocimiento de la Dirección General de la Función Pública así como a las Secretarías Generales Técnicas correspondientes el personal 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.

certificado que corresponda.

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

Mérida, 28 de julio de 1994.

El Director General de la Función Pública
RAFAEL PACHECO RUBIO

ANEXO I

PLAN DE FORMACION COMUNIDAD AUTONOMA AÑO 1994

ORGANISMO	FSAP-COMISIONES OBRERAS
ACTIVIDAD (94.52.2.B.1.)	UN CURSO SOBRE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
OBJETIVOS	La adecuada formación del personal de la Administración Pública de Extremadura en materia administrativa para mejorar y potenciar el desarrollo continuo de las tareas encomendadas. Con especial atención al contenido de la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - El Procedimiento Administrativo: sus principios y fases - El valor del silencio administrativo - Procedimiento Administrativos especiales. - Los recursos: concepto y clases - Las quejas y reclamaciones - El Contencioso-Administrativo
DESTINATARIOS	A todo el personal de las distintas Administraciones Públicas
PLAZAS	25
LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida, del 26 al 29 de Septiembre Salón de Actos de la Consejería de Agricultura y Comercio. C/ Adriano, 4
HORARIO Y DURACION	Desde las 16,30 a 20,30 horas 15 horas
COSTE ECONOMICO	6.000 ptas. Previa solicitud al Sindicato este podrá conceder becas.
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	No haber participado en cursos de similares características
SOLICITUDES	FSAP-CCOO C/ San Salvador, 9- 2ª planta Telef.: 924-33 02 55 06800 - Mérida (Badajoz) Fax (924- 30 19 25)

ORGANISMO	FSAP- COMISIONES OBRERAS
ACTIVIDAD (94.52.2.B.2.)	UN CURSO SOBRE EL ESTADO AUTONOMICO Y EL NUEVO PROCESO DE TRANSFERENCIAS A COMUNIDADES AUTONOMAS DEL ART. 143 C.E. Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar un conocimiento sobre las nuevas transferencias al personal de nuestra Comunidad Autónoma. - Proporcionar una formación adecuada sobre los sistemas de financiación y del personal transferido en el proceso autonómico.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> - El Estado Autonómico. - Las competencias y su distribución. - El nuevo proceso de transferencias a CC.AA. del art. 143 C.E. - Sistemas de financiación de las CC.AA. - La condición del personal transferido en el proceso autonómico.
DESTINATARIOS	A todo el personal de las distintas Administraciones Públicas.
PLAZAS	25
LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida, 3, 4 y 5 de Octubre Salón de Actos de la Consejería de Agricultura y Comercio. C/ Adriano, 4
HORARIO Y DURACION	De 9,30 a 15 horas 16 horas
COSTE ECONOMICO	6.000 ptas. Previa solicitud al sindicato este podrá conceder becas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	No haber participado en cursos de similares características
SOLICITUDES	FSAP- CCOO C/ San Salvador, 9- 2ª planta. Telef. 924- 33 02 55 06800 - Mérida (Badajoz) Fax (924 30 19 25)

ORGANISMO	FSAP-COMISIONES OBRERAS
ACTIVIDAD (94.52.2.B.3.)	UN CURSO SOBRE FORMACION DE FORMADORES Homologado con carácter provisional por la Dirección General de la Función Pública.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliar la preparación de los grupos de formadores de empleados públicos a través de una serie de variables que afectan al proceso de formación. - Desarrollar un entrenamiento a los formadores en habilidades sociales centrado en los estilos pedagógicos y comunicativos. - Proporcionar un adiestramiento básico en dinámica de grupos.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de formación. Su papel en la empresa moderna. - Los programas de formación en la Junta de Extremadura. Accesibilidad del empleado público a los mismos - Variables de orden material. Disponibilidad de recursos materiales. - Variables que afectan al formador. Características de la comunicación, del comunicador y del procedimiento de exposición. - Variables que afectan al grupo formado. Técnicas de dinámica de grupos. Instrumentos y técnicas para motivar la atención y participación del grupo.
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Administración Pública que desarrollen o tengan interés en desarrollar planes de formación.
PLAZAS	25
LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO	Mérida, del 17 al 21 y del 24 al 28 de Octubre Salón de Actos de la Consejería de Agricultura y Comercio. C/ Adriano, 4
HORARIO Y DURACION	Desde las 10 a 14 horas 40 horas
COSTE ECONOMICO	8.000 ptas. Previa solicitud al sindicato este podrá conceder becas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	No haber participado en cursos de similares características
SOLICITUDES	FSAP-CCOO C/ San Salvador, 9- 2ª planta Telef.: 924- 33 02 55 06800 - Mérida (Badajoz) Fax (924- 30 19 25)

ANEXO II

**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACION 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 FSAP-COMISIONES OBRERAS.
C/ San Salvador, 9-2ª Planta
06800- Mérida (Badajoz) Fax 924-30 19 25- Telef.: 924- 33 02 55