

## DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas en la Comunidad Autónoma de Extremadura cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Ley.

## DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.—El Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura dictará las disposiciones necesarias para el desarrollo de la presente Ley.

SEGUNDA.—La presente Ley entrará en vigor a los treinta días de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Por tanto, ordeno a todos los ciudadanos a los que sea de aplicación esta Ley que cooperen en su cumplimiento y a los Tribunales y autoridades que corresponda la hagan cumplir.

Mérida, 27 de abril de 1995.

El Presidente de la Junta de Extremadura,  
JUAN CARLOS RODRIGUEZ IBARRA

## II. Autoridades y Personal

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*CORRECCION de errores a la Orden de 2 de mayo de 1995, por la que se convoca provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario en la Junta de Extremadura, por el procedimiento de concurso.*

Advertido error material en la Orden de 2 de mayo de 1995, por la que se convoca provisión de puestos de trabajo vacantes de personal funcionario en la Junta de Extremadura, por el procedi-

miento de concurso, publicada en el D.O.E. n.º 53, de 6 de mayo de 1995, se procede a su oportuna rectificación:

En la página 1830, columna 1.ª, en el apartado B) MERITOS ESPECIFICOS.

en la línea 4.

Donde dice: «...según el siguiente baremo: Los títulos académicos relevantes...»

Debe decir: «...según el siguiente baremo:

B.1.-Titulación.

Los títulos académicos relevantes...»

## III. Otras Resoluciones

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*RESOLUCION de 12 de mayo de 1995, 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 1995 (primera convocatoria).*

El Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1995 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.

Consciente de esta exigencia la Dirección General de la Función Pública convoca para el primer semestre de 1995 las siguientes actividades formativas:

Un Curso de Formación de Formadores/as  
Cinco Cursos de Comunicación e Información al Ciudadano  
Tres Cursos sobre Lenguaje Administrativo  
Dos Cursos sobre Registros y Archivos  
Un Curso sobre Archivo y documentación.

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 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.

Cuando así se especifique, también podrá participar el personal de los organismos Autónomos de la Junta de Extremadura y el de las

empresas de ella dependiente, el personal de la Asamblea de Extremadura, así como de la Administración Local.

#### SEGUNDA: SOLICITUDES

Quienes, reuniendo todos los requisitos exigidos en cada uno de los cursos, desearan participar en las actividades previstas para esta primera convocatoria de 1995, deberán solicitarlos mediante instancia ajustada al modelo oficial recogido en el Anexo II, cumplimentando todos sus datos.

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. del Guadiana, s/n. 06800-Mérida - Fax 924-38 58 01), 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, quien 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, 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 e interesadas 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 estos cursos origine a las empleadas y empleados públicos 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 del personal laboral de la Junta de Extremadura, debiendo cursarlas en su Consejería de adscripción.

El titular del órgano o de la unidad administrativa correspondiente o del centro de trabajo facilitará la salida del trabajo con la antelación suficiente para que el personal pueda acceder al lugar de impartición del curso. En todo caso deberá asegurarse el descanso mínimo establecido en el art. 34 del Estatuto de los Trabajadores.

El trabajador que siendo seleccionado para un curso no pudiese asistir deben comunicarlo con la mayor urgencia posible al Servicio de Relaciones Laborales y de Formación de la Dirección General de la Función Pública, justificando las causas de su inasistencia. En caso de no hacerlo, sea cual sea la causa, será excluido de participar en el resto de las actividades del Plan de Formación para 1995.

#### QUINTA: CERTIFICACION DE LOS CURSOS

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación para 1995, organizados por la Dirección General de la Función Pública, se les extenderá un certificado de asistencia y éste será inscrito en el Libro de Registro creado a este efecto.

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 trabajador o a la trabajadora para que pueda cubrir esas horas en otro curso de esa misma actividad dentro del mismo ciclo formativo.

Mérida, 12 de mayo de 1995.

El Director General de la Función Pública,  
RAFAEL PACHECO RUBIO

**ANEXO I****PLAN DE FORMACION PARA 1.995**

<b>ACTIVIDAD</b> 95.11.A.04.01	UN CURSO SOBRE FORMACION DE FORMADORES
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formar un grupo de trabajadores de la Junta de Extremadura capaces de poder desarrollar los Planes de Formación de la Junta de Extremadura.</li> <li>* Situarse como formadores en el contexto de la Organización escogiendo los métodos y medios pedagógicos más eficaces.</li> <li>* Saber diseñar, estructurar y evaluar la acción de formación</li> <li>* Perfeccionarse en la animación de grupos</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p><b>Primer módulo: LOS METODOS DE FORMACION DE ADULTOS.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Situarse como formadores en el contexto de la organización</li> <li>2.- Tratar a las personas como adultos</li> <li>3.- Saber comunicarse ante el grupo</li> <li>4.- Escoger métodos y medios pedagógicos eficaces</li> </ol> <p><b>Segundo módulo: PUESTA A PUNTO DE LA FORMACION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Diseñar y estructurar la acción de formación y un Plan de Formación.</li> <li>2.- Evaluar sus capacidades personales como formador</li> <li>3.- Animar a un grupo que aprende</li> <li>4.- Evaluación de la eficacia de la formación</li> </ol> <p><b>Tercer módulo: PERFECCIONAMIENTO DE LOS FORMADORES EN LA ANIMACION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Clarificar el papel del animador eficaz</li> <li>2.- Entrenarse en las técnicas de animación</li> <li>3.- Animación y gestión del grupo de formación en los diferentes momentos de su evolución.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura que participe en procesos formativos
<b>PLAZAS</b>	Veinte
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida (Escuela de Administración Pública) Módulo I: 30 y 31 de mayo y 1 y 2 de junio Módulo II: 27, 28, 29 y 30 de junio Módulo III: 4, 5 y 6 de julio
<b>HORARIO Y DURACION</b>	75 horas lectivas, distribuidas en tres módulos De 9 a 14 horas y de 17 a 19 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber participado en años anteriores en este curso</li> <li>- Participación de un representante por cada una de las centrales sindicales firmante del Plan de Formación.</li> <li>- Estar inscrito en la base de datos de profesorado (DOE núm. 29 de 9 de marzo de 1995)</li> </ul>
<b>FINANCIACION</b>	Dirección General de la Función Pública
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	<b>Finaliza el plazo el día 25 de mayo de 1995</b>

<b>PLAN DE FORMACION PARA 1.995</b>
-------------------------------------

<b>ACTIVIDAD</b> 95.11.A.03.	<b>TRES CURSOS SOBRE COMUNICACION E INFORMACION AL CIUDADANO.</b>
<b>OBJETIVOS</b>	* Actualización de los conocimientos de los empleados públicos dedicados a la información y atención al usuario. * Aprendizaje de técnicas de comunicación.
<b>CONTENIDOS</b>	* Técnicas de comunicación * Atención al usuario * Estructura, competencias y programas de las distintas Consejerías. * Servicios y ayudas más destacadas que presta la Junta de Extremadura.
<b>DESTINATARIOS</b>	* Trabajadores de la Junta de Extremadura y Administración Local dedicados a la información a los usuarios de los grupos C y III ; D y IV.
<b>PLAZAS</b>	25 por curso
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	01) Mérida (días 7, 8 y 9 de junio) (horario de mañana y tarde) 02) Cáceres (días 20,21,22 de junio) (horario de mañana y tarde) 03) Badajoz (4, 5, 6 y 7 de julio) (horario de mañana)
<b>HORARIO Y DURACION</b>	24 horas De 9 a 14 horas y de 16,30 a 19,30 (Mérida y Cáceres) De 9 a 15 horas (Badajoz)
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	* No haber participado en cursos de similares características durante los años 1993 y 1994. * Cercanía a la localidad donde se celebra el curso * Reparto proporcional por Centro de trabajo
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	<b>Finaliza el plazo el día 31 de mayo de 1995</b> Puede remitirse por fax (924) 38 58 36
<b>FINANCIACION</b>	Dirección General de la Función Pública

<b>PLAN DE FORMACION PARA 1.995</b>
-------------------------------------

<b>ACTIVIDAD</b> 95.11.A.03.	<b>DOS CURSOS SOBRE COMUNICACION E INFORMACION AL CIUDADANO.</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualización de los conocimientos de los empleados públicos dedicados a la información y atención al usuario.</li> <li>* Aprendizaje de técnicas de comunicación.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Técnicas de comunicación</li> <li>* Atención al usuario</li> <li>* Contenido de la Ley 30/92 de 26 de noviembre relacionados con la información y atención al usuario.</li> <li>* Servicios y ayudas más destacadas que presta la Junta de Extremadura.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	* Empleados Públicos de los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura
<b>PLAZAS</b>	25 por curso
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida (días 12, 13 y 14 de junio) Cáceres (días 26, 27 y 28 de junio)
<b>HORARIO Y DURACION</b>	24 horas De 9 a 14 horas y de 16,30 a 19,30 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cercanía a la localidad donde se celebra el curso</li> <li>* Reparto proporcional por Centro de Atención Administrativa</li> </ul>
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el plazo el día 31 de mayo de 1995.</b>
<b>FINANCIACION</b>	Dirección General de la Función Pública

<b>PLAN DE FORMACION PARA 1.995</b>
-------------------------------------

<b>ACTIVIDAD</b> 95.11.A.05.	<b>DOS CURSOS DE 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>CONTENIDOS</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>	Grupo III-C y IV-D Personal de la Junta de Extremadura, organismos autónomos, empresas de ella dependiente, Asamblea de Extremadura y Administración Local
<b>PLAZAS</b>	25
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	01) Mérida 5, 6 y 7 de junio 02) Cáceres 19, 20 y 21 de junio
<b>HORARIO Y DURACION</b>	9 a 15 horas 18 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	No haber participado en los cursos sobre esta materia. Reparto proporcional por Consejerías e Instituciones
<b>PLAZOS SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el plazo el día 31 de mayo de 1995</b>
<b>FINANCIACION</b>	Dirección General de la Función Pública

**PLAN DE FORMACION PARA 1.995**

<b>ACTIVIDAD</b> 95.11.A.05.03	<b>UN CURSO DE 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>CONTENIDOS</b>	<p>I.- El Lenguaje de los textos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Antecedentes del Manual de Estilo</li> <li>* El Lenguaje Administrativo</li> </ul> <p>II.- Los textos administrativos. Sus exigencias formales</p> <p>III.- Prácticas</p> <p>IV.- Modelo y ejemplos de algunos escritos</p> <p>V.- Normas básicas</p> <p>VI.- Bibliografía</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Grupo A-I y B-II</p> <p>Personal de la Junta de Extremadura, organismos autónomos , empresas de ella dependientes, Asamblea de Extremadura y Administración Local</p>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida, los días 3, 4 y 5 de julio
<b>HORARIO Y DURACION</b>	<p>9 a 15 horas</p> <p>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.</li> <li>·Ocupar puesto de estructura, dirección o coordinación.</li> </ul> <p>Reparto proporcional por Consejerías e Instituciones</p>
<b>FINANCIACION</b>	Dirección General de la Función Pública
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	<b>Finaliza el plazo el día 9 de Junio de 1995.</b>

<b>PLAN DE FORMACION PARA 1.995</b>
-------------------------------------

<b>ACTIVIDAD</b> 95.11.A.06.	<b>DOS CURSOS 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>	Personal de los Grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura , organismos autónomos, demás empresas de ella dependiente, de la Administración Local y de la Asamblea de Extremadura.
<b>PLAZAS</b>	25 plazas por curso
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	01) Mérida los días 14, 15 y 16 de Junio de 1995 02) Cáceres los días 28 , 29 y 30 de Junio de 1995
<b>HORARIO Y DURACION</b>	Total: 18 horas cada curso De 9 a 15 horas durante tres días
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No haber participado en años anteriores en este curso</li> <li>- Reparto proporcional por Consejerías y centros de trabajo.</li> </ul>
<b>FINANCIACION</b>	Dirección General de la Función Pública
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	<b>Finaliza el plazo el día 31 de mayo de 1995</b>

**PLAN DE FORMACION PARA 1.995**

<b>ACTIVIDAD</b> 95.11.A.06.03	<b>UN CURSO SOBRE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Facilitar el conocimiento general de las metodología documentales.</li> <li>2.- Establecer la situación actual y el desarrollo previsible de las tecnologías de información.</li> <li>3.- Introducir en el diseño de sistema de información.</li> <li>4.- Presentar los métodos y técnicas aplicadas en la gestión de la información en las organizaciones.</li> </ol>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción a la documentación y sus métodos.</li> <li>2.- Programa actual de las tecnología de la información.</li> <li>3.- Diseño de sistema de información.</li> <li>4.- La gestión de la información en las organizaciones.</li> <li>5.- Fuente de información para la Administración Pública.</li> <li>6.- Aplicaciones para la gestión de la información.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura , organismos autónomos, demás empresas de ella dependiente, de la Administración Local y de la Asamblea de Extremadura.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>LUGAR CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Badajoz del 27 al 30 de Junio de 1995
<b>HORARIO Y DURACION</b>	Total: 18 horas De 9 a 15 horas durante tres días
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Que hallan sido objeto de una readaptación de las nuevas funciones de su puesto de trabajo.</li> <li>- Reparto proporcional por Consejerías y centros de trabajo.</li> </ul>
<b>FINANCIACION</b>	Dirección General de la Función Pública
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	<b>Finaliza el plazo el día 9 de Junio de 1995</b>

## MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACION (ANEXO II)

<b>CURSO QUE SE SOLICITA:</b>			
<b>CODIGO:</b>			
<b>LOCALIDAD DE PREFERENCIA:</b>	1°	2°	3°

### 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>TELEFONO DE CONTACTO:</b> ( ) _____	

### DATOS LABORALES

<b>SITUACION LABORAL:</b>	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/> LABORAL FIJO	<input type="checkbox"/> EVENTUAL
	<input type="checkbox"/> INTERINO	<input type="checkbox"/> LABORAL TEMPORAL	<input type="checkbox"/> OTRAS _____
<b>PUESTO DE TRABAJO O CATEGORIA:</b> _____			
<b>ESPECIALIDAD Y/O AREA FUNCIONAL:</b> _____			
<b>CONSEJERIA:</b> _____			
<b>CENTRO DE TRABAJO:</b> _____			
<b>DIRECCION CENTRO DE TRABAJO:</b> _____			
<b>LOCALIDAD:</b> _____	<b>C.P.</b> _____	<b>PROVINCIA:</b> _____	
<b>TELEFONO LUGAR DE TRABAJO:</b> ( ) _____		<b>FAX:</b> ( ) _____	

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 1995

**D./D<sup>a</sup>.** \_\_\_\_\_ 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 1995, comprometiéndose igualmente esta Consejería a las indemnizaciones correspondientes por su asistencia, si a ello hubiese lugar.

(sello y firma)

**ILMO.SR. DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA.**  
**CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO**  
 Avda del Guadiana, s/n 06800-Mérida (Badajoz)