



S U M A R I O

I. Disposiciones Generales

Consejería de Presidencia y Trabajo

**Estructuras orgánicas.**—Corrección de errores al Decreto 80/1995, de 31 de julio por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo..... 3715

Consejería de Educación y Juventud

**Precios públicos.**—Decreto 121/1995, de 31 de julio, por el que se fijan los precios públicos en la Universidad de Extremadura para el curso 1995/96..... 3715

II. Autoridades y Personal

1.—NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Presidencia y Trabajo

**Nombramientos.**—Orden de 25 de julio de 1995, por la que se dispone el nombramiento de María Fernanda Rodas Bengoechea, como Asesora del Consejero de Presidencia y Trabajo..... 3720

**Delegación de funciones.**—Orden de 1 de agosto de 1995, por el que se delegan en el Secretario General Técnico las funciones del Consejero de Presidencia y Trabajo durante la ausencia de su titular..... 3720

**Delegación de competencias.**—Orden de 1 de agosto de 1995, por la que se atribuyen las competencias de la Dirección General de Administración Local e Interior, ante la ausencia de su titular, al Secretario General Técnico..... 3720

**Delegación de competencias.**—Orden de 1 de agosto de 1995, por la que se atribuyen las competencias de la Dirección General de la Función Pública ante la ausencia de su titular, al Secretario General Técnico..... 3721

**Delegación de competencias.**—Orden de 1 de agosto de 1995, por la que se atribuyen las competencias de la Dirección General de Empleo ante la ausencia de su titular, al Secretario General Técnico..... 3721

**Delegación de competencias.**—Orden de 1 de agosto de 1995, por la que se atribuyen las competencias de la Dirección General de Coordinación e Inspección ante la ausencia de su titular, al Secretario General Técnico..... 3721

**Delegación de competencias.**—Orden de 1

de agosto de 1995, por la que se atribuyen las competencias de la Dirección General de Trabajo ante la ausencia de su titular, al Secretario General Técnico..... 3721

### III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Presidencia y Trabajo

**Cursos.**—Resolución de 28 de julio de 1995, 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 1995, con carácter provisional, los cursos de formación organizados por

la Federación de Servicios Públicos (FSP-UGT) y se publican para conocimiento de todos los empleados públicos y demás personal de la Comunidad Autónoma de Extremadura..... 3722

**Cursos.**—Resolución de 28 de julio de 1995, 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 1995, 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..... 3736

# I. Disposiciones Generales

## CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

### *CORRECCION de errores al Decreto 80/1995, de 31 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo.*

Apreciado error material en la publicación del Decreto 80/1995, de 31 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo, publicado en el D.O.E. n.º 91 de fecha 3 de agosto de 1995, se procede a su oportuna rectificación.

En la pág. 3692, columna 2.ª, en la DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA, el puesto de control n.º 1498 debe figurar con el n.º 5000.

## CONSEJERIA DE EDUCACION Y JUVENTUD

### *DECRETO 121/1995, de 31 de julio, por el que se fijan los precios públicos en la Universidad de Extremadura para el curso 1995/1996.*

El artículo 54, apartado tres, letra b), de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (L. R. U.), establece que las tasas académicas de los estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales serán fijados por la Comunidad Autónoma dentro de los límites fijados por el Consejo de Universidades.

Asimismo, el Real Decreto 634/1995, de 21 de abril, determina en la letra B), apartado 2.b) de su Anexo único que corresponden a la Comunidad Autónoma de Extremadura las funciones que, en materia de enseñanza superior, la mencionada Ley Orgánica 11/1983 atribuye a las Comunidades Autónomas.

Igualmente, el Decreto del Presidente 18/1995, de 18 de mayo, asigna las funciones y servicios, transferidos por la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura, a la Consejería de Educación y Juventud de la Junta de Extremadura.

Por otra parte, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos abordó la distinción entre estas dos figuras, otorgando el concepto y régimen jurídico de Precio Público a las tasas académi-

cas a las que alude la referida letra b) del apartado tres del artículo 54 de la L.R.U.

En relación con lo que antecede, el Consejo de Universidades en su reunión del día 15 de junio de 1995 fijó dichos límites.

En este contexto normativo, y teniendo en cuenta que, en el próximo curso académico 1995/1996 coexistirán dos sistemas de estructuración de los estudios universitarios, como son, por un lado, el tradicional de cursos y asignaturas y el de créditos, por otro, es necesario fijar los referidos precios públicos que habrán de aplicarse en la Universidad de Extremadura a los estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales al amparo del artículo 28, apartado 1, de la L.R.U.

En su virtud, a propuesta conjunta de los Consejeros de Educación y Juventud y de Economía y Hacienda, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión del día 31 de julio de 1995,

DISPONGO:

TITULO PRELIMINAR

De las enseñanzas

Artículo 1.º.—Uno. Los precios a satisfacer en el curso académico 1995/1996 por la prestación del servicio público de la educación superior en la Universidad de Extremadura, en las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales, serán abonadas de acuerdo con las normas que se establecen en el presente Decreto.

Dos. El precio de los estudios conducentes a títulos y diplomas que no tengan carácter oficial, regulados por el artículo 28.3 de la L.R.U., serán establecidos por el Consejo Social de la Universidad de Extremadura, aunque en aquellos que pudieran tener algún tipo de subvención oficial, bien autonómica o comunitaria, se estará a lo que dispongan las respectivas bases de la convocatoria por las que se concedió la ayuda.

TITULO PRIMERO

De los precios públicos

Artículo 2.º.—Enseñanzas renovadas.

Uno. En el caso de estudios conducentes a la obtención de títulos establecidos por el Gobierno, con carácter oficial y validez en todo

el territorio nacional, cuyos planes hayan sido aprobados por la Universidad de Extremadura y homologados por el Consejo de Universidades con arreglo a las directrices generales propias igualmente aprobadas por el Gobierno, el importe de las materias, asignaturas o disciplinas se calculará de conformidad con el número de créditos asignados a cada materia, asignatura o disciplina, dentro del grado de experimentalidad, según el anexo I, en que se encuentren las enseñanzas conducentes al título oficial que se pretende obtener y según se trate de primera, segunda o tercera y sucesivas matrículas, de acuerdo con las tarifas del anexo II y demás normas contenidas en el presente Decreto. En el caso de programas de doctorado, el valor del crédito será el que figura también en el citado anexo II.

Dos. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados Uno y Dos del Artículo 5.º del presente Decreto, los alumnos podrán matricularse, bien por curso completo cuando el plan de estudios especifique la carga lectiva que corresponde a cada curso, bien del número de materias, asignaturas o disciplinas o, en su caso, de créditos sueltos que estimen oportuno, respetando, en todo caso, el sistema de incompatibilidades académicas que tenga establecida la Universidad de Extremadura. En este último supuesto, el importe total del precio a abonar en el curso no será inferior a 30.000 pesetas, excepto si el alumno tuviere pendientes para finalizar sus estudios un número de asignaturas o de créditos cuyo precio total no supere las aludidas 30.000 pesetas mínimas, en cuyo caso abonará la cantidad resultante.

Tres. Los créditos correspondientes a materias de libre elección por el estudiante, en orden a la flexible configuración de su currículum, serán abonados con arreglo a la tarifa establecida para la titulación que se pretende obtener, con independencia del Departamento en donde se cursen dichos créditos.

Artículo 3.º.—Enseñanzas no renovadas.

Uno. En el caso de enseñanzas no incluidas en el apartado Uno del Artículo 2.º o que, estando incluidas en dicho apartado y artículo, sus planes de estudios no hayan sido homologados por el Consejo de Universidades con arreglo a las correspondientes directrices generales propias, el importe del curso completo y de las asignaturas sueltas se calculará, dentro del grado de experimentalidad, según anexo III, en que se encuentren las enseñanzas, según se trate de primera, segunda o tercera y sucesivas matrículas, de acuerdo con las tarifas del anexo IV y demás normas contenidas en el presente Decreto.

Dos. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados Uno y Dos del Artículo 5.º del presente Decreto, los alumnos podrán matricularse por cursos completos o asignaturas sueltas, con inde-

pendencia del curso a que éstas correspondan, respetando el sistema de incompatibilidades académicas que tenga establecida la Universidad de Extremadura. En el supuesto de asignaturas sueltas, el importe total del precio a abonar en el curso no será inferior a 30.000 pesetas, excepto en el caso de que el precio de las asignaturas pendientes para finalizar sus estudios no supere dicha cantidad mínima, abonándose, en consecuencia, el precio que resulte.

Artículo 4.º.—Uno. El ejercicio del derecho a matrícula establecido en los apartados Dos de los Artículos 2.º y 3.º, respectivamente, en lo que se refiere a matriculación en materias, asignaturas, disciplinas o créditos sea cual fuere el curso al que pertenezcan respetando el régimen de incompatibilidad académica establecido, no obligará a la modificación de horarios generales determinados en cada centro, de acuerdo con las necesidades de sus planes de estudio.

Dos. En el caso de matrícula por materias, asignaturas o disciplinas se diferenciarán únicamente tres modalidades de ellas: anual, cuatrimestral y trimestral, según la clasificación que tenga establecida la Universidad de Extremadura en función del número de horas lectivas que figuren en los respectivos planes de estudios. A tales efectos, una materia, asignatura o disciplina anual equivaldrá a dos asignaturas cuatrimestrales o tres trimestrales. En estos casos, el importe a aplicar a las cuatrimestrales será la mitad del establecido para las anuales y la tercera parte de éstas para las trimestrales.

Artículo 5.º.—Uno. No obstante lo establecido en los artículos 2.º y 3.º, los alumnos que inicien unos estudios deberán matricularse de, al menos, 60 créditos en las enseñanzas renovadas y del primer curso completo en las no renovadas.

Dos. Lo dispuesto en el apartado anterior no será de aplicación a aquellos alumnos a los que les sean convalidados parcialmente los estudios que han de iniciar.

Tres. Los precios a satisfacer por primeras, segundas o terceras y sucesivas matrículas se determinarán según las tarifas que se fijan en los anexos al presente Decreto.

Cuatro.—a) En relación con las primeras matrículas, el precio que abonarán los alumnos que vayan a cursar enseñanzas renovadas por el total de créditos de que se matriculen en ningún caso superará al de las primeras matrículas de los respectivos cursos completos de las enseñanzas no renovadas del grado de experimentalidad correspondiente.

b) La limitación a que se refiere la letra a) anterior, sólo se aplicará cuando el alumno se matricule de un número de créditos no

superior a la carga lectiva asignada al curso correspondiente por el respectivo plan de estudios, o cuando el referido número de créditos no supere al resultante de dividir la totalidad de los créditos asignados al ciclo correspondiente entre los años de duración de éste. En otro caso, el alumno deberá pagar el precio de los créditos que excedan de los citados máximos.

Cinco. En el caso de segundas y sucesivas matrículas de enseñanzas renovadas, el precio a pagar por una materia, asignatura o disciplina resultante de multiplicar el número de créditos asignados a cada una de ellas por el valor del crédito señalado en las tarifas recogidas en el anexo II, no podrá sobrepasar el precio que corresponda a las que tengan asignados trece créditos del correspondiente grado de experimentalidad. En el caso de asignaturas cuatrimestrales y trimestrales, el límite será de siete y cuatro créditos, respectivamente.

Seis. En el caso de que el alumno opte por matricularse de materias, asignaturas o disciplinas sueltas, el precio a abonar será el que corresponda a cada una de ellas, según se trate de primera, segunda o tercera y sucesivas matrículas, aunque las materias, asignaturas o disciplinas matriculadas sean todas las que componen el curso completo.

Artículo 6.º.—En evaluaciones, pruebas, expedición de títulos y derechos de Secretaría se tendrán en cuenta las tarifas señaladas en el anexo V.

## TITULO SEGUNDO

### De la forma de pago

Artículo 7.ºUno.—Los alumnos tendrán derecho a elegir la forma de efectuar el pago de los precios establecidos en el presente Decreto, sin perjuicio de los que se determinan en el apartado Dos del presente artículo, bien haciéndolo efectivo en un solo pago a principios de curso, o bien de forma fraccionada en tres plazos ingresados de la siguiente forma: el primero, por importe del 50% del total, al formalizar la matrícula; el segundo, por importe del 25% del total, entre los días 1 y 20 del mes de diciembre; el tercero, por importe del 25% restante, entre los días 22 de enero y 12 de febrero.

Dos. En el caso de enseñanzas estructuradas en cuatrimestres o trimestres no será de aplicación el fraccionamiento de pago a que se refiere el apartado anterior. Sin embargo, la Universidad podrá autorizar, tanto la formalización de la matrícula como su consiguiente pago, a principio de curso o al inicio del trimestre o cuatrimestre correspondiente.

Artículo 8.º.—La falta de pago del importe total del precio, en el caso de opción por el pago total, o del correspondiente cuatrimestre o trimestre, en su caso, motivará la denegación de la matrícula. El impago parcial de la misma, caso de haber optado por el pago fraccionado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, dará origen, asimismo, a la anulación de la matrícula en los términos previstos en la legislación vigente, con pérdida de las cantidades correspondientes a los plazos anteriores.

## TITULO TERCERO

### De las tarifas especiales

Artículo 9.º.—Familias numerosas.

Uno. Tendrán exención total de pago de los precios públicos los alumnos miembros de familias numerosas de honor y de segunda categoría.

Dos. Tendrán una bonificación del 50% del pago de los derechos de matrícula los alumnos miembros de familias numerosas de primera categoría.

Artículo 10.º.—Materias sin docencia.

En las materias que asignen créditos que se consigan mediante la superación de una prueba, o de asignaturas de planes extinguidos de las que no se impartan las correspondientes enseñanzas se abonará por cada crédito o asignatura el 25% de los precios de la tarifa ordinaria.

Artículo 11.º.—Matrículas de honor.

Las bonificaciones correspondientes a la aplicación de una o varias matrículas de honor se llevarán a cabo una vez calculado el importe de la matrícula.

Artículo 12.º.—Centros adscritos.

Los alumnos de los centros adscritos abonarán a la Universidad de Extremadura, en concepto de expediente académico y de prueba de evaluación, el 25% de los precios establecidos en los anexos II y IV, sin perjuicio de lo acordado en los correspondientes convenios de adscripción. Los demás precios se satisfarán en la cuantía íntegra.

Artículo 13.º.—Convalidación de estudios.

Uno. Los alumnos que obtengan la convalidación de estudios realizados en centros nacionales no estatales o en centros extranjeros abonarán el 25% de los precios establecidos en los anexos II y IV,

por los mismos conceptos señalados para los centros adscritos en el artículo anterior.

Dos. Por la convalidación de estudios realizados en centros estatales no se devengarán precios.

Artículo 14.º.—Becas.

De conformidad con lo establecido en artículo 3.1 del Real Decreto 2298/1983, de 28 de julio, por el que se regula el sistema de becas y otras ayudas al estudio de carácter personalizado, no vendrán obligados a pagar el precio por servicios académicos los alumnos que reciban beca con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

Los alumnos que al formalizar la matrícula se acojan a la exención de precios por haber solicitado la concesión de una beca y, posteriormente, no obtuviesen la condición de becario o les fuera revocada la beca concedida, vendrán obligados al abono del precio correspondiente a la matrícula que efectuaron, y su impago conllevará la anulación de dicha matrícula en todas las materias, asignaturas o disciplinas, en los términos previstos por la legislación vigente.

Los alumnos que reciban becas con cargo a los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en relación con el pago de los servicios académicos se estará a lo que disponga la convocatoria de dichas becas.

#### DISPOSICION FINAL

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

Mérida, 31 de julio de 1995.

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

El Consejero de Educación y Juventud,  
LUIS MILLAN VAZQUEZ DE MIGUEL

#### ANEXO I

Grados de experimentalidad de las enseñanzas del apartado uno del artículo 2.º

##### Grado de Experimentalidad 2

Licenciaturas en Biología, Química, Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.

##### Grado de Experimentalidad 3

Ingenierías Industrial e Informática; Ingenierías Técnicas Industrial en Electricidad, Electrónica Industrial, Mecánica; Ingeniería Técnica Agrícola en Explotaciones Agropecuarias, Hortofruticultura y Jardinería; Ingeniería Técnica en Informática de Gestión e Informática de Sistemas.

##### Grado de Experimentalidad 4

Licenciatura en Física.

##### Grado de Experimentalidad 5

Licenciaturas en Matemáticas y Psicopedagogía; Diplomaturas en Biblioteconomía y Documentación, Educación Social, Maestro especialidades en Educación Especial, Educación Infantil, Educación Musical, Educación Primaria, Lengua Extranjera y Educación Física.

##### Grado de Experimentalidad 6

Licenciaturas en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Geografía, Filología Clásica, Filología Francesa, Filología Inglesa y Filología Hispánica; Diplomatura en Ciencias Empresariales.

##### Grado de Experimentalidad 7

Licenciaturas en Derecho, Historia, Historia del Arte y Humanidades; Diplomatura en Trabajo Social.

#### ANEXO II

Tarifas según el grado de experimentalidad de enseñanzas del anexo I

(Precio crédito en pesetas)

Grado de experimentalidad	Primera matrícula	Segunda matrícula	Tercera y sucesivas matrículas	Programa doctorado
1	1.628	2.307	3.474	5.238
2	1.578	2.291	3.450	5.163
3	1.522	2.209	3.219	4.930
4	1.342	1.944	2.929	4.188
5	1.217	1.766	2.659	3.681
6	1.042	1.551	2.279	2.967
7	1.026	1.488	2.241	2.896

## ANEXO III

Grados de experimentalidad de las enseñanzas del apartado uno del artículo 3.º

## Grado de Experimentalidad 1

Licenciatura en Medicina y Cirugía; Diplomatura de Enfermería.

## Grado de experimentalidad 2

Licenciaturas en Ciencias Biológicas, Químicas y Veterinaria.

## Grado de experimentalidad 3

Arquitectura Técnica, Ingenierías Técnicas de Obras Públicas, Agrícola, Industrial y Topográfica; Diplomatura en Informática.

## Grado de experimentalidad 4

Licenciatura en Ciencias Físicas.

## Grado de experimentalidad 5

Licenciatura en Ciencias Matemáticas; Diplomatura en Profesorado de Educación General Básica.

## Grado de Experimentalidad 6

Licenciaturas en Ciencias Económicas y Empresariales y Filosofía y Letras (Filologías y Geografía); Diplomatura en Ciencias Empresariales

## Grado de Experimentalidad 7

Licenciaturas en Derecho y Filosofía y Letras (Historia e Historia del Arte).

## ANEXO IV

Tarifas según grado de experimentalidad de enseñanzas del anexo III

Precios del curso completo

Grado de experimentalidad	Primera matrícula	Segunda matrícula	Tercera y sucesivas matrículas
1	97.682	141.640	213.593

2	94.685	137.292	207.038
3	91.276	132.350	193.146
4	80.427	116.618	175.861
5	72.976	105.816	159.572
6	62.530	90.669	136.729
7	61.459	89.114	134.386

## Precios de asignaturas sueltas

En matrícula por asignaturas sueltas, el precio se calculará dividiendo el importe del curso completo —en primera, segunda o tercera matrícula respectivamente— por el número de asignaturas del curso al que corresponda la asignatura, excepto en el caso de cursos con cuatro o menos asignaturas en que el precio será el equivalente al de dividir el precio del curso completo por 4,5.

## ANEXO V

## Tarifas

## 1. Evaluación y pruebas

- 1.1 Pruebas de aptitud para el acceso a la Universidad: 6.961 pesetas.  
 1.2 Pruebas de evaluación de aptitudes personales, en su caso, para las enseñanzas de la Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte: 6.961 pesetas.  
 1.3 Certificado de aptitud pedagógica (incluye todos los cursos): 20.369 pesetas.  
 1.4 Proyectos de fin de carrera: 12.801 pesetas.  
 1.5 Prueba de conjunto para la homologación de títulos extranjeros de educación superior: 12.801 pesetas.  
 1.6 Curso iniciación y orientación para mayores de veinticinco años: 10.389 pesetas.  
 1.7 Examen para tesis doctoral: 12.801 pesetas.  
 1.8 Obtención, por convalidación, de títulos de diplomados en enseñanzas de primer ciclo universitario:  
 a) Por evaluación académica y profesional conducente a dicha convalidación: 12.801 pesetas.  
 b) Por trabajos exigidos para dicha convalidación: 21.320 pesetas.

## 2. Títulos y Secretaría

## 2.1 Expedición de títulos académicos:

- 2.1.1 Doctor: 20.047 pesetas.  
 2.1.2 Licenciado, Arquitecto o Ingeniero: 13.459 pesetas.  
 2.1.3 Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 6.573 pesetas.

2.1.4 Expedición e impresión de duplicados de títulos universitarios oficiales o de postgrados: 3.087 pesetas.

2.2 Secretaría:

2.2.1 Apertura de expediente académico por comienzo de estudios

en un centro, certificaciones académicas y traslados de expediente académico: 2.439 pesetas.

2.2.2 Compulsas de documentos: 956 pesetas.

2.2.3 Expedición de tarjetas de identidad: 523 pesetas.

## II. Autoridades y Personal

### 1.—NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*Orden de 25 de julio de 1995, por la que se dispone el nombramiento de María Fernanda Rodas Bengoechea, como Asesora del Consejero de Presidencia y Trabajo.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Decreto Legislativo 1/1990, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, así como lo establecido en el Decreto 8/1987, en su redacción dada por el Decreto 3/1989, de 17 de enero, sobre el Régimen Jurídico del Personal Eventual, vengo a disponer el nombramiento de Doña María Fernanda Rodas Bengoechea como Asesora del Consejero de Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura.

Mérida, 25 de julio de 1995.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

*ORDEN de 1 de agosto de 1995, por la que se delegan en el Secretario General Técnico las funciones del Consejero de Presidencia y Trabajo durante la ausencia de su titular.*

En virtud de las competencias que por el ordenamiento jurídico me son conferidas,

D I S P O N G O

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 58.1 de la Ley

2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y con las limitaciones establecidas en el párrafo segundo de dicho artículo, tengo a bien delegar las funciones contenidas en el artículo 33 de la citada Ley, desde el día 3 al 15 de agosto del presente año, ambos inclusive, en el Sr. D. Jesús Hernández Rojas, Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia y Trabajo.

Mérida, a 1 de agosto de 1995.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

*ORDEN de 1 de agosto de 1995, por la que se atribuyen las competencias de la Dirección General de Administración Local e Interior, ante la ausencia de su titular, al Secretario General Técnico.*

Ante la ausencia por vacaciones del titular de la Dirección General de Administración Local e Interior y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33 de la Ley 2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

D I S P O N G O

Desde el día 1 al 15 de agosto del presente año, ambos inclusive, ejercerá las funciones de la Dirección General de Administración

Local e Interior, el Sr. D. Jesús Hernández Rojas, Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia y Trabajo.

Mérida 1 de agosto de 1995.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

---

*ORDEN de 1 de agosto de 1995, por la que se atribuyen las competencias de la Dirección General de la Función Pública, ante la ausencia de su titular, al Secretario General Técnico.*

Ante la ausencia por vacaciones del titular de la Dirección General de Administración Local e Interior y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33 de la Ley 2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

D I S P O N G O

Desde el día 1 al 15 de agosto del presente año, ambos inclusive, ejercerá las funciones de la Dirección General de la Función Pública, el Sr. D. Jesús Hernández Rojas, Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia y Trabajo.

Mérida 1 de agosto de 1995.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

---

*ORDEN de 1 de agosto de 1995, por la que se atribuyen las competencias de la Dirección General de Empleo, ante la ausencia de su titular, al Secretario General Técnico.*

Ante la ausencia por vacaciones del titular de la Dirección General de Administración Local e Interior y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33 de la Ley 2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

D I S P O N G O

Desde el día 1 al 15 de agosto del presente año, ambos inclusive, ejercerá las funciones de la Dirección General de Empleo, el Sr. D. Jesús Hernández Rojas, Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia y Trabajo.

Mérida 1 de agosto de 1995.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

---

*ORDEN de 1 de agosto de 1995, por la que se atribuyen las competencias de la Dirección General de Coordinación e Inspección, ante la ausencia de su titular, al Secretario General Técnico.*

Ante la ausencia por vacaciones del titular de la Dirección General de Administración Local e Interior y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33 de la Ley 2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

D I S P O N G O

Desde el día 1 al 15 de agosto del presente año, ambos inclusive, ejercerá las funciones de la Dirección General de Coordinación e Inspección, el Sr. D. Jesús Hernández Rojas, Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia y Trabajo.

Mérida 1 de agosto de 1995.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

---

*ORDEN de 1 de agosto de 1995, por la que se atribuyen las competencias de la Dirección General de Trabajo, ante la ausencia de su titular, al Secretario General Técnico.*

Ante la ausencia por vacaciones del titular de la Dirección General

de Administración Local e Interior y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33 de la Ley 2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

#### D I S P O N G O

Desde el día 1 al 15 de agosto del presente año, ambos inclusive,

ejercherà las funciones de la Dirección General de Trabajo, el Sr. D. Jesús Hernández Rojas, Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia y Trabajo.

Mérida 1 de agosto de 1995.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

## III. Otras Resoluciones

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*RESOLUCION de 28 de julio de 1995, 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 1995, con carácter provisional, los CURSOS DE FORMACION organizados por la Federación de Servicios Públicos (FSP-UGT) 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 1995, publicado por Orden de 28 de Abril de 1995 de la Consejería de Presidencia y Trabajo (DOE n.º 52, de 4 de mayo de 1995), 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.

Habiéndose presentado por la FSP-UGT 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 1995, 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:

Un Curso sobre Información Pública y Comunicación.

Dos Cursos sobre Cuidados Básicos en Enfermería Geriátrica. Nivel I.

Cuatro Cursos sobre Prevención y Extinción de Incendios Forestales.

Cuatro Cursos sobre Legislación en materia de Medio Ambiente y Conservación de la Naturaleza.

Dos Cursos sobre Modelo de Asistencia en Atención Primaria de Salud (A.P.S).

Un Curso sobre Maltrato Infantil.

Un Curso sobre Gestión de Recursos Humanos.

Un Curso sobre Educación en Valores.

Dos Cursos sobre la Ley 7/1995 de Carreteras de Extremadura.

Un Curso sobre el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

Estas actividades se incorporarán al Anexo del Plan de Formación para 1995 y darán lugar a la expedición de los correspondientes certificados de asistencia, docencia y coordinación por parte de la Central Sindical FSP-UGT.

Estos certificados una vez homologado el curso al que pertenezcan serán inscritos en el Libro Registro de Actividades Formativas de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, dando traslado de esta inscripción al Registro General de Personal, para su inclusión en el expediente personal del trabajador.

Los certificados expedidos por la Central Sindical FSP-UGT que no pertenezcan a empleados públicos de la Junta de Extremadura serán igualmente incluidos en el Libro Registro de Actividades Formativas, haciendo constar esta circunstancia. Cuando estos certificados pertenezcan a empleados públicos de otras Administraciones con Organos en la Comunidad Autónoma se dará traslado de su inclusión en el Libro Registro de Actividades Formativas a las mismas. Cuando pertenezcan a empleados públicos de administraciones no presentes en Extremadura o a trabajadores no empleados públicos sólo se certificará esta circunstancia a instancia por escrito del interesado.

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 20% 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 o ediciones, se rellenará una sola solicitud indicando la preferencia de localidad o edición.

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 la fecha indicada en el Anexo I para cada curso.

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 Escuela de Administración Pública de Extremadura.

**CUARTA: ADMISION**

Realizada la correspondiente selección por el Comité encargado al respecto, la Central Sindical convocante pondrá en conocimiento de la Escuela de Administración Pública de Extremadura 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 parte de la Central Sindical FSP-UGT un certificado de asistencia, docencia o coordinación 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 1995 y haya cumplido con todos los requisitos que en él se contemplan, estos certificados serán inscritos en el Libro Registro de Actividades Formativas de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, dando traslado de los mismos al Registro General de Personal.

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 Central Sindical FSP-UGT, emita el certificado que corresponda.

Mérida, 28 de julio de 1995.

El Director General de la Función Pública,  
RAFAEL PACHECO RUBIO

**ANEXO I**

<b>ORGANISMO</b>	FSP-UGT de Extremadura
<b>ACTIVIDAD</b>	UN CURSO SOBRE INFORMACION PUBLICA Y COMUNICACION
<b>CLAVE</b>	95.51.D.01.01
<b>LOCALIDAD/EDICION</b>	Mérida
<b>OBJETIVOS</b>	- Aumentar el dominio de las técnicas de comunicación e información.
<b>CONTENIDO</b>	* Técnicas de comunicación. * Estilos lingüístico, periodístico, radiofónico y visual. * Funcionamiento de medios de comunicación. * Archivo de información. * Elaboración de publicaciones.
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos en general.
<b>PLAZAS</b>	25 plazas.
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida: Escuela de Administración Pública. 2, 3, 4 y 5 de octubre.
<b>HORARIO Y DURACION</b>	9,30 h. a 14,30 h. 20 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	Empleados públicos directamente relacionados con el mundo de la comunicación-información.
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	15 días antes de la celebración del curso.
<b>FINANCIACION</b>	Once mil pesetas. Los afiliados podrán ser becados con cinco mil pesetas.

ORGANISMO	FSP-UGT de Extremadura	
ACTIVIDAD	DOS CURSOS SOBRE CUIDADOS BASICOS EN ENFERMERIA GERIATRICA. NIVEL I.	
CLAVE	95.51.D.02.01	95.51.D.02.02
LOCALIDAD/EDICION	Cáceres	Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocer las principales características bio-psicosociales del anciano.</li> <li>* Conocer las principales patologías que aquejan a la población anciana.</li> <li>* Colocar los cuidados de enfermería que se pueden realizar con ancianos.</li> <li>* Conocer las medidas de las Administraciones en beneficio del anciano: Plan Gerontológico, etc...</li> </ul>	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidados básicos de enfermería: conceptos generales</li> <li>- Enfermería geriátrica.</li> <li>- Legislación geriátrica en las administraciones públicas.</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Auxiliares Sanitarios. Trabajadores al cuidado de mayores.	
PLAZAS	25 plazas.	
LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO	Cáceres: 25, 26, 27, 28 y 29 septiembre Badajoz: 16, 17, 18, 19 y 20 octubre	
HORARIO Y DURACION	9,30 h. a 14,30 h. 25 horas	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	No haber participado anteriormente en actividades formativas con estos contenidos.	
PLAZO DE SOLICITUDES	15 días antes de la celebración del curso.	
FINANCIACION	Doce mil pesetas. Los afiliados podrán ser becados con cinco mil pesetas.	

<b>ORGANISMO</b>	FSP-UGT de Extremadura			
<b>ACTIVIDAD</b>	CUATRO CURSOS SOBRE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES.			
<b>CLAVE</b>	95.51.D.03.01	95.51.D.03.02	95.51.D.03.03	95.51.D.03.04
<b>LOCALIDAD/EDICION</b>	Badajoz	Plasencia	Cáceres	Mérida
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ampliar conocimientos sobre prevención y extinción de incendios.</li> <li>* Concienciar sobre la necesidad de mantener el medio ambiente autóctono.</li> <li>* Evitar riesgos innecesarios en tareas de extinción.</li> </ul>			
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases del comportamiento del fuego.</li> <li>- Factores y causas de los incendios forestales.</li> <li>- Herramientas.</li> <li>- Seguridad y primeros auxilios.</li> </ul>			
<b>DESTINATARIOS</b>	Trabajadores cuyas funciones sean la prevención y extinción de incendios forestales.			
<b>PLAZAS</b>	25 plazas.			
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Badajoz: 2, 3, 4, 5 y 6 octubre Plasencia: 23, 24, 25, 26 y 27 octubre Cáceres: 6, 7, 8, 9, 10 y 11 noviembre Mérida: 11, 12, 13, 14 y 15 diciembre			
<b>HORARIO Y DURACION</b>	9,30 h. a 14,30 h. 25 horas			
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	No haber participado anteriormente en actividades formativas con estos contenidos			
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	15 días antes de la celebración del curso.			
<b>FINANCIACION</b>	Doce mil pesetas. Los afiliados podrán ser becados con cinco mil pesetas.			

<b>ORGANISMO</b>	FSP-UGT de Extremadura			
<b>ACTIVIDAD</b>	CUATRO CURSOS SOBRE LEGISLACION EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE. CONSERVACION DE LA NATURALEZA			
<b>CLAVE</b>	95.51.D.04.01	95.51.D.04.02	95.51.D.04.03	95.51.D.04.04
<b>LOCALIDAD/EDICION</b>	Plasencia	Cáceres	Mérida	Badajoz
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación y sensibilización ante el Medio Ambiente.</li> <li>- Actualización sobre legislación medio-ambiental.</li> </ul>			
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Espacios naturales.</li> <li>* Impacto ambiental.</li> <li>* Ecosistemas naturales en Extremadura.</li> <li>* Dictámenes y normativas comunitarias.</li> <li>* Legislación medio-ambiental.</li> </ul>			
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos en general.			
<b>PLAZAS</b>	25 plazas.			
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Plasencia: 25, 26, 27, 28 y 29 septiembre Cáceres: 30 octubre, 1, 2 y 3 noviembre Mérida: 20, 21, 22, 23 y 24 noviembre Badajoz: 18, 19, 20, 21 y 22 diciembre.			
<b>HORARIO Y DURACION</b>	9,30 h. a 14,30 h. 25 horas			
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	Empleados públicos directamente relacionados con el medio ambiente.			
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	15 días antes de la celebración del curso.			
<b>FINANCIACION</b>	Doce mil pesetas. Los afiliados podrán ser becados con cinco mil pesetas.			

<b>ORGANISMO</b>	FSP-UGT de Extremadura	
<b>ACTIVIDAD</b>	DOS CURSOS SOBRE MODELO DE ASISTENCIA EN ATENCION PRIMARIA DE SALUD (A.P.S.)	
<b>CLAVE</b>	95.51.D.05.01	95.51.D.05.02
<b>LOCALIDAD/EDICION</b>	Badajoz	Cáceres
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las bases legales del Sistema de Salud Español, con especial atención en la APS.</li> <li>- Conocer la organización, estructura y funcionamiento del Equipo de Atención Primaria.</li> <li>- Adquirir un conocimiento general del concepto de salud pública.</li> <li>- Conocer las ventajas del trabajo en equipo..</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evolución histórica del concepto salud-enfermedad.</li> <li>* Salud pública: concepto y desarrollo.</li> <li>* Legislación fundamental en APS: Constitución española, R.D. sobre estructuras Básicas de Salud, Ley General de Sanidad, Legislación autonómica extremeña.</li> <li>* Organización, estructura y funciones del Equipo de Atención Primaria.</li> </ul>	
<b>DESTINATARIOS</b>	-. Sanitarios Locales..	
<b>PLAZAS</b>	25 plazas.	
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Badajoz: 27 al 30 de noviembre y 1 de diciembre</li> <li>- Cáceres: 18 al 22 de diciembre.</li> </ul>	
<b>HORARIO Y DURACION</b>	9,30 h. a 14,30 h. 25 horas	
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	-. No haber participado anteriormente en actividades formativas con estos contenidos.	
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	15 días antes de la celebración del curso.	
<b>FINANCIACION</b>	Doce mil pesetas. Los afiliados podrán ser becados con cinco mil pesetas.	

<b>ORGANISMO</b>	FSP-UGT de Extremadura
<b>ACTIVIDAD</b>	UN CURSO SOBRE MALTRATO INFANTIL
<b>CLAVE</b>	95.51.D.06.01
<b>LOCALIDAD/EDICION</b>	Mérida
<b>OBJETIVOS</b>	- Aumentar la formación sobre este tema, de cara a la prevención, detección y el tratamiento. -. Aproximación a la situación del maltrato infantil en Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	* Concepto de malos tratos en la infancia. * Etiología de los malos tratos. * Valoración y diagnóstico de los malos tratos. * Programas de tratamiento. Evaluación. * Maltrato infantil en Extremadura.
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos interesados en el tema.
<b>PLAZAS</b>	25 plazas.
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida: Escuela de Administración Pública. Del 13 al 17 de Noviembre.
<b>HORARIO Y DURACION</b>	9,30 h. a 14,30 h. 25 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	Trabajadores cuyo trabajo tenga relación con menores.
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	15 días antes de la celebración del curso.
<b>FINANCIACION</b>	Doce mil pesetas. Los afiliados podrán ser becados con cinco mil pesetas.

<b>ORGANISMO</b>	FSP-UGT de Extremadura
<b>ACTIVIDAD</b>	UN CURSO SOBRE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
<b>CLAVE</b>	95.51.D.07.01
<b>LOCALIDAD/EDICION</b>	Mérida
<b>OBJETIVOS</b>	. Adquisición de habilidades sociales en la dirección de las organizaciones.
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Habilidades sociales de dirección.</li> <li>* Evolución de las habilidades.</li> <li>* Entrenamiento en habilidades sociales.</li> <li>* Habilidades de autopresentación y para hablar en público.</li> <li>* Habilidades de supervisión.</li> <li>* Habilidades de dirección de grupos.</li> <li>* Habilidades de asertivas para ejercer y afrontar situaciones conflictivas.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal que ejerza funciones de dirección y organización.</li> <li>- Personal con responsabilidades intermedias.</li> </ul>
<b>PLAZAS</b>	25 plazas.
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida: Escuela de Administración Pública. 13, 14, 15, 16 y 17 noviembre.
<b>HORARIO Y DURACION</b>	9,30 h. a 14,30 h. 25 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	. No haber participado anteriormente en actividades formativas con estos contenidos.
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	15 días antes de la celebración del curso.
<b>FINANCIACION</b>	Doce mil pesetas. Los afiliados podrán ser becados con cinco mil pesetas.

<b>ORGANISMO</b>	FSP-UGT de Extremadura
<b>ACTIVIDAD</b>	UN CURSO SOBRE EDUCACION EN VALORES
<b>CLAVE</b>	95.51.D.08.01
<b>LOCALIDAD/EDICION</b>	Mérida
<b>OBJETIVOS</b>	- Formar a los profesionales que trabajan con menores de cara a la promoción del desarrollo personal y social.
<b>CONTENIDO</b>	* Necesidades de la infancia: emocionales y sociales. * Programas de intervención del desarrollo personal y social. * Rol de los profesionales.
<b>DESTINATARIOS</b>	- Educadores de Centros de Menores. - Auxiliares de Puericultura. - Otros trabajadores interesados.
<b>PLAZAS</b>	25 plazas.
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida: Escuela de Administración Pública. 11, 12, 13 y 14 diciembre
<b>HORARIO Y DURACION</b>	9,30 h. a 14,30 h. 20 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	Educadores y Auxiliares de Puericultura.
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	15 días antes de la celebración del curso.
<b>FINANCIACION</b>	Once mil pesetas. Los afiliados podrán ser becados con cinco mil pesetas.

<b>ORGANISMO</b>	FSP-UGT de Extremadura	
<b>ACTIVIDAD</b>	DOS CURSOS SOBRE LA LEY 7/1995 DE CARRETERAS DE EXTREMADURA.	
<b>CLAVE</b>	95.51.D.09.01	95.51.D.09.02
<b>LOCALIDAD/EDICION</b>	Badajoz	Cáceres
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del contenido de esta nueva Ley.</li> <li>- Estudio comparativo con la Ley General de Carreteras.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Objeto y ámbito de la Ley.</li> <li>* Planificación de las carreteras.</li> <li>* Gestión explotación y financiación de las carreteras.</li> <li>* Derecho de propiedad y régimen de uso de las carreteras.</li> <li>* Travesías.</li> <li>* Régimen de policía.</li> </ul>	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos en general.	
<b>PLAZAS</b>	25 plazas.	
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Badajoz: 23, 24 y 25 octubre. Cáceres: 6, 6 y 8 noviembre	
<b>HORARIO Y DURACION</b>	9,30 h. a 14,30 h. 15 horas	
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	Empleados públicos destinados en infraestructuras de carreteras.	
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	15 días antes de la celebración del curso.	
<b>FINANCIACION</b>	Diez mil pesetas. Los afiliados podrán ser becados con cinco mil pesetas.	

<b>ORGANISMO</b>	FSP-UGT de Extremadura
<b>ACTIVIDAD</b>	UN CURSO SOBRE EL TEXTO REFUNDIDO DE LA FUNCION PUBLICA DE EXTREMADURA.
<b>CLAVE</b>	95.51.D.10.01
<b>LOCALIDAD/EDICION</b>	Mérida
<b>OBJETIVOS</b>	- Conocimiento y difusión de la ley y sus modificaciones.
<b>CONTENIDO</b>	* Desarrollo de la Ley. * Modificaciones introducidas.
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos en general.
<b>PLAZAS</b>	25 plazas.
<b>LUGAR DE CELEBRACION Y CALENDARIO</b>	Mérida: Escuela de Administración Pública. 9, 10 y 11 octubre.
<b>HORARIO Y DURACION</b>	9,30 h. a 14,30 h. 15 horas
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	- Personal responsable de la aplicación de la Ley. - Funcionarios.
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	15 días antes de la celebración del curso.
<b>FINANCIACION</b>	Diez mil pesetas. Los afiliados podrán ser becados con cinco mil pesetas.

**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 1995**

<b>CURSO QUE SE SOLICITA:</b>			
	<b>PREFERENCIA 1°</b>	<b>PREFERENCIA 2°</b>	<b>PREFERENCIA 3°</b>
<b>LOCALIDAD /EDICION</b>			
<b>CLAVE</b>			

**DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b> _____	
<b>D.N.I.</b> _____	
<b>DOMICILIO:</b> _____	<b>Telef.</b> _____
<b>LOCALIDAD</b> _____	<b>C.P.</b> _____ <b>PROVINCIA</b> _____

**DATOS LABORALES**

<b>SITUACION LABORAL</b>	<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
<b>PUESTO DE TRABAJO Ó CATEGORIA :</b> _____			
<b>ESPECIALIDAD Y/O AREA FUNCIONAL</b> _____			<b>GRUPO</b> _____
<b>CONSEJERÍA U ORGANISMO</b> _____			
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> _____			
<b>DIRECCIÓN 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 199\_\_  
 (firma)

**FEDERACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE U.G.T.**

C/ Almendralejo, nº 47 Planta 13-Dch. Edificio Torre de Merida (Apartado Correos 535)

Merida 06800 Fax Mérida (924-30-30-35)

Telefono de información: Mérida (924-30 01 01) Cáceres (927-21 44 77)

Badajoz (924-22 13 48). Plasencia (927-41 49 58)

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ORGANIZADAS**  
**POR LA FSP-UGT DENTRO DEL PLAN DE FORMACION DE LA COMUNIDAD**  
**AUTONOMA DE EXTREMADURA PARA 1995**

<b>CURSO QUE SE SOLICITA:</b>			
	<b>PREFERENCIA 1ª</b>	<b>PREFERENCIA 2ª</b>	<b>PREFERENCIA 3ª</b>
<b>LOCALIDAD /EDICION</b>			
<b>CLAVE</b>			

**DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b> _____	
<b>D.N.I.</b> _____	
<b>DOMICILIO:</b> _____	<b>Telef.</b> _____
<b>LOCALIDAD</b> _____	<b>C.P.</b> _____ <b>PROVINCIA</b> _____

**DATOS LABORALES**

<b>SITUACION LABORAL</b>	<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"/> Otra (especificar) _____
<b>PUESTO DE TRABAJO Ó CATEGORIA :</b> _____			
<b>ESPECIALIDAD Y/O AREA FUNCIONAL</b> _____ <b>GRUPO</b> _____			
<b>CONSEJERÍA U ORGANISMO</b> _____			
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> _____			
<b>DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO :</b> _____			
<b>LOCALIDAD</b> _____ <b>C.P.</b> _____ <b>PROVINCIA</b> _____			
<b>TELEFONO LUGAR DE TRABAJO ( )</b> _____ <b>FAX ( )</b> _____			

Relación del puesto de trabajo  
con el curso solicitado:

--

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

(El ingreso correspondiente al coste del curso debe realizarse en el nº de cuenta 20.425.197 de Caja Postal. Oficina Principal de Cáceres, debiéndose adjuntar el justificante del mismo a este Anexo II)

**FEDERACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE U.G.T.**  
**C/ Obispo Segura Saez, nº 8 10.001- Cáceres (fax 927-21 44 77)**  
**Telefono de información: Cáceres (927-21 44 77) Mérida (924-30 01 01)**  
**Badajoz (924-22 13 48). Plasencia (927-41 49 58)**

**RESOLUCION de 28 de julio de 1995, 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 1995, con carácter provisional, los CURSOS DE FORMACION 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 1995, publicado por Orden de 28 de Abril de 1995 de la Consejería de Presidencia y Trabajo ( D.O.E n.º 52, de 4 de mayo de 1995), 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.

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 1995, 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:

- Dos Cursos de Archivo y Documentación.
- Dos Cursos sobre Desarrollo Integral del niño.
- Dos Cursos de Introducción a la Informática.
- Cuatro Cursos sobre Word Perfect 5.1. para MsDOS.
- Dos Cursos sobre Gestión de Personal.
- Dos Cursos sobre Información y Atención al Ciudadano.
- Dos Cursos sobre Introducción al entorno Windows.
- Un Curso sobre Salud Laboral.
- Dos Cursos sobre las herramientas principales del ordenador.
- Un Curso sobre Legislación Básica sobre Recursos Humanos en la Junta de Extremadura.
- Dos Cursos sobre Procedimiento Administrativo.
- Dos Cursos sobre la Hoja de Cálculo EXCEL para Windows.

Estas actividades se incorporarán al Anexo del Plan de Formación para 1995 y darán lugar a la expedición de los correspondientes certificados de asistencia, docencia y coordinación por parte de la Central Sindical CSI-CSIF.

Estos certificados una vez homologado el curso al que pertenezcan serán inscritos en el Libro Registro de Actividades Formativas de la

Escuela de Administración Pública de Extremadura, dando traslado de esta inscripción al Registro General de Personal, para su inclusión en el expediente personal del trabajador.

Los certificados expedidos por la Central Sindical CSI-CSIF que no pertenezcan a empleados públicos de la Junta de Extremadura serán igualmente incluidos en el Libro Registro de Actividades Formativas, haciendo constar esta circunstancia. Cuando estos certificados pertenezcan a empleados públicos de otras Administraciones con Organos en la Comunidad Autónoma se dará traslado de su inclusión en el Libro Registro de Actividades Formativas a las mismas. Cuando pertenezcan a empleados públicos de administraciones no presentes en Extremadura o a trabajadores no empleados públicos sólo se certificará esta circunstancia a instancia por escrito del interesado.

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 20% 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 o ediciones, se rellenará una sola solicitud indicando la preferencia de localidad o edición. 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 la fecha indicada en el Anexo I para cada curso.

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 se-

lección participará un representante de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

#### CUARTA: ADMISION

Realizada la correspondiente selección por el Comité encargado al respecto, la Central Sindical convocante pondrá en conocimiento de la Escuela de Administración Pública de Extremadura 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 parte de la Central Sindical CSI-CSIF un certificado de asistencia,

docencia o coordinación 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 1995 y haya cumplido con todos los requisitos que en él se contemplan, estos certificados serán inscritos en el Libro Registro de Actividades Formativas de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, dando traslado de los mismos al Registro General de Personal.

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 Central Sindical CSI-CSIF, emita el certificado que corresponda.

Mérida, 28 de julio de 1995.

El Director General de la Función Pública,  
RAFAEL PACHECO RUBIO

## ANEXO I

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.01.01	Un Curso sobre <b>ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar los conocimientos generales en ésta materia y desarrollar los métodos archivísticos y documentales para un mejor servicio y eficacia en la Administración Pública.</li> <li>• promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<p>Archivística, aspectos generales.          Archivo.          Documentos.          Organización de los Fondo 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.          etc.</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
<b>PLAZAS</b>	25 por Curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	CÁCERES, Aula de Formación de CSI*CSIF. 18 al 29 de Septiembre de 1.995.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	7.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.01.02	Un Curso sobre <b>ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar los conocimientos generales en ésta materia y desarrollar los métodos archivísticos y documentales para un mejor servicio y eficacia en la Administración Pública.</li> <li>• promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<p>Archivística, aspectos generales.          Archivo.          Documentos.          Organización de los Fondo 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.          etc.</p>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
<b>PLAZAS</b>	25 por Curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	7.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.02.01	Un Curso sobre <b>DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	Reciclaje y promoción profesional de los trabajadores, fundamentalmente del área referida a Educación Infantil.
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo físico, afectivo, intelectual y social del niño.</li> <li>2. Programación de actividades destinadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mejora del movimiento y control corporal.</li> <li>- desarrollo de hábitos básicos de comportamiento</li> <li>- desarrollo del lenguaje.</li> <li>- desarrollo de la convivencia.</li> <li>- etc.</li> </ul> </li> <li>3. Metodología de evaluación y seguimiento de los objetivos marcados en las programaciones.</li> <li>4. Relación Centro - Familia. Diseño de actividades conjuntas.</li> </ol>
DESTINATARIOS	Fundamentalmente dirigido a Auxiliares de Puericultura que prestan sus servicios en la Junta de Extremadura y personal de Guarderías Infantiles
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	CÁCERES, Aula de formación de CSI*CSIF. 16 al 27 de Octubre de 1.995.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 18 a 20:30 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.02.02	Un Curso sobre <b>DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	Reciclaje y promoción profesional de los trabajadores, fundamentalmente del área referida a Educación Infantil.
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo físico, afectivo, intelectual y social del niño.</li> <li>2. Programación de actividades destinadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mejora del movimiento y control corporal.</li> <li>- desarrollo de hábitos básicos de comportamiento</li> <li>- desarrollo del lenguaje.</li> <li>- desarrollo de la convivencia.</li> <li>- etc.</li> </ul> </li> <li>3. Metodología de evaluación y seguimiento de los objetivos marcados en las programaciones.</li> <li>4. Relación Centro - Familia. Diseño de actividades conjuntas.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Fundamentalmente dirigido a Auxiliares de Puericultura que prestan sus servicios en la Junta de Extremadura y personal de Guarderías Infantiles
<b>PLAZAS</b>	25 por Curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	PLASENCIA, Centro de Menores "Valcorchero". 11 al 22 de Septiembre de 1.995.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 18 a 20:30 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	7.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Toro, 10 - 1º A 10600 PLASENCIA. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.03.01	Un Curso sobre <b>INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener conocimientos básicos del funcionamiento y gestión del trabajo con ordenador.</li> <li>• Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador.</li> <li>• Promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo informático.</li> <li>2. Sistema operativo MsDOS.</li> <li>3. Paquete integrado WORKS 2.0: <ul style="list-style-type: none"> <li>- procesador de textos.</li> <li>- Bases de Datos.</li> <li>- Hoja de Cálculo.</li> <li>- Gráficos.</li> <li>- Comunicaciones.</li> </ul> </li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos en general.
<b>PLAZAS</b>	20 por Curso (2 alumnos por ordenador).
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	CÁCERES, Aula de Formación de CSI*CSIF. 23 de Octubre al 10 de Noviembre de 1.995.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar el total de 25.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	15.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.03.02	Un Curso sobre <b>INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener conocimientos básicos del funcionamiento y gestión del trabajo con ordenador.</li> <li>• Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador.</li> <li>• Promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo informático.</li> <li>2. Sistema operativo MsDOS.</li> <li>3. Paquete integrado WORKS 2.0: <ul style="list-style-type: none"> <li>- procesador de textos.</li> <li>- Bases de Datos.</li> <li>- Hoja de Cálculo.</li> <li>- Gráficos.</li> <li>- Comunicaciones.</li> </ul> </li> </ol>
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general.
PLAZAS	20 por Curso (2 alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	PLASENCIA, "Centro de Estudios SOL" 2 al 19 de Octubre de 1.995.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar el total de 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.04.01	Un Curso sobre <b>WORD PERFECT 5.1 PARA MsDOS</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos WORD PERFECT 5.1 para MsDOS..</li> <li>• Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador.</li> <li>• Promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo informático.</li> <li>2. Sistema operativo MsDOS.</li> <li>3. Procesador de textos 'WORD PERFECT 5.1'</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos: Notas personales, Cartas, Memorándum, Pantallas de edición, Organización de archivos, Técnicas especiales, etc.</li> <li>• Funciones especiales: Control de documentos, sobres y etiquetas, ecuaciones, formularios, gráficos, tablas, etc.</li> </ul>
DESTINATARIOS	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
PLAZAS	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	CÁCERES, Aula de Formación de CSI*CSIF. 13 al 28 de Noviembre de 1.995.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	15.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.04.02	Un Curso sobre <b>WORD PERFECT 5.1 PARA MsDOS</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos WORD PERFECT 5.1 para MsDOS..</li> <li>• Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador.</li> <li>• Promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo informático.</li> <li>2. Sistema operativo MsDOS.</li> <li>3. Procesador de textos 'WORD PERFECT 5.1' <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos: Notas personales, Cartas, Memorándum, Pantallas de edición, Organización de archivos, Técnicas especiales, etc.</li> <li>• Funciones especiales: Control de documentos, sobres y etiquetas, ecuaciones, formularios, gráficos, tablas, etc.</li> </ul> </li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
<b>PLAZAS</b>	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	Plasencia, 'Centro de Estudios SOL' 11 al 27 de Diciembre de 1.995.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	15.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Avda. Virgen de Guadalupe, 20 - Sótano 3º 10001 CÁCERES. Teléfono: 21-19-19 * FAX: 21-29-99.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.04.03	Un Curso sobre <b>WORD PERFECT 5.1 PARA MsDOS</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos WORD PERFECT 5.1 para MsDOS..</li> <li>• Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador.</li> <li>• Promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo informático.</li> <li>2. Sistema operativo MsDOS.</li> <li>3. Procesador de textos 'WORD PERFECT 5.1' <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos: Notas personales, Cartas, Memorándum, Pantallas de edición, Organización de archivos, Técnicas especiales, etc.</li> <li>• Funciones especiales: Control de documentos, sobres y etiquetas, ecuaciones, formularios, gráficos, tablas, etc.</li> </ul> </li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
<b>PLAZAS</b>	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	MÉRIDA, a determinar. Otoño de 1.995 (a determinar).
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	15.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.04.04	Un Curso sobre <b>WORD PERFECT 5.1 PARA MsDOS</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos WORD PERFECT 5.1 para MsDOS.</li> <li>• Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador.</li> <li>• Promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo informático.</li> <li>2. Sistema operativo MsDOS.</li> <li>3. Procesador de textos 'WORD PERFECT 5.1' <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos: Notas personales, Cartas, Memorándum, Pantallas de edición, Organización de archivos, Técnicas especiales, etc.</li> <li>• Funciones especiales: Control de documentos, sobres y etiquetas, ecuaciones, formularios, gráficos, tablas, etc.</li> </ul> </li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
<b>PLAZAS</b>	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. Otoño de 1.995 (a determinar).
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	15.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.05.01	Un Curso sobre <b>GESTIÓN DE PERSONAL</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los conocimientos básicos y prácticas necesarias para la tramitación de las necesidades en recursos humanos de la Consejería donde desarrollen su trabajo.</li> <li>• desarrollar la cultura administrativa.</li> <li>• promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.</li> <li>2. El acceso a la Función Pública. La provisión de puestos de trabajo.</li> <li>3. Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional.</li> <li>4. Derechos de los Empleados Públicos. La representación y negociación colectiva en la Función Pública.</li> <li>5. Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los Empleados Públicos.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
<b>PLAZAS</b>	25 por Curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	MÉRIDA a determinar.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	7.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.05.02	Un Curso sobre <b>GESTIÓN DE PERSONAL</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los conocimientos básicos y prácticas necesarias para la tramitación de las necesidades en recursos humanos de la Consejería donde desarrollen su trabajo.</li> <li>• desarrollar la cultura administrativa.</li> <li>• promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.</li> <li>2. El acceso a la Función Pública. La provisión de puestos de trabajo.</li> <li>3. Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional.</li> <li>4. Derechos de los Empleados Públicos. La representación y negociación colectiva en la Función Pública.</li> <li>5. Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los Empleados Públicos.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
<b>PLAZAS</b>	25 por Curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	7.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.06.01	Un Curso sobre <b>INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los conocimientos de los empleados públicos sobre Atención e Información al ciudadano.</li> <li>• Aprender técnicas de Comunicación.</li> <li>• Promoción profesional.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de Comunicación.</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Información sobre las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
<b>PLAZAS</b>	25 por Curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	MÉRIDA a determinar.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	7.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.06.02	Un Curso sobre <b>INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los conocimientos de los empleados públicos sobre Atención e Información al ciudadano.</li> <li>• Aprender técnicas de Comunicación.</li> <li>• Promoción profesional.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de Comunicación.</li> <li>2. Atención al usuario.</li> <li>3. Información sobre las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
<b>PLAZAS</b>	25 por Curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	7.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.07.01	Un Curso sobre <b>INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar habilidades para el manejo del ordenador en entorno Windows.</li> <li>• Promoción profesional.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión general del entorno WINDOWS.</li> <li>2. El procesador de textos WRITE de Windows.</li> <li>3. Procesamiento de gráficos con el PAINTBRUSH de Windows.</li> <li>4. AGENDA y CUADERNO DE NOTAS.</li> <li>5. Gestión de Archivos en Windows.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
<b>PLAZAS</b>	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	MÉRIDA Otoño de 1.995 (a determinar).
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	15.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.07.02	Un Curso sobre <b>INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar habilidades para el manejo del ordenador en entorno Windows.</li> <li>• Promoción profesional.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión general del entorno WINDOWS.</li> <li>2. El procesador de textos WRITE de Windows.</li> <li>3. Procesamiento de gráficos con el PAINTBRUSH de Windows.</li> <li>4. AGENDA y CUADERNO DE NOTAS.</li> <li>5. Gestión de Archivos en Windows.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
<b>PLAZAS</b>	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	BADAJEZ, Aula de Formación de CSI*CSIF. Otoño de 1.995 (a determinar).
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	15.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.08.01	Un Curso sobre <b>SALUD LABORAL</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y mejorar los conocimientos generales en ésta materia.</li> <li>• promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condiciones de Seguridad.</li> <li>2. Medio ambiente físico.</li> <li>3. Contaminantes físicos.</li> <li>4. La carga de trabajo.</li> <li>5. La organización del trabajo.</li> <li>6. Técnicas de seguridad.</li> <li>7. Protecciones personales.</li> <li>8. Evaluación global de las condiciones de trabajo y salud.</li> <li>9. Acciones para mejorar las condiciones de trabajo y salud.</li> <li>10. Organización de la Prevención.</li> <li>11. Responsabilidades legales.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
<b>PLAZAS</b>	25 por Curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 20 horas por Curso.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	7.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.09.01	Un Curso sobre <b>LAS HERRAMIENTAS PRINCIPALES DEL ORDENADOR</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los conocimientos básicos en el funcionamiento y gestión del ordenador.</li> <li>• Desarrollar habilidades para el manejo del ordenador.</li> <li>• Promoción profesional.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Términos fundamentales: monitor, impresora, discos de almacenamiento, ratón, cómo montar un ordenador.</li> <li>2. Los programas: concepto, utilidades de los programas de ordenador.</li> <li>3. El sistema operativo MsDOS: comandos relacionados con la gestión de archivos, comandos para la gestión de discos, copias de seguridad.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
<b>PLAZAS</b>	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	MÉRIDA, Aula de Formación de CSI*CSIF. Otoño de 1.995 (a determinar).
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	15.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.09.02	Un Curso sobre <b>LAS HERRAMIENTAS PRINCIPALES DEL ORDENADOR</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los conocimientos básicos en el funcionamiento y gestión del ordenador.</li> <li>• Desarrollar habilidades para el manejo del ordenador.</li> <li>• Promoción profesional.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Términos fundamentales: monitor, impresora, discos de almacenamiento, ratón, cómo montar un ordenador.</li> <li>2. Los programas: concepto, utilidades de los programas de ordenador.</li> <li>3. El sistema operativo MsDOS: comandos relacionados con la gestión de archivos, comandos para la gestión de discos, copias de seguridad.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
<b>PLAZAS</b>	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	BADAJEZ, Aula de Formación de CSI*CSIF. Otoño de 1.995 (a determinar).
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	15.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.10.01	Un Curso sobre <b>LEGISLACIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS EN LA JUNTA DE EXTREMADURA</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar los conocimientos generales en ésta materia para un mejor servicio y eficacia en la Administración Pública.</li> <li>• promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas generales.</li> <li>2. Estatuto de Autonomía y Leyes de la Comunidad Autónoma Extremeña.</li> <li>3. Función Pública y Personal Laboral de la Junta de Extremadura.</li> <li>4. Organización.</li> <li>5. Impugnación de actos administrativos.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
<b>PLAZAS</b>	25 por Curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	MÉRIDA a determinar.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	7.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.10.02	Un Curso sobre <b>LEGISLACIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS EN LA JUNTA DE EXTREMADURA</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar los conocimientos generales en ésta materia para un mejor servicio y eficacia en la Administración Pública.</li> <li>• promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas generales.</li> <li>2. Estatuto de Autonomía y Leyes de la Comunidad Autónoma Extremeña.</li> <li>3. Función Pública y Personal Laboral de la Junta de Extremadura.</li> <li>4. Organización.</li> <li>5. Impugnación de actos administrativos.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
<b>PLAZAS</b>	25 por Curso.
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	7.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.11.01	Un Curso sobre <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aprender las innovaciones de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Desarrollar la cultura administrativa.</li> <li>• Promoción profesional.</li> </ul>
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ámbito de aplicación de la Ley 30/92. Principios y entrada en vigor. Los derechos y deberes de los ciudadanos.</u></li> <li>2. El silencio administrativo. Los interesados.</li> <li>3. El acto administrativo. El Procedimiento administrativo.</li> <li>4. Los Recursos Administrativos.</li> <li>5. <u>La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.</u></li> </ol>
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	MÉRIDA a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

ORGANISMO	CSI*CSIF
ACTIVIDAD 95.53.D.11.02	Un Curso sobre <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aprender las innovaciones de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Desarrollar la cultura administrativa.</li> <li>• Promoción profesional.</li> </ul>
CONTENIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Ámbito de aplicación de la Ley 30/92. Principios y entrada en vigor. Los derechos y deberes de los ciudadanos.</b></li> <li>2. El silencio administrativo. Los interesados.</li> <li>3. El acto administrativo. El Procedimiento administrativo.</li> <li>4. Los Recursos Administrativos.</li> <li>5. <b>La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.</b></li> </ol>
DESTINATARIOS	Empleados Públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III, y IV.
PLAZAS	25 por Curso.
LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. a determinar.
HORARIO Y DURACIÓN	Horario de tarde, de 17,30 a 20 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso.
CRITERIOS DE SELECCIÓN	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
COSTE ECONÓMICO	7.000 ptas. por alumno.
PLAZO DE SOLICITUD	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
SOLICITUDES	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.12.01	Un Curso sobre <b>LA HOJA DE CALCULO EXCEL PARA WINDOWS</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar habilidades para la adecuada utilización y funcionamiento de la hoja de cálculo EXCEL para Windows.</li> <li>• Promoción profesional.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de cálculo EXCEL.</li> <li>2. Creación de una hoja electrónica.</li> <li>3. Generación de gráficos.</li> <li>4. Diseño de distintos tipos de gráficos estadísticos.</li> <li>5. Generación de documentos gráficos.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
<b>PLAZAS</b>	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	MÉRIDA Otoño de 1.995 (a determinar).
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	15.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

<b>ORGANISMO</b>	CSI*CSIF
<b>ACTIVIDAD</b> 95.53.D.12.02	Un Curso sobre <b>LA HOJA DE CALCULO EXCEL PARA WINDOWS</b> vinculado al Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1.995.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar habilidades para la adecuada utilización y funcionamiento de la hoja de cálculo EXCEL para Windows.</li> <li>• Promoción profesional.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de cálculo EXCEL.</li> <li>2. Creación de una hoja electrónica.</li> <li>3. Generación de gráficos.</li> <li>4. Diseño de distintos tipos de gráficos estadísticos.</li> <li>5. Generación de documentos gráficos.</li> </ol>
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos en general interesados en el tema.
<b>PLAZAS</b>	20 por Curso (dos alumnos por ordenador).
<b>LUGAR DE CELEBRACIÓN Y CALENDARIO</b>	BADAJOS, Aula de Formación de CSI*CSIF. Otoño de 1.995 (a determinar).
<b>HORARIO Y DURACIÓN</b>	Horario de tarde, de 17 a 19 horas, Lunes a Viernes. 25 horas por Curso. * El primer día se impartirá una hora más para completar las 25.
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	80% mínimo de Empleados Públicos y riguroso Orden de recepción de Solicitudes.
<b>COSTE ECONÓMICO</b>	15.000 ptas. por alumno.
<b>PLAZO DE SOLICITUD</b>	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada Curso (se avisará con antelación).
<b>SOLICITUDES</b>	CSI*CSIF. Manuel Alfaro, 1 A - Entreplanta 06004 BADAJOZ. * FAX: (924) 22-00-61.

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ORGANIZADAS**  
**POR CSI-CSIF DENTRO DEL PLAN DE FORMACION DE LA COMUNIDAD**  
**AUTONOMA DE EXTREMADURA PARA 1995**

<b>CURSO QUE SE SOLICITA:</b>			
	<b>PREFERENCIA 1°</b>	<b>PREFERENCIA 2°</b>	<b>PREFERENCIA 3°</b>
<b>LOCALIDAD /EDICION</b>			
<b>CLAVE</b>			

**DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b> _____
<b>D.N.I.</b> _____
<b>DOMICILIO:</b> _____ <b>Telef.</b> _____
<b>LOCALIDAD</b> _____ <b>C.P.</b> _____ <b>PROVINCIA</b> _____

**DATOS LABORALES**

<b>SITUACION LABORAL</b>	<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
<b>PUESTO DE TRABAJO Ó CATEGORIA :</b> _____			
<b>ESPECIALIDAD Y/O AREA FUNCIONAL</b> _____ <b>GRUPO</b> _____			
<b>CONSEJERÍA U ORGANISMO</b> _____			
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> _____			
<b>DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO :</b> _____			
<b>LOCALIDAD</b> _____ <b>C.P.</b> _____ <b>PROVINCIA</b> _____			
<b>TELEFONO LUGAR DE TRABAJO ( )</b> _____ <b>FAX ( )</b> _____			

**Relación del puesto de trabajo con el curso solicitado:**

--

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

**CONFEDERACION DE SINDICATOS INDEPENDIENTES Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS**

## NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL DIARIO OFICIAL DE EXTREMADURA DURANTE EL EJERCICIO 1995

### I. CONTENIDO.

La suscripción al Diario Oficial de Extremadura dará derecho a recibir un ejemplar de los números ordinarios (martes, jueves y sábado), extraordinarios, suplementos ordinarios e índices que se editen durante el período de aquélla.

Los suplementos especiales (Suplemento E) se facilitarán a los interesados al precio público que se establece en la Orden de 27 de octubre de 1994, por la que se fija la cuantía de los precios públicos correspondientes a venta de publicaciones e inserción de publicidad en el Diario Oficial de Extremadura (D.O.E. n.º 129, de 12/II/1994).

### 2. FORMA.

2.1. Cumplimente el MODELO 50 que facilitará la Administración del Diario Oficial o cualquiera de las Entidades colaboradoras.

2.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al Negociado de Publicaciones de la Consejería de la Presidencia y Trabajo. Avenida del Guadiana, s/n. - 06800 MERIDA (Badajoz).

### 3. PERIODOS DE SUSCRIPCION.

3.1. Las suscripciones al D.O.E. serán por AÑOS NATURALES INDIVISIBLES (enero-diciembre). No obstante, en los casos en que la solicitud de alta se produzca una vez comenzando el año natural, la suscripción podrá formalizarse por el semestre o trimestre naturales que resten.

3.2. La altas de las suscripciones, bien sean semestrales o trimestrales, a efectos de pago, se contarán desde el día primero de cada trimestre natural, cualquiera que sea la fecha en que el interesado la solicite. La Administración del Diario Oficial no estará obligada a facilitar los números atrasados al periodo transcurrido de cada trimestre, salvo en supuestos de peticiones individualizadas y siempre que existan ejemplares disponibles.

### 4. PRECIOS.

4.1. El precio de la suscripción para el año 1995, es de 10.400 pesetas. Si la suscripción se formaliza a partir del mes de abril, su importe para los nueve meses restantes es de 7.800 pesetas. Si se produce a partir de julio, el precio para los seis meses que restan del año será de 5.200 pesetas, y si se hiciera desde octubre, el precio será de 2.600 pesetas, para el último trimestre.

4.2. El precio de un ejemplar suelto ordinario o extraordinario es de 100 pesetas.

4.3. El precio de un ejemplar de suplemento especial (Suplemento E) es de 600 pesetas si tiene menos de 60 páginas y 1.500 pesetas si tiene 60 o más páginas.

4.4. No se concederá descuento alguno sobre los precios señalados.

### 5. FORMA DE PAGO.

5.1. El pago de las suscripciones se hará por adelantado. Los abonos se efectuarán en impreso normalizado MODELO 50 (Decreto 42/1990, de 29 de mayo, D.O.E. núm. 44 de 5 de junio de 1990), en cualquiera de las Entidades colaboradoras (Bancos: Atlántico, B.B.V., Central-Hispano, Santander, Comercio, Banesto, Exterior, Popular, Zaragozano, Extremadura, Pueyo, B.N.P., Madrid, Credit Lyonnais y Bankinter; Cajas: Caja de Extremadura, Caja de Ahorros de Badajoz, Caja de Ahorros de Salamanca y Soria, la Caixa, Caja de Ahorros de Madrid, Caja Postal de Ahorros, Caja Rural de Extremadura y Caja Rural de Almería), debiendo enviar del MODELO 50 los ejemplares 1 y 4 (blanco y rosa) al Negociado de Publicaciones.

5.2. No se acepta ningún otro tipo de pago.

5.3. En el MODELO 50 deberá figurar el número de Código del Precio Público del Diario Oficial de Extremadura. (Código número III101 - I).

### 6. RENOVACION DE SUSCRIPCIONES.

6.1. Las renovaciones para el ejercicio 1995 completo de acuerdo con los Precios Públicos y forma de pago expresadas en los números anteriores, serán admitidas por el Negociado de Publicaciones hasta el 31 de diciembre de 1994. Transcurrido dicho plazo sin que el pago hubiera sido realizado, se procederá a dar de baja al suscriptor, quedando interrumpidos los envíos.



Diario Oficial de  
**EXTREMADURA**

Depósito Legal: BA-100/83

**JUNTA DE EXTREMADURA**  
Consejería de Presidencia y Trabajo

Secretaría General Técnica

Avda. del Guadiana, s/n. 06800 - MERIDA  
Teléfono: (924) 38 50 16 Telefax: 38 50 90

Imprime: Editorial Extremadura, S.A.

Camino Llano, 9 - Cáceres

Franqueo Concertado 07/8

