



S U M A R I O

I. Disposiciones Generales

Consejería de Economía, Industria y Hacienda

Artesanía. Subvenciones.—Orden de 4 de septiembre de 1996, por la que se anuncia la convocatoria y regula el procedimiento de concesión de subvenciones en actividades de cursos de formación en materia de artesanía para el año 1996..... 4808

III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia y Trabajo

Cursos de Formación.—Resolución de 10 de septiembre de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se hace pública, conforme a lo previsto en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1996, los Cursos de Formación organizados por la Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios (CSI-CSIF) y homologados, con carácter provisional, por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública de Extremadura..... 4811

Consejería de Agricultura y Comercio

Sentencias. Ejecución.—Resolución de 10 de septiembre de 1996, de la Dirección General de Estructuras Agrarias, por la que se dispone la ejecución de la sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, de 10 de noviembre de 1993 4823

Consejería de Bienestar Social

Oficina de Coordinación del Sida.—Orden de 2 de septiembre de 1996, por la que se crea la Oficina de Coordinación del Sida 4823

Oficina de Coordinación de Transplantes.—Orden de 2 de septiembre de 1996, por la que se crea la Oficina de Coordinación de Transplantes 4824

Oficina de Coordinación de Hemodonación y Bancos de Sangre.—Orden de 2 de septiembre de 1996, por la que se crea la Oficina de Coordinación de Hemodonación y Bancos de Sangre..... 4826

Oficina de Coordinación de Salud Mental.—Orden de 2 de septiembre de 1996, por la que se crea la Oficina de Coordinación de Salud Mental 4827

V. Anuncios

Consejería de Presidencia y Trabajo

Asociaciones. Estatutos.—Anuncio de 30 de agosto de 1996, sobre solicitud de depósito de Estatutos y Acta de Constitución de la Asociación Profesional denominada «Asociación de Médicos y Enfermeros de Refuerzo - A.M.E.R.E.»..... 4829

Consejería de Economía, Industria y Hacienda

Adjudicación.—Resolución de 19 de agosto de 1996, de la Secretaría General Técnica, por la que se adjudica el contrato de asistencia técnica «Diseño de un modelo continuo de estimación del crecimiento económico de Extremadura»..... 4829

Consejería de Cultura y Patrimonio

Adjudicación.—Resolución de 13 de agosto de 1996, por la que se adjudican definitivamente los servicios tendentes a la organización y desarrollo del «I Festival Internacional de Música Folk en Plasencia»..... 4829

Adjudicación.—Resolución de 29 de agosto de

1996, por la que se adjudica definitivamente el lote n.º 1 «Mobiliario» del suministro de «Mobiliario y enseres para el Instituto de Armas Antiguas de Jaraíz de la Vera» 4829

Ayuntamiento de Valencia de las Torres

Pruebas selectivas.—Edicto de 14 de agosto de 1996, sobre convocatoria para provisión, por promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General..... 4830

Ayuntamiento de Almoharín

Normas subsidiarias.—Edicto de 21 de agosto de 1996, sobre Normas Subsidiarias de Planeamiento..... 4834

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Planeamiento.—Anuncio de 9 de agosto de 1996, sobre modificación n.º 6 del Plan General de Ordenación Urbana..... 4834

Ayuntamiento de Plasencia

Urbanismo.—Edicto de 2 de septiembre de 1996, sobre Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución n.º 9 (Hospital)..... 4835

I. Disposiciones Generales

CONSEJERIA DE ECONOMIA, INDUSTRIA Y HACIENDA

ORDEN de 4 de septiembre de 1996, por la que se anuncia la convocatoria y regula el procedimiento de concesión de subvenciones en actividades de cursos de formación en materia de artesanía para el año 1996.

Mediante el Decreto 202/1995, de 26 de diciembre, se ha regulado

la concesión de subvenciones en materia de artesanía en la Comunidad Autónoma de Extremadura. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 1.º de dicho Decreto, se hace preciso convocarlas y establecer el procedimiento y trámites para su otorgamiento en el año 1996.

En su virtud,

D I S P O N G O

ARTICULO 1.—La presente orden convoca y regula el procedimiento

de concesión de ayudas en actividades de cursos de formación para el ejercicio 1996 en desarrollo del Decreto 202/1995, de 26 de diciembre, por el que se regula la concesión de subvenciones en materia de artesanía.

ARTICULO 2

1. Podrán solicitar subvenciones para realizar cursos las empresas artesanas, ya sean personas físicas o jurídicas, agrupación de éstas o asociaciones artesanas, según el Artículo 2.º del Decreto 202/1995.

2. Las actividades estarán incluidas en el Repertorio de oficios artesanos de la Junta de Extremadura.

3. Los profesores serán artesanos inscritos en el Registro de artesanos de la Junta de Extremadura.

4. Los alumnos serán desempleados y con certificado de escolaridad como mínimo.

5. Los cursos serán de 300/500 horas para un mínimo de 10 alumnos.

ARTICULO 3.—La documentación a presentar por la entidad solicitante es la siguiente:

1. Instancia conforme modelo que se adjunta en el ANEXO.

2. Proyecto del curso incluyendo descripción del equipo disponible para la realización del curso, material pedagógico y fungible, lugar de realización de las clases teóricas y prácticas.

3. Fotocopia del NIF del representante legal de la entidad y CIF de la misma.

4. Historial docente del profesor y de las experiencias formativas de la entidad organizadora.

5. Certificados de la Agencia Tributaria y de la Seguridad Social de cumplimiento de las obligaciones de pago.

ARTICULO 4.—Las Entidades solicitantes de los cursos deberán presentar el proyecto, y una vez aceptado dar publicidad del curso, seleccionar los alumnos según el tiempo de desempleo y nivel formativo, acreditar antes del inicio del curso el desempleo y el certificado de escolaridad de los alumnos mediante fotocopia compulsada de tarjeta de paro y título respectivamente, asegurar a los alumnos que participen de los riesgos de accidentes, emitir certificado de comienzo del curso, controlar su realización y emitir informe mensual de asistencia de los alumnos y certificado final del curso.

ARTICULO 5

1. Los alumnos de los cursos tienen la obligación de asistir regularmente, siendo causa de exclusión: tener tres faltas de asistencia injustificadas en un mes, tener un 25% de faltas en las horas totales del curso, justificadas o no, o no seguir el curso con el suficiente aprovechamiento a criterio del profesor y bajo la supervisión de los servicios de inspección correspondientes.

2. En caso de bajas de alumnos de un curso, las vacantes podrán ser cubiertas por aspirantes en reserva del resultado del proceso de selección, previa consulta con la Dirección General de Ordenación Industrial, Energía y Minas. No obstante, en ningún caso se cubrirán vacantes cuando se haya impartido el 25% de las horas de duración del curso.

ARTICULO 6

1. Los cursos se valorarán por la cantidad global y total de 1.000 ptas hora/alumno, por todos los conceptos especificados en el apartado 3 c) del artículo 3 del Decreto 202/1995, de 26 de diciembre. A la Entidad organizadora del curso se le subvencionará hasta un 50% máximo de dicha cantidad, con el límite máximo de 2.000.000 de pesetas según se especifica en el Decreto 202/1995, de 26 de diciembre.

2. El pago de las cantidades concedidas se llevará a cabo en dos plazos: Un Pago Inicial del 75% de la subvención tras presentar certificación de inicio del curso y otra final del 25% tras presentar certificación de final del curso.

3. La dotación asignada para la presente convocatoria es de 40.000.000 de ptas., procedentes de la aplicación 10.06.722A.770. «Programa de Desarrollo Artesano».

ARTICULO 7

1. El plazo para la presentación de instancias será de 30 días a partir de la entrada en vigor de la presente Orden.

2. Las solicitudes se resolverán en el plazo máximo de 40 días desde la finalización del plazo de presentación de las mismas.

3. La falta de resolución en dicho plazo deberá entenderse como desestimatoria de la solicitud presentada a los efectos del artículo 43 de la ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ARTICULO 8

1. La Dirección General de Ordenación Industrial, Energía y Minas podrá realizar las inspecciones y comprobaciones que estime nece-

sarias, colaborando para ello en lo que fuese necesario las entidades y profesores de los cursos.

2. Si de la actividad formativa se comprobara incumplimiento por parte de la Entidad o profesor, se podrá revocar la ayuda, pudiendo utilizar para ello los medios de ejecución administrativos previstos en el Reglamento de Recaudación al efecto de proceder a la exigencia del reintegro de las cantidades entregadas e intereses devengados.

DISPOSICION FINAL

La presente Orden entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 4 de septiembre de 1996.

El Consejero de Economía, Industria y Hacienda,
MANUEL AMIGO MATEOS

ANEXO: MODELO OFICIAL DE INSTANCIA

D/D^a _____ NIF _____

C/ _____ C.P. _____

Localidad _____ Prov. _____

Responente legal de la Entidad _____

C/ _____ C.P. _____

Localidad _____ Prov. _____

NIF o CIF _____ Teléfono _____ FAX _____

Expone: Que habiéndose convocado por la Orden de ___ de _____ de 1996, ayudas para la realización de cursos en materia de artesanía.

Solicita: La concesión de una ayuda económica de _____ pesetas, para la realización del curso de formación siguiente:

En _____, a ___ de _____ de 1996

Fdo.: _____

Ilmo. Sr. Director General de Ordenación Industrial, Energía y Minas de la Consejería de Economía, Industria y Hacienda de la Junta de Extremadura.

III. Otras Resoluciones

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

RESOLUCION de 10 de septiembre de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se hace pública, conforme a lo previsto en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1996, los Cursos de Formación organizados por la Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios (CSI-CSIF) y homologados, con carácter provisional, por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

El Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1996, publicado por Orden de 24 de abril de 1996, de la Consejería de Presidencia y Trabajo (DOE n.º 49, de 30 de abril de 1996), establece en su apartado IV la posibilidad de que las Centrales Sindicales firmantes del mismo puedan presentar al Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, para su homologación, la organización y desarrollo de actividades formativas, que una vez homologadas provisionalmente serán publicadas en el Diario Oficial de Extremadura y se incorporarán como anexo del Plan de Formación de la Junta de Extremadura.

Habiéndose presentado por la CSI-CSIF diversas actividades de formación, y siguiendo los criterios del Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1996, esta Dirección General de la Función Pública ACUERDA publicar los cursos homologados, con carácter provisional, por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública de Extremadura y que son los siguientes:

Cuatro cursos sobre Herramientas Informáticas aplicadas a la Administración.

Cuatro cursos sobre Procesador de Textos Word 6.0 para Windows.

Dos cursos sobre Procedimiento Administrativo.

Dos cursos sobre Gestión de Personal.

Dos cursos sobre Información y Atención al Ciudadano.

Dos cursos sobre Legislación Básica de Recursos Humanos en la Junta de Extremadura.

Dos cursos sobre Atención Integral al Paciente Geriátrico.

Dos cursos sobre Word Perfect 5.1 para MS-Dos.

Dos cursos sobre Hoja de Cálculo Excel para Windows.

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 la Central Sindical convocante el 15% 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 realizará 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 mismo para cada curso.

Necesariamente, el personal seleccionado para participar en los cursos objeto de esta convocatoria deberá obtener la autorización del responsable administrativo cuando se realicen en horario laboral.

TERCERA: SELECCION DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los aspirantes a participar en estos cursos será realizada por CSI-CSIF. En este proceso de selección participará un representante de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

CUARTA: ADMISION

Realizada la correspondiente selección por la Comisión encargada, la Central Sindical convocante pondrá en conocimiento de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, así como de las Secretarías Generales Técnicas, el personal seleccionado de su Consejería con el fin de facilitar la asistencia a los interesados 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 participe en estas actividades la Central Sindical CSI-CSIF les expedirá el certificado que corresponda. Siempre que dicha Central Sindical 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 Extremadu-

ra, dando traslado de esta inscripción al Registro General de Personal para su inclusión en el expediente personal del empleado público de esta Administración.

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, 10 de septiembre de 1996.

El Director General de la Función Pública,
JOSE MARIA RAMIREZ MORAN

ANEXO I

ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACION (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)			
ORGANISMO	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.53.D.01.01 Mérida	96.53.D.01.02 Cáceres	96.53.D.01.03 Badajoz	96.53.D.01.04 Plasencia
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Obtener conocimientos básicos del funcionamiento y gestión del trabajo con ordenador. * Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador. * Gestión del ordenador. * Procesador de textos Word 6.0. * Promoción profesional de los trabajadores. 			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción a Windows 3.1x, contenidos básicos. 2.- Trabajar con Windows 3.1x. 3.- Programas incluidos en Windows: Write, Painbrush. 4.- Procesador de textos Word 6.0. Nociones generales. 			
DESTINATARIOS	Empleados Públicos y trabajadores en general.			
PLAZAS	20 por curso.			
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Del 4 al 12 Noviembre	Cáceres Del 2 al 11 Diciembre	Badajoz Del 4 al 12 Noviembre	Plasencia Del 2 al 11 Diciembre
HORARIO DURACION	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso.			
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> *85% mínimo de empleados públicos. * Riguroso orden de recepción de solicitudes. 			
FINANCIACION	15.000 pts. por alumno.			
PLAZO DE SOLICITUDES	<p>Finalizará 7 días antes de la celebración de cada curso.</p> <p>Los cursos de Badajoz y Mérida se solicitarán a la siguiente dirección: CSI-CSIF C/ Díaz Brito, 8-A. 06005 BADAJOZ Tlfº. 22.14.88/89 Fax. 22.00.61</p> <p>Y los cursos de Cáceres y Plasencia: CSI-CSIF Avda. Virgen de Guadalupe, 20-Sótano 3º. 10001 CACERES Tlfº. 21.19.19 Fax. 21.29.99</p>			

ACTIVIDAD	PROCESADOR DE TEXTOS WORD 6.0 PARA WINDOWS (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)			
ORGANISMO	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.53.D.02.01 Mérida	96.53.D.02.02 Cáceres	96.53.D.02.03 Badajoz	96.53.D.02.04 Plasencia
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos Word 6.0 para Windows. * Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador. * Promoción profesional de los trabajadores. 			
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Descripción del entorno Word. 2.- Dar formato al documento. 3.- Tablas. 4.- Encabezados y pies de página. 5.- Combinar correspondencia. 6.- Intercambio de información con otras aplicaciones. 			
DESTINATARIOS	Empleados públicos y trabajadores en general.			
PLAZAS	20 por curso.			
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Del 25 de Noviembre al 3 de Diciembre	Cáceres Del 12 al 20 de Diciembre	Badajoz Del 25 de Noviembre al 3 de Diciembre	Plasencia Del 12 al 20 de Diciembre
HORARIO DURACION	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso.			
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> * 85% mínimo de empleados públicos. * Riguroso orden de recepción de solicitudes. 			
FINANCIACION	15.000 pts. por alumno.			
PLAZO DE SOLICITUDES	<p>Finalizará 7 días antes de la celebración de cada curso.</p> <p>Los cursos de Badajoz y Mérida se solicitarán a la siguiente dirección: CSI-CSIF C/ Díaz Brito, 8-A. 06005 BADAJOZ Tlf. 22.14.88/89 Fax. 22.00.61</p> <p>Y los cursos de Cáceres y Plasencia: CSI-CSIF Avda. Virgen de Guadalupe, 20-Sótano 3º. 10001 CACERES Tlf. 21.19.19 Fax. 21.29.99</p>			

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)	
ORGANISMO	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.53.D.03.01 Mérida	96.53.D.03.02 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Conocer y aprender las innovaciones de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo. * Desarrollar la cultura administrativa. * Promoción profesional. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Ambito de aplicación de la Ley 30/92. Principios y entrada en vigor. Los derechos y deberes de los ciudadanos. 2.- El silencio administrativo. Los interesados. 3.- El acto administrativo. El Procedimiento administrativo. 4.- Los recursos administrativos. 5.- La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora. 	
DESTINATARIOS	Empleados públicos, especialmente de los Grupos C, D, III y IV.	
PLAZAS	25 por curso.	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Del 21 al 29 de Octubre	Badajoz Aula de Formación de CSI-CSIF Del 21 al 29 de Octubre
HORARIO DURACION	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> * 85% mínimo de empleados públicos. * Riguroso orden de recepción de solicitudes. 	
FINANCIACION	7.000 ptas. por alumno.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada curso.: CSI-CSIF C/ Díaz Brito, 8-A. 06005 BADAJOZ Tlfº. 22.14.88/89 Fax. 22.00.61	

ACTIVIDAD	GESTION DE PERSONAL (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)	
ORGANISMO	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)	
CLAVE	96.53.D.04.01	96.53.D.04.02
LOCALIDAD/EDICION	Mérida	Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Adquirir los conocimientos básicos y prácticas necesarias para la tramitación de las necesidades en recursos humanos de la Consejería donde desarrollen su trabajo. * Desarrollar la cultura administrativa. * Promoción profesional de los trabajadores. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. 2.- El acceso a la Función Pública. La provisión de puestos de trabajo. 3.- Las situaciones administrativas. La extinción de la relación funcional. 4.- Derechos de los empleados públicos. La representación y negociación colectiva en la Función Pública. 5.- Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los empleados públicos. 	
DESTINATARIOS	Empleados públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III y IV.	
PLAZAS	25 por curso	
LUGAR	Mérida	Badajoz
CELEBRACION	Del 25 de Noviembre al 3 de	Aula de Formación de CSI-CSIF.
CALENDARIO	Diciembre	Del 25 de Noviembre al 3 de Diciembre
HORARIO	De 17 a 20,35 horas	
DURACION	25 horas por curso.	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> * 85% mínimo de empleados públicos. * Riguroso orden de recepción de solicitudes. 	
FINANCIACION	7.000 ptas. por alumno.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada curso. CSI-CSIF C/ Díaz Brito, 8-A. 06005 BADAJOZ Tlfº. 22.14.88/89 Fax. 22.00.61	

ACTIVIDAD	INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)	
ORGANISMO	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.53.D.05.01 Mérida	96.53.D.05.02 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Actualizar los conocimientos de los empleados públicos sobre Atención e Información al ciudadano. * Aprender técnicas de comunicación. * Promoción profesional. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Técnicas de Comunicación. 2.- Atención al usuario. 3.- Información sobre las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura. 	
DESTINATARIOS	Empleados públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III y IV.	
PLAZAS	25 por curso.	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Del 14 al 22 de Noviembre	Badajoz Aula de Formación de CSI-CSIF Del 14 al 22 de Noviembre
HORARIO DURACION	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso.	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> * 85% mínimo de empleados públicos. * Riguroso orden de recepción de solicitudes. 	
FINANCIACION	7.000 ptas. por alumno.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada curso. CSI-CSIF C/ Díaz Brito, 8-A. 06005 BADAJOZ Tlf. 22.14.88/89 Fax. 22.00.61	

ACTIVIDAD	LEGISLACION BASICA DE RECURSOS HUMANOS EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)	
ORGANISMO	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.53.D.06.01 Mérida	96.53.D.06.02 Badajoz
OBJETIVOS	* Mejorar los conocimientos generales en esta materia para un mejor servicio y eficacia en la Administración Pública. * Promoción profesional de los trabajadores.	
CONTENIDO	1.- Normas generales. 2.- Estatuto de Autonomía y Leyes de la Comunidad Autónoma Extremeña. 3.- Función Pública y Personal Laboral de la Junta de Extremadura. 4.- Organización. 5.- Impugnación de actos administrativos.	
DESTINATARIOS	Empleados públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III y IV.	
PLAZAS	25 por curso.	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Del 4 al 12 de Noviembre	Badajoz Aula de Formación de CSI-CSIF. Del 4 al 12 de Noviembre
HORARIO DURACION	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso.	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	* 85% mínimo de empleados públicos. * Riguroso orden de recepción de solicitudes.	
FINANCIACION	7.000 ptas. por alumno.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada curso. CSI-CSIF C/ Díaz Brito, 8-A. 06005 BADAJOZ Tlf. 22.14.88/89 Fax. 22.00.61	

ACTIVIDAD	ATENCION INTEGRAL AL PACIENTE GERIATRICO (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)	
ORGANISMO	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.53.D.07.01 Mérida	96.53.D.07.02 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Formación específica para Auxiliares de Enfermería en centros de la Tercera Edad. * Fomentar el conocimiento y cuidado geriátrico. * Promoción profesional de los trabajadores. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Alteración de la salud. 2.- El paciente geriátrico. 3.- Inmovilidad e hipoactividad. 4.- Hiporexia o inapetencia. 5.- Trastornos geriátricos de mayor repercusión sociosanitaria. 6.- Rehabilitación en el anciano. 7.- Barreras arquitectónicas. 	
DESTINATARIOS	Empleados públicos y trabajadores en general.	
PLAZAS	25 por curso.	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Del 25 de Noviembre al 3 de Diciembre	Badajoz Del 14 al 22 de Noviembre
HORARIO DURACION	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso.	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> * 85% mínimo de empleados públicos. * Riguroso orden de recepción de solicitudes. 	
FINANCIACION	7.000 ptas. por alumno.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada curso. CSI-CSIF C/ Díaz Brito, 8-A. 06005 BADAJOZ Tlfº. 22.14.88/89 Fax. 22.00.61	

ACTIVIDAD	WORD PERFECT 5.1 PARA MS-DOS (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)	
ORGANISMO	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.53.D.08.01 Mérida	96.53.D.08.02 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos WORD PERFECT 5.1 para MS-DOS. * Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador. * Promoción profesional de los trabajadores. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Equipo informático. 2.- Sistema operativo MS-DOS. 3.- Procesador de textos WORD PERFECT 5.1: <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos: Notas personales, cartas, memorándum, pantallas de edición, organización de archivos, técnicas especiales, etc. - Funciones especiales: Control de documentos, sobres y etiquetas, ecuaciones, formularios, gráficos, tablas, etc. 	
DESTINATARIOS	Empleados públicos en general interesados en el tema.	
PLAZAS	20 por curso.	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Del 14 al 22 de Noviembre	Badajoz Aula de Formación de CSI-CSIF Del 14 al 22 de Noviembre
HORARIO DURACION	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> * 85% mínimo de empleados públicos. * Riguroso orden de recepción de solicitudes. 	
FINANCIACION	15.000 ptas. por alumno.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada curso. CSI-CSIF C/ Díaz Brito, 8-A. 06005 BADAJOZ Tlfº. 22.14.88/89 Fax. 22.00.61	

ACTIVIDAD	LA HOJA DE CALCULO EXCEL PARA WINDOWS (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)	
ORGANISMO	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.53.D.09.01 Mérida	96.53.D.09.02 Badajoz
OBJETIVOS	* Desarrollar habilidades para la adecuada utilización y funcionamiento de la hoja de cálculo Excel para Windows. * Promoción profesional.	
CONTENIDO	1.- Hoja de cálculo Excel. 2.- Creación de una hoja electrónica. 3.- Generación de gráficos. 4.- Diseño de distintos tipos de gráficos estadísticos. 5.- Generación de documentos gráficos.	
DESTINATARIOS	Empleados públicos en general interesados en el tema.	
PLAZAS	20 por curso	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Del 21 al 29 de Octubre	Badajoz Aula de Formación de CSI-CSIF Del 21 al 29 de Octubre
HORARIO DURACION	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso.	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	* 85% mínimo de empleados públicos. * Riguroso orden de recepción de solicitudes.	
FINANCIACION	15.000 ptas. por alumno.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Finalizará 7 días antes de la celebración de cada curso. CSI-CSIF C/ Díaz Brito, 8-A. 06005 BADAJOZ Tlfº. 22.14.88/89 Fax. 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

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

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS _____
D.N.I. _____
DOMICILIO: _____ Telef. _____
LOCALIDAD _____ C.P. _____ PROVINCIA _____

DATOS LABORALES

SITUACION LABORAL	<input type="checkbox"/> Funcionario/a	<input type="checkbox"/> Laboral fijo	<input type="checkbox"/> Eventual
	<input type="checkbox"/> Interino/a	<input type="checkbox"/> Laboral temporal	<input type="checkbox"/> Otro
PUESTO DE TRABAJO Ó CATEGORIA : _____			
ESPECIALIDAD Y/O AREA FUNCIONAL _____			GRUPO _____
CONSEJERÍA U ORGANISMO _____			
CENTRO DE TRABAJO _____			
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO : _____			
LOCALIDAD _____		C.P. _____ PROVINCIA _____	
TELEFONO LUGAR DE TRABAJO () _____		FAX () _____	

Relación del puesto de trabajo
con el curso solicitado:

--

En _____, a _____, de _____ de 199____
(firma)

CONFEDERACION DE SINDICATOS INDEPENDIENTES Y SINDICAL DE FUNCIONARIOS

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y COMERCIO

RESOLUCION de 10 de septiembre de 1996, de la Dirección General de Estructuras Agrarias, por la que se dispone la ejecución de la sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, de 10 de noviembre de 1993.

A efecto de lo dispuesto por el art. 9.1 del Decreto 50/1991, de 23 de julio, que regula la tramitación administrativa en la ejecución de Resoluciones Judiciales, y en uso de mis atribuciones legalmente conferidas.

R E S U E L V O

Proceder a la ejecución de la sentencia de 10 de noviembre de 1993 dictada por la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura en el Recurso número 1.104 de 1991, interpuesto por D.^a Cándida Bravo Hortelano, contra la Resolución de la Consejería de Agricultura y Comercio de la Junta de Extremadura de desestimación del recurso de alzada contra la Resolución de la Dirección General de Estructuras Agrarias de 29 de noviembre de 1990, por la que se modificó el Acuerdo de Concentración Parcelaria de la Zona de Calzadilla, cuyo fallo es del siguiente tenor:

«Desestimado el Recurso contencioso administrativo interpuesto por el Procurador Sra. Simón Acosta, en nombre y representación de D.^a Cándida Bravo Hortelano, contra la Resolución de la Consejería de Agricultura y Comercio de la Junta de Extremadura mencionada en el primer fundamento, debemos confirmar y confirmamos el mencionado acto por estar ajustado al Ordenamiento Jurídico, sin hacer especial pronunciamiento sobre costa».

Mérida, 10 de septiembre de 1996.

El Director General de Estructuras Agrarias,
FERNANDO MEJIAS GUIADO

CONSEJERIA DE BIENESTAR SOCIAL

ORDEN de 2 de septiembre de 1996, por la que se crea la Oficina de Coordinación del Sida.

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, aprobado por Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, en su artículo 8.5, asigna a la Comunidad Autónoma el desarrollo legislativo y ejecución en materia de sanidad e higiene, centros sanitarios y hospitalarios públicos y coordinación hospitalaria en general.

Por su parte, la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, constituye la respuesta normativa básica al mandato constitucional sobre protección de la salud y prevé la coordinación general sanitaria. Establece, así mismo, las bases de un modelo de ordenación sanitaria que se construye mediante la creación del Sistema Nacional de Salud, configurado por el Conjunto de Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas, debidamente coordinados, los cuales integran o adscriben funcionalmente todos los centros, servicios y establecimientos sanitarios de la propia Comunidad, las Corporaciones Locales y cualesquiera otras Administraciones territoriales intracomunitarias, bajo la responsabilidad de la Comunidad Autónoma.

La Comunidad Autónoma no se ha sustraído al impacto de la Infección por el VIH y el SIDA, y si bien la incidencia en nuestro medio se ha mantenido por debajo de la media nacional, desde 1990 la Junta de Extremadura viene desarrollando el Programa de Prevención y Control del SIDA y la Infección por el VIH, incardinado en el Plan Integral sobre Drogas. La ausencia de medidas profilácticas y terapéuticas específicas, el gran impacto económico y social que origina, la aparición de nuevos y complejos problemas, hacen necesaria la intensificación de los esfuerzos en prevención y control y nuevas estrategias de actuación, entre las que se encuentran la creación de un ente coordinador del Programa encaminado a impulsar, dirigir y coordinar los trabajos que se lleven a cabo.

Al propio tiempo, desde 1987 se encuentra creada a nivel del Estado, la Comisión Nacional de Coordinación y Seguimiento de Programas de Prevención del SIDA para la coordinación de los programas impulsados por las Administraciones sanitarias en la prevención y control de las infecciones producidas por el virus de inmunodeficiencia humana (VIH).

Finalmente, el reforzamiento de las actividades desarrolladas en la lucha contra el VIH/SIDA, su mayor complejidad y el creciente número de entidades, públicas y privadas, que en ellas participan, aconsejan proceder a una definición precisa de la Oficina de Coordinación del SIDA.

A estos efectos de coordinación y en consonancia con la línea de actuación en materia de planificación y coordinación sanitaria del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud y en uso de las atribuciones conferidas,

D I S P O N G O

ARTICULO 1.º - Oficina de Coordinación

Se crea en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la «Oficina de Coordinación del SIDA», bajo la dependencia de la Dirección General de Salud Pública y Consumo.

ARTICULO 2.º - Objetivo

La Oficina de Coordinación del SIDA se define como organismo funcional de coordinación de los programas desarrollados por las entidades públicas y privadas, para la prevención y control del VIH/SIDA.

ARTICULO 3.º - Funciones

Serán funciones de dicha Oficina de Coordinación, las siguientes:

- a) Establecer una coordinación eficaz entre los distintos centros y establecimientos sanitarios en las materias de su competencia.
- b) Asesorar e informar a la Consejería de Bienestar Social cuando sean requeridos para ello.
- c) Representar a la Consejería de Bienestar Social ante los Organismos y Comisiones Nacionales e Interautonómicas en sus ámbitos de actuación.
- d) Elaborar la Memoria Anual de actividades de su coordinación.
- e) Recopilar, sin perjuicio de la competencia de otros órganos administrativos, la información necesaria para facilitar la adopción de las decisiones correspondientes sobre las actuaciones a emprender en materia de VIH/SIDA.
- g) Realizar estudios e informes que, dentro de su actividad de coordinación, puedan contribuir a mejorar el conocimiento de los diversos aspectos del VIH/SIDA.
- h) Cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Consejería de Bienestar Social en aras de un eficaz desarrollo de la labor coordinadora encomendada.

ARTICULO 4.º - Coordinador

Al frente de la Oficina de Coordinación que esta Orden crea, estará el Coordinador Regional del SIDA, nombrado por el Consejero de Bienestar Social a propuesta del Director General de Salud Pública y Consumo, entre profesionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura de especial calificación técnica en este campo.

ARTICULO 5.º - Coordinadores de Area de Salud

En aras de facilitar las actividades de coordinación, el Consejero de Bienestar Social designará, en su caso, a propuesta del Coordinador del SIDA, un Coordinador para el Area de Salud correspondiente.

ARTICULO 6.º - Carácter funcional

La Oficina de Coordinación, por su carácter meramente funcional, no provocará alteración de la estructura orgánica de la Consejería de Bienestar Social, ni el referido nombramiento supondrá la integración orgánica en la misma.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Se faculta a la Dirección General de Salud Pública y Consumo para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación de lo establecido en la presente Orden.

SEGUNDA

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 2 de septiembre de 1996.

El Consejero de Bienestar Social,
GUILLERMO FERNANDEZ VARA

ORDEN de 2 de septiembre de 1996, por la que se crea la Oficina de Coordinación de Trasplantes.

La Constitución Española, en su artículo 43, reconoce el derecho a la protección de la salud, y corresponde a los poderes públicos organizar y tutelar la salud pública.

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, aprobado por Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, en su artículo 8.5, asigna a la Comunidad Autónoma el desarrollo legislativo y ejecución en materia de sanidad e higiene, centros sanitarios y hospitalarios públicos y coordinación hospitalaria en general.

Por su parte, la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, constituye la respuesta normativa básica al mandato constitucional sobre protección de la salud y prevé la coordinación general sanitaria. Establece, así mismo, las bases de un modelo de ordenación sanitaria que se construye mediante la creación

del Sistema Nacional de Salud, configurado por el Conjunto de Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas, debidamente coordinados, los cuales integran o adscriben funcionalmente todos los centros, servicios y establecimientos sanitarios de la propia Comunidad, las Corporaciones Locales y cualesquiera otras Administraciones territoriales intracomunitarias, bajo la responsabilidad de la Comunidad Autónoma.

La creciente importancia que en el ámbito sanitario tienen los programas de extracción y trasplantes, con el impacto social y sanitario que ello conlleva, hace cada vez más necesario disponer de una estructura organizativa que realice la labor de conexión entre los órganos de decisión y gestión de la Consejería de Bienestar Social y los profesionales vinculados a esta actividad, con el objetivo básico de concienciar y potenciar, en la Comunidad Autónoma de Extremadura, la donación y extracción de órganos, así como efectuar el seguimiento y evaluación del conjunto de la actividad trasplantadora.

De otro lado, el Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, acordó, en su reunión del día 26 de marzo de 1990, implantar en todas las Comunidades Autónomas la figura del Coordinador de trasplantes, procediendo a su designación en Extremadura, por Orden de la Consejería de Sanidad y Consumo de 16 de diciembre de dicho año.

Finalmente, de conformidad con la Ley 30/1979, de 27 de octubre, por la que se regula la extracción y trasplante de órganos; con el Real Decreto 426/1980, de 22 de febrero, por el que se desarrolla la misma; con la Resolución de la Secretaría de Estado de 27 de junio de 1980, por la que se regula la Organización Nacional de Trasplantes y los laboratorios de diagnóstico de histocompatibilidad; y demás normativa vigente, la Consejería de Bienestar Social entiende necesaria la creación de una Oficina de Coordinación de esta actividad sanitaria.

En su virtud, y en uso de las atribuciones conferidas,

D I S P O N G O

ARTICULO 1.º - Oficina de Coordinación

Se crea en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura la «Oficina de Coordinación de Trasplantes», bajo la dependencia de la Dirección General de Salud Pública y Consumo.

ARTICULO 2.º - Objetivo

La Oficina de Coordinación de Trasplantes se constituye como unidad funcional de coordinación en este campo, con el objetivo básico de concienciar y potenciar, en la Comunidad Autónoma de Ex-

tremadura, la donación y extracción de órganos y tejidos, así como efectuar el seguimiento y evaluación del conjunto de la actividad trasplantadora.

ARTICULO 3.º - Funciones

Son funciones de dicha Oficina de Coordinación:

- a) Establecer una coordinación eficaz entre los distintos centros y establecimientos sanitarios en las materias de su competencia.
- b) Asesorar e informar a la Consejería de Bienestar Social cuando sean requeridos para ello.
- c) Representar, en todo lo referente a los programas de trasplantes, a la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- d) Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente sobre extracción y trasplante de órganos y tejidos.
- e) Intervenir con los distintos responsables de los programas de trasplantes y con los coordinadores hospitalarios, para potenciar todas las actuaciones tendentes a mejorar el funcionamiento de estas actividades, y de manera muy especial, las dirigidas a la consecución de donaciones.
- f) Emitir informes pertinentes sobre propuestas de acreditación de programas de trasplantes, implantes de tejidos y extracciones de órganos y tejidos, para lo que podrá solicitar el asesoramiento de los jefes de servicio y de los responsables del Programa.
- g) Actuar de interlocutor con las asociaciones ciudadanas, medios de comunicación y asociaciones de afectados incluidos en los diferentes programas.
- h) Elaborar la Memoria Anual de actividades de su coordinación.
- i) Cuantas otras funciones relacionadas con la coordinación de las actividades de extracción y trasplante de órganos y tejidos que se le encomienden.

ARTICULO 4.º - Coordinador

Al frente de la Oficina de Coordinación que esta Orden crea estará el Coordinador Regional de Trasplantes, nombrado por el Consejero de Bienestar Social a propuesta del Director General de Salud Pública y Consumo, entre profesionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura de especial calificación técnica en este campo.

ARTICULO 5.º - Coordinador de Hospital

En aras de facilitar las actividades de coordinación, el Consejero de Bienestar Social designará, en su caso, a propuesta del Director

Gerente del Hospital que corresponda, al Coordinador de Trasplantes de dicho Centro Hospitalario.

ARTICULO 6.º - Carácter funcional

La Oficina de Coordinación, por su carácter meramente funcional, no provocará la alteración de la estructura orgánica de la Consejería de Bienestar Social, ni el referido nombramiento supondrá la integración orgánica en la misma.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.—Quedan derogadas, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Orden.

SEGUNDA.—Se faculta a la Dirección General de Salud Pública y Consumo para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación de lo establecido en la presente Orden.

TERCERA.—La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 2 de septiembre de 1996.

El Consejero de Bienestar Social,
GUILLERMO FERNANDEZ VARA

ORDEN de 2 de septiembre de 1996, por la que se crea la Oficina de Coordinación de Hemodonación y Bancos de Sangre.

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, aprobado por Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, en su artículo 8.5 asigna a la Comunidad Autónoma el desarrollo legislativo y ejecución en materia de sanidad e higiene, centros sanitarios y hospitalarios públicos y coordinación hospitalario en general.

Por su parte, la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, constituye la respuesta normativa básica al mandato constitucional sobre protección de la salud y prevé la coordinación general sanitaria.

La donación altruista de sangre y sus componentes es, hoy en día, el único mecanismo posible para la obtención de estos agentes terapéuticos.

La necesidad de transfusión es un hecho permanente y aún creciente dentro de las nuevas medidas terapéuticas aplicadas a la actividad asistencial.

Es decir, la donación de la sangre humana, y su disponibilidad y utilización terapéutica, han adquirido en los últimos años una dimensión tal, que exige la actuación y tutela de los poderes públicos encaminados a obtener, en virtud de una mejor coordinación de medios, la óptima utilización de los mismos.

En el aspecto social, el servicio público de hemodonación y hemoterapia tiene una gran trascendencia, ya que la sangre humana puede conceptuarse como un elemento indispensable para un adecuado sistema sanitario.

En consonancia con el Real Decreto 1945/1985, de 9 de octubre, regulador de la hemodonación y los Bancos de Sangre, así como con el Real Decreto 1854/1993, de 22 de octubre, por el que se regulan los requisitos técnicos y condiciones mínimas de la hemodonación y Bancos de Sangre, se entiende conveniente, dada la importancia que para la Junta de Extremadura tienen las cuestiones relacionadas con esta materia, la constitución de una Oficina de Coordinación de Hemodonación y Bancos de Sangre que actúe como instrumento de coordinación técnica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

A estos efectos de coordinación y en consonancia con la línea de actuación en materia de planificación y coordinación sanitaria del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud y en uso de las atribuciones conferidas,

D I S P O N G O

ARTICULO 1.º - Oficina de Coordinación

Se crea la «Oficina de Coordinación de Hemodonación y Bancos de Sangre», bajo la dependencia de la Dirección General de Salud Pública y Consumo.

ARTICULO 2.º - Objetivo

La Oficina de Coordinación de Hemodonación y Bancos de Sangre, se constituye como organismo funcional de coordinación técnica en este campo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con el objetivo básico de mejorar la coordinación y utilización de los medios dispuestos para esta actividad.

ARTICULO 3.º - Funciones

Son funciones de dicha Oficina de Coordinación:

- a) Coordinar y colaborar con las Asociaciones, Hermandades e Instituciones o Servicios dedicados a la donación de sangre.
- b) Asesorar e informar a la Consejería de Bienestar Social cuando sean requeridos para ello.
- c) Representar a la Consejería de Bienestar Social ante los Organismos y Comisiones Nacionales e Interautonómicas en sus ámbitos de actuación.
- d) Elaborar la Memoria Anual de actividades de su coordinación.
- e) Colaborar en la promoción de la donación de sangre y hemoderivados dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- f) Proponer actuaciones a la Dirección General de Salud Pública y Consumo para la mejor cobertura de las necesidades y la distribución de sangre y hemoderivados a todos los centros sanitarios que lo precisen.
- g) Informar a la Dirección General de Salud Pública y Consumo cada seis meses sobre la evolución de la donación de sangre y hemoderivados a efectos de evaluar el grado de cobertura o acomodación a las necesidades técnicas de los servicios de los Bancos de Sangre de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- e) Cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Consejería de Bienestar Social en aras de un eficaz desarrollo de la labor coordinadora encomendada.

ARTICULO 4.º - Coordinador

Al frente de la Oficina de Coordinación que esta Orden crea estará el Coordinador Regional de Hemodonación y Bancos de Sangre, nombrado por el Consejero de Bienestar Social a propuesta del Director General de Salud Pública y Consumo, entre profesionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura de especial calificación técnica en este campo.

ARTICULO 5.º - Carácter funcional

La Oficina de Coordinación, por su carácter meramente funcional, no provocará la alteración de la estructura orgánica de la Consejería de Bienestar Social, ni el referido nombramiento supondrá la integración orgánica en la misma.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.—Se faculta a la Dirección General de Salud Pública y Consumo para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación de lo establecido en la presente Orden.

SEGUNDA.—La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 2 de septiembre de 1996.

El Consejero de Bienestar Social,
GUILLERMO FERNANDEZ VARA

ORDEN de 2 de septiembre de 1996, por la que se crea la Oficina de Coordinación de Salud Mental.

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, aprobado por Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, en su artículo 8.5 asigna a la Comunidad Autónoma el desarrollo legislativo y ejecución en materia de sanidad e higiene, centros sanitarios y hospitalarios públicos y coordinación hospitalaria en general.

Por su parte, la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, constituye la respuesta normativa básica al mandato constitucional sobre protección de la salud y prevé la coordinación general sanitaria.

En el campo de la Salud Mental, en Extremadura, se hace necesario buscar bases de coordinación para la progresiva mejora de los programas de salud mental y asistencia psiquiátrica en la esfera de competencias de las distintas Administraciones, en orden a conseguir una mejor protección sanitaria de la sociedad extremeña.

De forma específica resulta necesario articular medidas tendentes a desarrollar el Programa de Promoción de la Salud Mental y mejora de la Atención Psiquiátrica en el ámbito de la Comunidad Autónoma, con el fin de alcanzar mayores cotas de eficacia y eficiencia mediante la cooperación interinstitucional, entendiéndose la Consejería de Bienestar Social que es preciso crear un ente coordinador de todas las actuaciones contempladas en este campo, inspirado en la política de Salud Mental enunciada en la Ley General de Sanidad y en el Informe de la Comisión Interministerial para la Reforma Psiquiátrica.

En este Informe se recomienda que las comunidades autónomas promuevan en su territorio la creación de Comités de Enlace y Coordinación entre las Instituciones con competencias en Salud Mental, con la misión de establecer e impulsar acciones conjuntas para la mejor ordenación y gestión de los recursos psiquiátricos y de salud mental.

Teniendo como directriz básica la integración de las acciones de Salud Mental en el sistema sanitario general y la total equiparación del enfermo mental en relación a las prestaciones sanitarias del sistema público.

Y considerando, finalmente, que en el anteproyecto del Plan de Salud Mental y Asistencia Psiquiátrica de Extremadura se insiste en la necesidad de integrar y coordinar las actuaciones y recursos en salud mental. En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas

D I S P O N G O

ARTICULO 1.º - Oficina de Coordinación

Se crea en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura la «Oficina de Coordinación de Salud Mental», bajo la dependencia de la Dirección General de Salud Pública y Consumo.

ARTICULO 2.º - Objetivo

La Oficina de Coordinación de Salud Mental se constituye como unidad funcional con el objetivo de coordinar las actuaciones que se desarrollen en este campo, así como efectuar el seguimiento y evaluación del conjunto de los programas de salud mental y asistencia psiquiátrica que se realicen en la Comunidad Autónoma.

ARTICULO 3.º - Funciones

Son funciones de dicha Oficina de Coordinación:

- a) Establecer una coordinación eficaz entre los distintos centros y establecimientos sanitarios en las materias de su competencia.
- b) Asesorar e informar a la Consejería de Bienestar Social cuando sean requeridos para ello.
- c) Representar a la Consejería de Bienestar Social ante los Organismos y Comisiones Nacionales e Interautonómicas en sus ámbitos de actuación.

d) Proponer a la Dirección General de Salud Pública y Consumo el estudio de acuerdos sectoriales que impulsen la integración funcional de los recursos específicos en un programa común en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

e) Elaborar la Memoria Anual de actividades de su coordinación.

f) Cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Consejería de Bienestar Social en aras de un eficaz desarrollo de la labor coordinadora encomendada.

ARTICULO 4.º - Coordinador

Al frente de la Oficina de Coordinación que esta Orden crea estará el Coordinador Regional de Salud Mental, nombrado por el Consejero de Bienestar Social a propuesta del Director General de Salud Pública y Consumo, entre profesionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura de especial calificación técnica en este campo.

ARTICULO 5.º - Carácter funcional

La Oficina de Coordinación, por su carácter funcional, no provocará alteración de la estructura orgánica de la Consejería de Bienestar Social, ni el referido nombramiento supondrá la integración orgánica en la misma.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.—Se faculta a la Dirección General de Salud Pública y Consumo para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación de lo establecido en la presente Orden.

SEGUNDA.—La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 2 de septiembre de 1996.

El Consejero de Bienestar Social,
GUILLERMO FERNANDEZ VARA

V. Anuncios

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

ANUNCIO de 30 de agosto de 1996, sobre solicitud de depósito de Estatutos y Acta de Constitución de la Asociación Profesional denominada «Asociación de Médicos y Enfermeros de Refuerzo - A.M.E.R.E.».

En cumplimiento del art. 4, R.D. 873/1977, de 22-04 (B.O.E. del 28) y art. 4.4, L.O. 11/1985, de 2-08, de Libertad Sindical, se hace público que con fecha 29 actual, en la correspondiente Oficina en Cáceres adscrita a esta Dirección General de Trabajo se ha procedido al depósito de los Estatutos y Acta Constitucional de la siguiente Asociación Profesional:

Denominación: «Asociación de Médicos y Enfermeros de Refuerzo - A.M.E.R.E.».

Ambitos: Crónicos, Indefinido. Tópico, Provincial. Funcional, Trabajadores.

Promotores: José Luis Domínguez Carlos, María Flor Calle Vicente, Isidro Medina Hoyos y siete más.

Mérida, 30 de agosto de 1996.—El Director General de Trabajo, LUIS REVELLO GOMEZ.

CONSEJERIA DE ECONOMIA, INDUSTRIA Y HACIENDA

RESOLUCION de 19 de agosto de 1996, de la Secretaría General Técnica, por la que se adjudica el contrato de asistencia técnica «Diseño de un modelo continuo de estimación del crecimiento económico de Extremadura».

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 94 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, se hace pública la adjudicación del contrato de referencia a la empresa Investigaciones y Asistencia Técnica QUASAR, S.A., por importe de 9.976.000 Ptas.

Mérida, 10 de septiembre de 1996.—El Secretario General Técnico, FELIPE A. JOVER LORENTE.

CONSEJERIA DE CULTURA Y PATRIMONIO

RESOLUCION de 13 de agosto de 1996, por la que se adjudican definitivamente los servicios tendentes a la organización y desarrollo del «I Festival Internacional de Música Folk en Plasencia»

A los efectos de lo prevenido en el artículo 94 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, se hace pública la resolución de adjudicación definitiva, mediante procedimiento negociado sin publicidad, correspondiente a la siguiente contratación:

—N.º de expediente: 17.03.640.00.369.96.455-A.

—Objeto: Servicios tendentes a la organización y desarrollo del «I Festival Internacional de Música Folk en Plasencia».

—Presupuesto de licitación: 9.000.000 de ptas.

—Fecha de adjudicación: 13-8-96.

—Contratista: JAMMIN, Sociedad Cooperativa. Nacionalidad: Española.

—Importe de adjudicación: Nueve millones de pesetas (9.000.000 de ptas.) I.V.A. incluido

Mérida, 10 de septiembre de 1996.—El Secretario General Técnico, JUAN DURAN MUÑOZ.

RESOLUCION de 29 de agosto de 1996, por la que se adjudica definitivamente el lote n.º 1 «Mobiliario» del suministro de «Mobiliario y enseres para el Instituto de Armas Antiguas de Jaraíz de la Vera».

A los efectos de lo prevenido en el artículo 94, de la Ley

13/1995, de 18 de mayo de Contratos de las Administraciones Públicas, se hace pública la resolución de adjudicación definitiva, mediante concurso público abierto, correspondiente a la siguiente contratación:

—N.º de expediente: 21.01.625.00.192.96.112.A.

—Objeto: Lote n.º 1 «Mobiliario» del suministro de «Mobiliario y enseres para el Instituto de Armas Antiguas de Jaraíz de la Vera».

—Presupuesto de licitación: Lote n.º 1: 6.750.000 Ptas.

—Fecha de adjudicación: 29-8-96.

—Contratista: Parque Mobile, S.L. Nacionalidad: Española.

—Importe de adjudicación: Lote n.º 1: Seis millones doscientas cuarenta y cinco mil pesetas (6.245.000 Ptas.) I.V.A. incluido.

Mérida, 10 de septiembre de 1996.—El Secretario General Técnico, JUAN DURAN MUÑOZ.

AYUNTAMIENTO DE VALENCIA DE LAS TORRES

EDICTO de 14 de agosto de 1996, sobre convocatoria para provisión, por promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General.

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

PRIMERA.—OBJETO DE LA CONVOCATORIA.—Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público para 1996, encuadrada en la Subescala de igual nombre y dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, dos pagas extraordinarias y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y esta Corporación tenga acordado o pueda acordar, y estando sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Serán tareas asignadas a la plaza objeto de la presente convocatoria todas aquellas administrativas, normalmente de trámite y cola-

boración, de conformidad con lo establecido en el artículo 169.1.b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el manejo de máquinas de escribir y de informática.

SEGUNDA.—CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.—Para tomar parte en este Concurso-Oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad, sin exceder de 54.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente y homologada o una antigüedad de diez años en el cuerpo o escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso, en base al artículo 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, por sentencia firme.
- f) Pertenecer a la Subescala Auxiliar de Administración General, con una antigüedad mínima de dos años en este Ayuntamiento.
- g) Todos los requisitos establecidos en esta Base segunda deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de superarse el Concurso-Oposición, del modo que se indica en la Base Octava de la presente convocatoria.

TERCERA.—INSTANCIAS Y ADMISION.—Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente en que aparezca publicado el Anuncio, en extracto, de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, pudiéndose presentar igualmente en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Co-

mún, de 26 de noviembre de 1992, acompañando, en su caso, la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen de acuerdo con lo dispuesto en la Base sexta. La falta de acreditación de dichos méritos no será causa de exclusión al Concurso-Oposición, suponiendo únicamente su no valoración.

Si alguna instancia adoleciese de cualquier defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que de no hacerlo así, sería excluido de la lista de admitidos.

Los errores de hecho podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los derechos de exámen, que se fijan en la cantidad de 1.500 Ptas., serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia y sólo serán devueltos en el caso de no ser admitidos al Concurso-Oposición.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir de dicha publicación, a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serían resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, la cual se hará pública de la misma forma indicada anteriormente.

CUARTA.—TRIBUNAL CALIFICADOR.—El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

—Presidente: El Alcalde de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

—Vocales: Un representante de la Junta de Extremadura. Un representante por cada uno de los Grupos Políticos que forman la Corporación, siempre que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 4.º e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Un experto designado por el Sr. Alcalde.

—Secretario: El de la Corporación o en quien legalmente delegue.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en el

artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores para ingreso en Cuerpos pertenecientes al Grupo C, comunicándolo a la Autoridad convocante.

Asimismo y en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del referido texto legal, los intetados podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La actuación del Tribunal, habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; correspondiendo al mismo, resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas. Igualmente, no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

QUINTA.—COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.—Con una antelación de, al menos, quince días hábiles, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal Calificador y el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios.

Una vez comenzados los ejercicios, no será obligatoria la publicación en los Boletines Oficiales de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes, haciéndose público, únicamente, en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en el caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado libremente por el Tribunal.

SEXTA.—EJERCICIOS DEL CONCURSO-OPOSICION.—El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

A) Concurso.

B) Oposición.

A) FASE DE CONCURSO: Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, en ella se valorarán los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, conforme al baremo que a continuación se detalla, no siendo aplicable el mismo a aquellos aspirantes que no alegaren méritos en las solicitudes o no los justificasen debidamente:

—Por cada año de servicios prestados en la Administración Local

en plaza de Auxiliar Administrativo, 0,5 puntos por cada año completo o fracción igual o superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.

—Por cursos de formación: Por cada curso relacionado con la plaza objeto de convocatoria, con un mínimo de 20 horas lectivas cada uno de ellos, 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.

Para que la valoración de los servicios prestados en la Administración Local sea posible, deberá adjuntarse a la solicitud, certificación acreditativa de los servicios prestados por el interesado.

B) FASE DE OPOSICION:

—Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del programa anejo a esta convocatoria, siendo cien el número máximo de preguntas que se puedan formular. El tiempo de duración no será superior a dos horas.

—Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una o dos pruebas prácticas, a juicio del Tribunal y a propuesta de éste, con el fin de apreciar la capacidad y preparación de los aspirantes en el área en que habrán de desempeñar su actividad. El tiempo máximo para la realización de éste ejercicio será de una hora.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes, en todo momento, podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

SEPTIMA.—CALIFICACION.—Cada uno de los ejercicios anteriores tendrá carácter eliminatorio y será calificado por el Tribunal hasta un máximo de 10 puntos; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Aquellas puntuaciones que sean en dos puntos superiores o inferiores a la media otorgada por el Tribunal, no se tendrán en cuenta para la calificación de cada ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día

en que se acuerden y serán expuestas en el lugar en que se hayan celebrado y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación media obtenida en la fase de oposición y, en su caso, concurso.

OCTAVA.—RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.—Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará la misma al Sr. Alcalde-Presidente, formulando la correspondiente propuesta de nombramiento.

En el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aprobados, los aspirantes que figuren en la misma, deberán presentar en la Secretaría General, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el Concurso-oposición, se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Los funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación acreditando su condición y de las demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado será nombrado funcionario de carrera y dicho nombramiento se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera alguno de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición. En este caso, el Sr. Alcalde-Presidente, efectuará nombramiento a favor de los que, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de oposición, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de referida anulación.

NOVENA.—TOMA DE POSESION.—Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación del nombramiento, quedando en la situación de cesante caso de no hacerlo sin causa justificada.

DECIMA.—INCIDENCIAS.—Contra estas Bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal,

se podrán Interponer impugnaciones por los interesados, en los casos y en las formas establecidas por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del Concurso-Oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, y demás normativa concordante de general aplicación.

Estas Bases fueron aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en Sesión celebrada el 13 de agosto de 1996.

Valencia de las Torres, 14 de agosto de 1996.—EL ALCALDE.

PROGRAMA ANEJO A LA CONVOCATORIA

TEMA 1. El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

TEMA 2. La división de poderes. Relación entre los poderes del Estado.

TEMA 3. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

TEMA 4. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 5. La Corona. El Poder Legislativo.

TEMA 6. El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 7. Organización Territorial del Estado. Estatutos de Autonomía

DERECHO ADMINISTRATIVO

TEMA 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

TEMA 9. El Reglamento. Clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

TEMA 10. El Administrado. Colaboración y participación ciudadana

en las funciones administrativas. Principio de audiencia al interesado.

TEMA 11. El acto administrativo. Concepto. Elementos.

TEMA 12. Principios Generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

TEMA 13. Fases de procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

TEMA 14. La teoría de invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

TEMA 15. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de Alzada. Recursos de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

TEMA 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

TEMA 17. El Servicio Público. Nociones generales. Los modos de gestión del Servicio Público.

TEMA 18. La responsabilidad de la Administración Pública.

TEMA 19. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración y coordinación.

DERECHO FINANCIERO

TEMA 20. El gasto público y sus clases. El control del gasto público en España.

TEMA 21. Los ingresos públicos. Conceptos y clases. El impuesto. Las Tasas fiscales.

TEMA 22. El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del Presupuesto. Idea general del Presupuesto Español.

ADMINISTRACION LOCAL

TEMA 23. Régimen Local Español. Principios constitucionales

TEMA 24. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 25. La Organización municipal. Competencias.

TEMA 26. Régimen General de las Elecciones Locales.

TEMA 27. Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.

TEMA 28. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases Procedimiento, elaboración y aprobación.

TEMA 29. La Función Pública Local. Organización.

TEMA 30. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 31. Derechos económicos de los Funcionarios. Derechos pasivos. La seguridad Social.

TEMA 32. Los Bienes de las Entidades Locales.

TEMA 33. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. la concesión de Licencias.

TEMA 34. El Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 35. Funcionamiento de los Organos Colegiados. Convocatoria. Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 36. Legislación sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

TEMA 37. Intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 38. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

TEMA 39. Régimen Jurídico del gasto público local.

TEMA 40. Los Presupuestos Locales. Contabilidad y cuentas.

AYUNTAMIENTO DE ALMOHARIN

EDICTO de 21 de agosto de 1996, sobre Normas Subsidiarias de Planeamiento.

Aprobadas inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, las Normas Subsidiarias de Almoharín, se someten a información pública por el plazo de un mes a partir del siguiente al de la inserción en el Diario Oficial de Extremadura, durante el cual podrán ser

examinadas y formularse las reclamaciones y alegaciones que se estimen pertinentes.

Almoharín, 21 de agosto de 1996.—El Alcalde, ANTONIO CANO CANO.

AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA MATA

ANUNCIO de 9 de agosto de 1996, sobre modificación n.º 6 del Plan General de Ordenación Urbana.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 31 de julio de 1996, ha aprobado inicialmente la modificación n.º 6 del Plan General de Ordenación Urbana consistente en la prohibición de establecimientos dedicados a las actividades que se relacionan en el ámbito territorial que se expresa:

—Discotecas y salas de baile.

—Salas de fiestas con espectáculos o pases de atracciones.

—Cafés y Cafeterías.

—Bares y similares, incluyendo en esta categoría a los denominados «Pub».

—Cafés cantantes.

—Cafés teatros.

—Cafés-conciertos.

—Manzanas comprendidas entre las calles D. Jaime Quevedo, Lanuza, Travesía de Lanuza, Travesía de Margallo, Murillo, Geranio, Toledo, Marqués de Salamanca, parcelas con frente a la calle Orquídea, San Isidro, Ermita y Genaro Cajal.

—Manzanas comprendidas entre las calles Puerto del Escudo, Plaza de las Minas, Antonio Concha, Nueva Avenida y zona de unión de dicha Nueva Avenida con C/. Puerto del Escudo.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 114 de la Ley del Suelo se somete el expediente a información pública durante el plazo de un mes.

Por disposición del art. 102.2 del referido texto legal la citada aprobación determina por sí sola la suspensión del otorgamiento de licencias en las áreas antes señaladas en relación con las actividades citadas, teniendo esta suspensión vigencia hasta el 1 de marzo de 1998, salvo que con anterioridad se apruebe definitivamente la presente modificación.

Queda en consecuencia sin vigor la anterior suspensión del otorgamiento de licencias acordada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 5 de febrero de 1996.

Navalmoral de la Mata, 9 de agosto de 1996.—El Alcalde, LUIS DUQUE LUENGO.

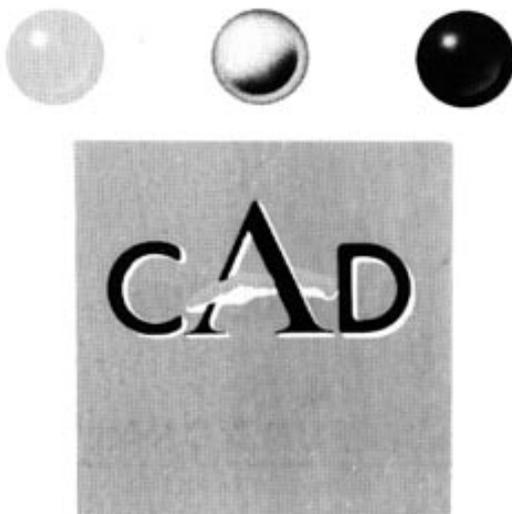
AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

EDICTO de 2 de septiembre de 1996, sobre

Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución n.º 9 (Hospital).

Aprobado inicialmente por Decreto de la Alcaldía y de conformidad con lo establecido en el art. 4.º del Real Decreto Ley 5/1996, de 7 de junio, el Proyecto de Urbanización de la Unidad de Ejecución n.º 9 (Hospital) se somete a información pública durante el plazo de 15 días, a los efectos de examen y posibles reclamaciones.

Plasencia, 2 de septiembre de 1996.—EL ALCALDE.



Centros de Atención Administrativa

- ALBURQUERQUE • Aurelio Cabrera, s/n. • (924) 40 03 55 • ALCÁNTARA • Cuatro Calles, 1 • (927) 39 01 48
- ALMENDRALEJO • Estación Enológica, s/n (apdo 96) • 66 24 69 • AZUAGA • Avda. Sto. Tomás Aquino, s/n • 89 04 77
- BADAJOZ • Avda. Huelva, s/n. • (924) 23 03 06 • CABEZA DEL BUEY • Alemania, 1-C • (924) 60 12 91
- CÁCERES • Plaza de Santiago, s/n. • (927) 21 66 23 • CASAR DE PALOMERO • Variante, s/n. • (927) 43 66 85
- CASTUERA • La Fuente, 24 • (924) 76 04 83 • CORIA • Avda. Virgen de Argueme, 1 • (927) 50 01 37
- DON BENITO • Canalejas, 1 • (924) 80 19 01 • FREGENAL DE LA SIERRA • Adelardo Covarsí, 3 • (924) 70 11 05
- FUENTE DE CANTOS • Nicolás Megías, 21-ppal. • (924) 50 03 82 • GUAREÑA • Ctra. Oliva de Mérida, s/n. • (924) 35 12 72
- HERRERA DEL DUQUE • Avda. de las Palmeras, s/n. • (924) 65 10 82 • HERVÁS • Magdalena Leroux, 2 • (927) 47 30 81
- HOYOS • Marialba, 8 • (927) 51 44 89 • JARAÍZ DE LA VERA • Ctra. Plasencia-Alcorcón, s/n • (927) 46 12 13
- JEREZ DE LOS CABALLEROS • Plaza Constituc., 4 • (924) 73 03 10 • LOGROSÁN • Plaza de la Torre, 27 • (927) 36 01 26
- LLERENA • Jesús de Nazaret, s/n. • (924) 87 04 56 • MÉRIDA • Avda. del Guadiana, s/n. • (924) 38 58 30
- MIAJADAS • Correderas, 17 • (927) 16 07 17 • MONESTERIO • Gallego Paz, 6 • (924) 51 63 93
- MONTÁNCHÉZ • Virgen del Castillo, 2 • (927) 38 06 96 • MONTEHERMOSO • Plaza Mayor, 2 • (927) 43 06 01
- MONTJO • Extremadura, 1 • (924) 45 21 08 • MORALEJA • Avda. de Lusitania, s/n • (927) 51 62 78
- NAVALMORAL DE LA MATA • Avda. Angustias, 4 • (927) 53 51 75 • OLIVENZA • Hernán Cortés, 1 • (924) 49 11 66
- PLASENCIA • Santa Clara, 10 • (927) 42 13 20 • TALARRUBIAS • Plaza de España, 1-2º • (924) 63 12 08
- TRUJILLO • Molinillo, 2 • (927) 32 29 99 • VALENCIA DE ALCÁNTARA • Fray Martín, 3 • (927) 58 06 92
- VILLAFRANCA DE LOS BARROS • Varales, 1 • (924) 52 55 03 • VILLANUEVA DE LA SERENA • Parque Constituc., 12 • (924) 84 49 54
- ZAFRA • Ctra. de los Santos, s/n. • (924) 55 22 50

TODOS ESTOS CENTROS TE FACILITARÁN INFORMACIÓN SOBRE:

- AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS • ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
- AYUDAS • BECAS • SUBVENCIONES • EMPLEO • OPOSICIONES • CURSOS • REGISTROS • TRÁMITES •
- CONCURSOS • SUBASTAS • SERVICIOS EN GENERAL

*la Junta
junto a ti.*

JUNTA DE EXTREMADURA

EL D.O.E. EN MICROFICHAS

LA reproducción en MICROFICHAS del Diario Oficial de Extremadura se ofrece como una alternativa fácil y económica a los problemas de archivo y consulta que muchas veces presentan las publicaciones periódicas. Estas microfichas tienen unas dimensiones de 105 x 148 milímetros, con una reducción de 24x y una capacidad de 98 fotogramas.

Las MICROFICHAS DEL D.O.E. pueden adquirirse en la forma de serie completa (años 1980-1995) que comprende todos los ejemplares editados o por años sueltos a partir del año 1983.

Existe también un servicio de MICROFICHAS del D.O.E. que facilitará la reproducción en este soporte de todos los ejemplares que se vayan publicando a lo largo del año 1996, mediante envíos mensuales (12 envíos al año). La suscripción a este servicio es anual.

Para la adquisición de MICROFICHAS del Diario Oficial de Extremadura o suscribirse al mencionado servicio durante 1996 hay que dirigirse, indicando los datos de la persona o entidad a favor de la que debe hacerse el envío, a la siguiente dirección:

Consejería de Presidencia y Trabajo - Secretaría General Técnica - Avda. del Guadiana, s/n. - 06800-MERIDA (Badajoz)

Los precios de MICROFICHAS del Diario Oficial de Extremadura son los siguientes:

Suscripción año 1996 (envíos mensuales)	6.500 ptas.
Años 1980 a 1995 (ambos inclusive)	28.500 ptas.
Año 1983	500 ptas.
Años 1984, 1985 o 1986 (cada uno)	1.000 ptas.
Años 1987, 1988 o 1989 (cada uno)	1.800 ptas.
Años 1990, 1991 o 1992 (cada uno)	2.600 ptas.
Años 1993 o 1994 (cada uno)	5.500 ptas.
Año 1995	6.000 ptas.



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

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL DIARIO OFICIAL DE EXTREMADURA DURANTE EL EJERCICIO 1996

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 2 de noviembre de 1995, 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 130, de 7/11/1995).

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 período 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 1996, es de 11.000 pesetas. Si la suscripción se formaliza a partir del mes de abril, su importe para los nueve meses restantes es de 8.250 pesetas. Si se produce a partir de julio, el precio para los seis meses que restan del año será de 5.500 pesetas, y si se hiciera desde octubre, el precio será de 2.750 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 Almodóvar), 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 III01 - I).

6. RENOVACION DE SUSCRIPCIONES.

6.1. Las renovaciones para el ejercicio 1997 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 1996. 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

