

## 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**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACION</b> (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)			
<b>ORGANISMO</b>	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)			
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICION</b>	96.53.D.01.01 Mérida	96.53.D.01.02 Cáceres	96.53.D.01.03 Badajoz	96.53.D.01.04 Plasencia
<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>* Gestión del ordenador.</li> <li>* Procesador de textos Word 6.0.</li> <li>* Promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>			
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción a Windows 3.1x, contenidos básicos.</li> <li>2.- Trabajar con Windows 3.1x.</li> <li>3.- Programas incluidos en Windows: Write, Painbrush.</li> <li>4.- Procesador de textos Word 6.0. Nociones generales.</li> </ol>			
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos y trabajadores en general.			
<b>PLAZAS</b>	20 por curso.			
<b>LUGAR CELEBRACION CALENDARIO</b>	Mérida Del 4 al 12 Noviembre	Cáceres Del 2 al 11 Diciembre	Badajoz Del 4 al 12 Noviembre	Plasencia Del 2 al 11 Diciembre
<b>HORARIO DURACION</b>	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso.			
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*85% mínimo de empleados públicos.</li> <li>* Riguroso orden de recepción de solicitudes.</li> </ul>			
<b>FINANCIACION</b>	15.000 pts. por alumno.			
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	<p>Finalizará 7 días antes de la celebración de cada curso. 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 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	<b>PROCESADOR DE TEXTOS WORD 6.0 PARA WINDOWS</b> (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"> <li>* Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos Word 6.0 para Windows.</li> <li>* Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador.</li> <li>* Promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>			
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Descripción del entorno Word.</li> <li>2.- Dar formato al documento.</li> <li>3.- Tablas.</li> <li>4.- Encabezados y pies de página.</li> <li>5.- Combinar correspondencia.</li> <li>6.- Intercambio de información con otras aplicaciones.</li> </ul>			
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"> <li>* 85% mínimo de empleados públicos.</li> <li>* Riguroso orden de recepción de solicitudes.</li> </ul>			
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>			

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b> (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)	
<b>ORGANISMO</b>	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICION</b>	96.53.D.03.01 Mérida	96.53.D.03.02 Badajoz
<b>OBJETIVOS</b>	<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>	
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Ambito de aplicación de la Ley 30/92. Principios y entrada en vigor. Los derechos y deberes de los ciudadanos.</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.- La responsabilidad patrimonial. La potestad sancionadora.</li> </ul>	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos, especialmente de los Grupos C, D, III y IV.	
<b>PLAZAS</b>	25 por curso.	
<b>LUGAR CELEBRACION CALENDARIO</b>	Mérida Del 21 al 29 de Octubre	Badajoz Aula de Formación de CSI-CSIF Del 21 al 29 de Octubre
<b>HORARIO DURACION</b>	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso	
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 85% mínimo de empleados públicos.</li> <li>* Riguroso orden de recepción de solicitudes.</li> </ul>	
<b>FINANCIACION</b>	7.000 ptas. por alumno.	
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	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	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTION DE PERSONAL</b> (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)	
<b>ORGANISMO</b>	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICION</b>	96.53.D.04.01 Mérida	96.53.D.04.02 Badajoz
<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>CONTENIDO</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 CELEBRACION CALENDARIO</b>	Mérida Del 25 de Noviembre al 3 de Diciembre	Badajoz Aula de Formación de CSI-CSIF. Del 25 de Noviembre al 3 de Diciembre
<b>HORARIO DURACION</b>	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso.	
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 85% mínimo de empleados públicos.</li> <li>* Riguroso orden de recepción de solicitudes.</li> </ul>	
<b>FINANCIACION</b>	7.000 ptas. por alumno.	
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	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	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO</b> (Homologada provisionalmente por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el día 18 de julio de 1996)	
<b>ORGANISMO</b>	Confederación de Sindicatos Independientes. (CSI-CSIF)	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICION</b>	96.53.D.05.01 Mérida	96.53.D.05.02 Badajoz
<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>CONTENIDO</b>	<ul 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> </ul>	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos, fundamentalmente de los Grupos C, D, III y IV.	
<b>PLAZAS</b>	25 por curso.	
<b>LUGAR CELEBRACION CALENDARIO</b>	Mérida Del 14 al 22 de Noviembre	Badajoz Aula de Formación de CSI-CSIF Del 14 al 22 de Noviembre
<b>HORARIO DURACION</b>	De 17 a 20,35 horas 25 horas por curso.	
<b>CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 85% mínimo de empleados públicos.</li> <li>* Riguroso orden de recepción de solicitudes.</li> </ul>	
<b>FINANCIACION</b>	7.000 ptas. por alumno.	
<b>PLAZO DE SOLICITUDES</b>	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	<b>LEGISLACION BASICA DE RECURSOS HUMANOS EN LA JUNTA DE EXTREMADURA</b> (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	<b>ATENCION INTEGRAL AL PACIENTE GERIATRICO</b> (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"> <li>* Formación específica para Auxiliares de Enfermería en centros de la Tercera Edad.</li> <li>* Fomentar el conocimiento y cuidado geriátrico.</li> <li>* Promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Alteración de la salud.</li> <li>2.- El paciente geriátrico.</li> <li>3.- Inmovilidad e hipoactividad.</li> <li>4.- Hiporexia o inapetencia.</li> <li>5.- Trastornos geriátricos de mayor repercusión sociosanitaria.</li> <li>6.- Rehabilitación en el anciano.</li> <li>7.- Barreras arquitectónicas.</li> </ul>	
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"> <li>* 85% mínimo de empleados públicos.</li> <li>* Riguroso orden de recepción de solicitudes.</li> </ul>	
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	<b>WORD PERFECT 5.1 PARA MS-DOS</b> (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"> <li>* Obtener conocimientos amplios del funcionamiento del procesador de textos WORD PERFECT 5.1 para MS-DOS.</li> <li>* Facilitar a los trabajadores la transición hacia el trabajo con ordenador.</li> <li>* Promoción profesional de los trabajadores.</li> </ul>	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Equipo informático.</li> <li>2.- Sistema operativo MS-DOS.</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> </ul>	
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"> <li>* 85% mínimo de empleados públicos.</li> <li>* Riguroso orden de recepción de solicitudes.</li> </ul>	
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	<b>LA HOJA DE CALCULO EXCEL PARA WINDOWS</b> (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**

<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"/> 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**