

tremadura, sobre resolución de 19 de enero de 1996, del Consejo de Presidencia y Trabajo en expediente H-237/95 imponiendo sanción económica al establecimiento del que es titular, por infracción de la normativa reguladora del horario de cierre de los establecimientos públicos.

Por ello, se emplaza a los posibles interesados para que puedan personarse si a su derecho conviniere ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en relación con el citado Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de nueve días a contar desde la publicación de esta Resolución en el Diario Oficial de Extremadura.

El Director General de Administración Local e Interior,
MIGUEL ANGEL GUERRA GAMERO

RESOLUCION de 11 de septiembre 1996, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Extremadura por la que se establecen ayudas para los Empleados Públicos fijos de la Junta de Extremadura para el estudio de Idiomas Modernos.

Con objeto de continuar potenciando entre los empleados públicos fijos de la Junta de Extremadura el estudio de Idiomas Modernos, la Escuela de la Administración Pública, en el marco del Plan de Formación para 1996 establece lo siguiente:

Primero.—Los empleados públicos fijos matriculados en Escuelas Oficiales de Idiomas o Centros homologados por el Ministerio de Educación y Ciencias podrán solicitar el abono del importe de la matrícula hasta un máximo de 16.000 ptas., previa presentación de justificante de haber abonado dicha matrícula correspondiente al curso 1996/97. Se excluyen las asignaturas de idiomas incluídas en cursos normalizados de Programas de Estudio.

Segundo.—Los empleados públicos fijos matriculados en Programas de Educación a distancia homologados por el Ministerio de Educación y Ciencias en materia de idiomas podrán solicitar el abono

del importe de la matrícula hasta un máximo de 16.000 ptas. previa presentación del justificante de haber abonado la matrícula del curso 1996/97.

Tercero.—Únicamente podrá solicitarse el abono del coste de la matrícula de un solo idioma y un solo curso en una única modalidad, presencial o a distancia.

Cuarto.—Tanto para una como para otra modalidad, la beca habrá de solicitarse a la Escuela de Administración Pública en el modelo de instancia recogido en el Anexo I, antes del 30 de octubre, debiéndose acompañar a dicha solicitud el documento acreditativo original o copia compulsada del correspondiente pago de matrícula.

Quinto.—En el marco de la Mesa de Formación se creará una Mesa de Selección para la concesión de las ayudas para el estudio de Idiomas Modernos formada por cuatro representantes designados por la Dirección General de la Función Pública, que uno de ellos hará las veces de Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales firmantes del Plan de Formación.

Sexto.—El crédito disponible para estas ayudas en el año 1996 será de 1.250.000 ptas. Por este motivo en el caso de que las solicitudes superen dicho presupuesto, la Comisión de Selección podrá acordar la cuantía de las ayudas concedidas y su distribución teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1.º) En primer lugar tendrán preferencia los alumnos becados en el Curso 95/96 que hayan superado, y así lo acrediten, el Curso para el que solicitaron la ayuda.
- 2.º) En segundo lugar tendrán preferencia los alumnos que no recibieron ayuda en el curso 95/96.
- 3.º) En tercer lugar tendrán preferencia los alumnos matriculados en el idioma del portugués.

Mérida, 11 de septiembre de 1996.

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

(ANEXO I)

MODELO DE SOLICITUD PARA EL ESTUDIO DE IDIOMAS MODERNOS

| ACTIVIDAD QUE SE SOLICITA | | | |
|---------------------------|-------|-----------|-----------------|
| IDIOMA | CURSO | MODALIDAD | PTAS. MATRICULA |
| | | | |

DATOS PERSONALES

| |
|--|
| NOMBRE Y APELLIDOS _____ |
| D.N.I. _____ |
| DOMICILIO _____ |
| LOCALIDAD _____ C.P. _____ PROVINCIA _____ |
| TELÉFONO DE CONTACTO (_____) _____ |

DATOS LABORALES

| | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| SITUACIÓN LABORAL: | <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO | <input type="checkbox"/> LABORAL FIJO | <input type="checkbox"/> EVENTUAL |
| PUESTO DE TRABAJO Ó CATEGORÍA _____ | | | |
| ESPECIALIDAD Y/O AREA FUNCIONAL _____ GRUPO _____ | | | |
| CONSEJERÍA _____ | | | |
| CENTRO DE TRABAJO _____ | | | |
| DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO _____ | | | |
| LOCALIDAD _____ C.P. _____ PROVINCIA _____ | | | |
| TELÉFONO LUGAR DE TRABAJO (_____) _____ FAX (_____) _____ | | | |

En _____, a _____, de _____ de 199_____

(firma)

Se acompaña fotocopia compulsada del justificante del pago de la matrícula del curso 96/97

Se acompaña fotocopia compulsada de haber aprobado el curso anterior 95/96

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA.

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO.

Avda. de la Libertad s/n 06800 MÉRIDA (FAX 38.63.89)