

- Traslados y modificaciones de local.
- Plantilla de trabajadores que presten sus servicios en la Oficina de Farmacia.
- En general, todas las Resoluciones administrativas o judiciales que pudieran afectar a cada uno de este tipo de establecimientos sanitarios.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Se faculta a la Consejería de Bienestar Social para dictar cuantas disposiciones fueran necesarias para el desarrollo del presente Decreto

SEGUNDA: El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 15 de octubre de 1996.

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

El Consejero de Bienestar Social,  
GUILLERMO FERNANDEZ VARA

## II. Autoridades y Personal

### 1.—NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*ORDEN de 18 de octubre de 1996, por la que se atribuyen las funciones y competencias de la Secretaría General Técnica a la Dirección General de la Función Pública.*

Vacante la titularidad de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia y Trabajo, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33 de la Ley 2/1984, de 7 de junio, del Go-

bierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

#### DISPONGO

ARTICULO UNICO.—Se atribuyen las funciones de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia y Trabajo, al Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública.

Mérida, 18 de octubre de 1996.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

## III. Otras Resoluciones

#### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*RESOLUCION de 18 de octubre de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan cursos de formación de la Junta de Extremadura para 1996 (5.ª convocatoria).*

Por Orden de 24 de abril de 1996, de la Consejería de Presiden-

cia y Trabajo, se publicó el Plan de Formación de la Junta de Extremadura, en el que se contemplaba el conjunto de actividades destinadas a la formación y al perfeccionamiento del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, durante 1996.

Con el fin de acometer esta importante labor, esta Dirección General tiene a bien convocar las últimas actividades financiadas con cargo a los fondos de la Junta de Extremadura, que se celebrarán durante los meses de noviembre y diciembre de 1996, y que se relacionan a continuación:

Un curso sobre Racionalización Administrativa: Dirección por objetivos.

Un curso sobre Derecho Laboral.

Un curso sobre Derecho Penal.

Un curso sobre Normas, Estructuras y Competencias para las actuaciones inspectoras.

Un curso sobre Inspección Operativa de Servicios.

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, siempre que reúna los requisitos establecidos en cada actividad, el personal de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos y, cuando así se especifique, el personal de otras administraciones, de empresas públicas dependientes de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.

#### SEGUNDA: Solicitudes

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

Por cada actividad convocada se formulará una sola solicitud; en el caso de que una misma actividad se celebre en varias ediciones o lugares, se rellenará una sola solicitud indicando la preferencia de localidad o edición.

Las instancias se remitirán a la Escuela de Administración Pública de Extremadura, de la Consejería de Presidencia y Trabajo (Avda. de la Libertad, s/n. 06800 - Mérida, Fax 924-38 63 89), dentro del plazo señalado para cada curso en el Anexo I.

Necesariamente las instancias suscritas por el personal que desee participar en los cursos objeto de esta convocatoria, deberán ser autorizadas por el responsable administrativo. En caso de que esta autorización no sea concedida, el responsable administrativo deberá hacerlo constar justificadamente en la instancia presentada por el empleado público.

#### TERCERA: Selección de los participantes

La selección de los aspirantes a participar en estos cursos será realizada por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, a propuesta del Comité de Selección, quien tendrá en cuenta los criterios particulares de selección expresados en cada actividad y las siguientes circunstancias:

—Que se otorgue preferencia al personal funcionario y laboral fijo sobre el interino y temporal, en su caso.

—Que, en último extremo, se proceda por sorteo.

#### CUARTA: Admisión

Realizada la correspondiente selección por el Comité encargado al respecto, la Escuela de Administración Pública de Extremadura pondrá en conocimiento de los seleccionados su admisión al curso solicitado, así como a las Secretarías Generales Técnicas correspondientes para su conocimiento y con el fin de facilitar la asistencia a los interesados e interesadas con tiempo suficiente al desarrollo de los cursos de formación.

Aquellas personas que no reciban comunicación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura sobre su admisión a la actividad solicitada tres días naturales antes del comienzo de cada curso, deberán entender que no han sido seleccionadas.

En caso de que la participación a estos cursos origine a las empleadas y empleados públicos dietas y desplazamientos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón de servicio, y lo dispuesto a este respecto por el II Convenio Colectivo del personal laboral de la Junta de Extremadura, debiendo cursarlas en su Consejería de adscripción.

El titular del órgano o de la unidad administrativa correspondiente o del centro de trabajo facilitará la salida del trabajo con la antelación suficiente para que el personal pueda acceder al lugar de impartición del curso. En todo caso deberá asegurarse el descanso mínimo establecido en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, tal y como contempla el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1996.

El trabajador que siendo seleccionado para un curso no pudiese asistir deberá comunicarlo con la mayor urgencia posible a la Escuela de Administración Pública de Extremadura (Fax: 924- 38 63 89), justificando las causas de su inasistencia. En caso de no hacerlo, sea cual sea la causa, será excluido de participar en el resto de las actividades del Plan de Formación para 1996.

#### QUINTA: Certificación de los cursos

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación para 1996, organizadas por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, se les extenderá un certificado de asistencia y éste será inscrito en el Libro de Registro creado a este efecto.

El control de permanencia en los cursos se realizará mediante un parte diario de firmas.

Una inasistencia inferior al 10% de la duración de cada actividad habrá de justificarse debidamente en un plazo máximo de diez 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

Escuela de Administración Pública de Extremadura emita el certificado que corresponda.

Mérida, 18 de octubre de 1996.

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

#### ANEXO I

ACTIVIDAD	<b>RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA: DIRECCION POR OBJETIVOS</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDIÇION	96.11.A.12 Mérida	
OBJETIVOS	* Formar a los Inspectores de Servicios, Técnicos en organización y otros puestos de responsabilidad en las materias específicas del procedimiento administrativo.	
CONTENIDO	* Dirección por objetivos (DPO). * Técnicas nominales de grupo (TGN). * Módulo I: Incorporación al objeto. * Módulo II: Valoración y selección de proyectos. * Módulo III: Elaboración de proyectos. * Técnicas para evaluación y realización de proyectos (PERT). * Módulo IV: Seguimiento * Análisis de flujos.	
DESTINATARIOS	Inspectores de servicios, Técnicos en organización, Jefes de Servicios y empleados públicos del Grupo A-I.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 25, 26, 27, 28 y 29 de noviembre.	
HORARIO DURACION	Y	De 10 a 14 y de 16 a 18:30 horas los días 25, 26, 27 y 28 De 10 a 14 horas el día 29. 30 horas
CRITERIOS PARTICULARES SELECCION	DE	Preferencia a Inspectores de servicios y Técnicos en organización Resto de plazas reparto proporcional por Consejerías.
FINANCIACION	Propia con cargo a la Consejería de Presidencia y Trabajo.	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Antes del día 31 de octubre inclusive. Independientemente del envío por correo ordinario, remitir por fax: 924-38.63.89.</b>

ACTIVIDAD	DERECHO LABORAL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.11.A.13 Mérida	
OBJETIVOS	* Analizar y profundizar en el conocimiento de la actual normativa sobre Derecho Laboral por el personal responsable en esta materia.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La nueva regulación de la negociación colectiva.</li> <li>* Las Organizaciones Sindicales: legitimación activa y pasiva. La intervención en el proceso laboral.</li> <li>* El derecho a la huelga: su regulación. Servicios mínimos.</li> <li>* La contratación temporal en las Administraciones Públicas. Especial referencia a la sucesión contractual y sus efectos.</li> <li>* El proceso laboral: actuaciones previas (designación de abogados, condición previa, reclamación previa). Actuaciones de oficio. La prueba. Las sentencias y sus recursos. Ejecución provisional de las sentencias. Las acciones declarativas de derecho.</li> <li>* Extinción del contrato de trabajo y despido. El despido: sus efectos. Requisitos formales y convencionales.</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Letrados del Gabinete Jurídico, Asesores Jurídicos y responsables en materia laboral de las Consejerías, Organismos dependientes, Empresas Públicas y Centrales Sindicales.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 25, 26, 27 y 28 de noviembre y 2 de diciembre.	
HORARIO DURACION	Y	De 16:30 a 20:30 horas. 20 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	Preferencia a los Letrados del Gabinete Jurídico. Reparto proporcional por Consejerías, Organismos y Centros de Trabajo
FINANCIACION	Propia con cargo a la Consejería de Presidencia y Trabajo.	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Antes del día 31 de octubre inclusive.</b> <b>Independientemente del envío por correo ordinario, remitir por fax: 924-38.63.89.</b>

ACTIVIDAD	DERECHO PENAL	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.11.A.15 Mérida	
OBJETIVOS	* Dar a conocer la nueva normativa sobre Derecho Penal al personal responsable en esta materia.	
CONTENIDO	<p><b>Parte General y Especial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Las garantías penales. Aspectos generales sobre los delitos y las faltas. Las personas responsables, las penas y demás consecuencias de la infracción penal.</li> <li>* Los delitos relativos al mercado y a los consumidores. Delitos contra la Hacienda Pública. Delitos relativos a la ordenación del territorio y la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente. Delitos contra la Administración Pública. Delitos contra el orden público. Especial referencia a los tipos relativos a atentado y desacato contra la autoridad y sus agentes y funcionarios públicos.</li> </ul> <p><b>Parte Procesal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Competencias del Tribunal del Jurado. Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. El juicio oral. Derecho Transitorio.</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Letrados del Gabinete Jurídico y Asesores Jurídicos de la Junta de Extremadura, Administración Local, Organismos dependientes, Empresas Públicas y Asamblea de Extremadura.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 18, 19, 20 y 21 de noviembre.	
HORARIO DURACION	Y	De 16:30 a 20:30 horas. 16 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	Preferencia a los Letrados del Gabinete Jurídico. Reparto proporcional por Consejerías, Organismos y Centros de Trabajo
FINANCIACION	Propia con cargo a la Consejería de Presidencia y Trabajo.	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Antes del día 31 de octubre inclusive.</b> <b>Independientemente del envío por correo ordinario, remitir por fax: 924-38.63.89</b>

ACTIVIDAD	<b>NORMAS, ESTRUCTURAS Y COMPETENCIAS PARA LAS ACTUACIONES INSPECTORAS</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.11.A.16 Mérida	
OBJETIVOS	* Formar a los Inspectores de Servicios, Técnicos en Organización y otros puestos de trabajo en materia de inspecciones de servicios y competencias y estructuras de la Junta de Extremadura para el desempeño de las funciones encomendadas.	
CONTENIDO	* Normas reglamentarias sobre Inspección de servicios. * Instrumentos para la actuación inspectora. * Las Direcciones Territoriales de la Junta de Extremadura. * Aspectos de la ley 30/92 en relación con la inspección de servicios. * Deberes de los empleados públicos y régimen disciplinario. * Aspectos significativos de la Ley de la Función Pública y del II Convenio Colectivo del personal laboral. * Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. * Estructuras organizativas y competencias de la Administración Autonómica.	
DESTINATARIOS	Inspectores de servicios, Técnicos en organización, Jefes de Servicios y empleados públicos del Grupo A-I.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Escuela de Administración Pública de Extremadura. Mérida. Días 12, 13, 14 y 15 de noviembre.	
HORARIO Y DURACION	De 16 a 21 horas los días 12, 13 y 14. De 9 a 14 horas el día 15. 20 horas	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	Tendrán preferencia los Inspectores de Servicios y Técnicos en organización. Reparto proporcional por Centros de Trabajo.	
FINANCIACION	Propia con cargo a la Consejería de Presidencia y Trabajo	
PLAZO SOLICITUDES DE	<b>Antes del día 31 de octubre inclusive.</b> <b>Independientemente del envío por correo ordinario, remitir por fax: 924-38.63.89</b>	

ACTIVIDAD	<b>INSPECCION OPERATIVA DE SERVICIOS.</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.11.A.17 Mérida	
OBJETIVOS	* Mostrar a los participantes una metodología específica de las organizaciones pública (IOS) y una serie de técnicas asociadas que permiten efectuar diagnósticos sobre los procesos de trabajo, las actividades y los costes, ofreciendo alternativas de mejora.	
CONTENIDO	* Las actuaciones de Consultoría en el ámbito de la Modernización de la Administración. * Las Inspecciones Operativas de Servicios. Metodología general. * La técnica de Entrevista. * Las técnicas de Diagramación. * La Técnica de muestreo. * El Análisis Funcional Cruzado. * El Sistema de Análisis Organizacional (SAO). * Dirección de Reuniones y Trabajo en equipo.	
DESTINATARIOS	Inspectores de servicios, Técnicos en organización, Jefes de Servicio y empleados públicos del Grupo A-I.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Escuela de Administración Pública de Extremadura. Mérida Días 2, 3, 4 y 5 de diciembre.	
HORARIO Y DURACION	De 9 a 13:30 y de 16:30 a 18:30 horas los días 2, 3 y 4 De 9 a 13:30 horas el día 5 24 horas	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	Tendrán preferencia los Inspectores de servicios y Técnicos en organización. El resto de plazas reparto proporcional por Consejerías.	
FINANCIACION	Propia con cargo a la Consejería de Presidencia y Trabajo.	
PLAZO SOLICITUDES DE	<b>Antes del día 31 de octubre inclusive.</b> <b>Independientemente del envío por correo ordinario, remitir por fax: 924-38.63.89</b>	

**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN  
(ANEXO II)**

<b>CURSO QUE SE SOLICITA:</b>			
	<b>PREFERENCIA 1ª</b>	<b>PREFERENCIA 2ª</b>	<b>PREFERENCIA 3ª</b>
<b>LOCALIDAD /EDICIÓN</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"/> <b>FUNCIONARIO</b>	<input type="checkbox"/> <b>LABORAL FIJO</b>	<input type="checkbox"/> <b>EVENTUAL</b>
	<input type="checkbox"/> <b>INTERINO</b>	<input type="checkbox"/> <b>LABORAL TEMPORAL</b>	<input type="checkbox"/> <b>OTRO</b>
<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>			

**RELACION DEL PUESTO DE TRABAJO  
CON EL CURSO SOLICITADO:**

--

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

D./Dª. \_\_\_\_\_, como responsable del órgano competente, **AUTORIZA** a dicho trabajador a participar en el mismo siempre que sea seleccionado por la Escuela de Administración Pública de Extremadura a propuesta del Comité de Selección, tal y como se prevé en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura de 1996, comprometiéndose igualmente esta Consejería a las indemnizaciones correspondientes por su asistencia, si a ello hubiese lugar.

(sello y firma)

**SRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA DE  
EXTREMADURA**  
Avda de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz)