

RELACION DE APROBADOS EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS POR ORDEN DE PUNTUACION TOTAL OBTENIDA

Cuerpo: ADMINISTRATIVO / INDEPENDIENTE
Especialidad: ADMINISTRACION GENERAL/INDEPENDIENTE
TURNO P. INTERNA

N. Orden	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	PUNTOS TOTALES
1	PARRAS BABIANO, FRANCISCO	6966894	23,50
2	SILOS SEGURO, JUAN JOSE	9174287	23,50
3	PASTRANO TABARES, EULALIA	9151055	23,25
4	GUILLEN REGODON, HIPOLITO	6971164	23,25
5	MORUNO BARRENA, FELICIANA	9174734	22,50
6	FERNANDEZ GOMEZ, ANA M ^a	76237779	22,50
7	SERRANO FERNANDEZ, ELENA	9166896	22,00
8	MONJO CAMPANO, DOLORES	8797179	21,75
9	HERNANDEZ ESTEVEZ, JUAN M.	8673097	21,75
10	CARDENAS CORRAL, MANUEL	9172354	21,50
11	GONZALEZ DELGADO, MANUELA	9175831	21,00
12	MARIN ROMERO, M ^a JOSEFA	75473489	21,00
13	SILOS MENAYO, CARLOTA	9155884	20,25
14	AGUDO GUERRERO, PABLO	9167742	20,00
15	GARCIA TENA, JUAN MIGUEL	9160133	20,00
16	MERINO CARDENAS, DIEGO	8778568	20,00
17	CORTES ESMERALDA, IRENE	8678649	19,75
18	GARCIA RICO, FRANCISCA	80034505	19,50
19	MUÑOZ GARCIA, JUAN	9165338	19,50
20	GOMEZ PACOMIO, M. CARMEN	9172817	19,50
21	SOSA GONZALEZ, M. VICTORIA	9174635	19,50
22	FLORES GONZALEZ, JOAQUIN	7432667	19,00
23	CALZADO MAROTO, CARLOS	8414277	19,00
24	VALERO MATEOS, M. LUISA	8821249	16,25

NOTA: Los aspirantes que han obtenido la misma puntuación total, aparecen en el orden que ha resultado tras el desempate realizado según lo dispuesto en la convocatoria.

III. Otras Resoluciones

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

RESOLUCION de 16 de diciembre 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. (6.ª convocatoria)

Por Orden de 24 de abril de 1996 de la Consejería de Presidencia

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 objeto de financiar esta importante labor, esta Dirección General tiene a bien convocar el curso sobre Derecho Administrativo, recogido en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura pa-

ra 1996, que se celebrará durante el mes de enero de 1997 y que se relaciona en el Anexo I.

Este curso se ajustará a las siguientes BASES:

PRIMERA: PARTICIPANTES

Podrán participar en este curso los Letrados del Gabinete Jurídico, así como aquellos funcionarios Licenciados en Derecho cuyas tareas ordinarias se relacionen con el ámbito de aplicación de la Ley 30/1992.

SEGUNDA: SOLICITUDES

Quienes, reuniendo todos los requisitos, desearan participar en esta actividad, deberán solicitarlo mediante instancia ajustada al modelo oficial recogido en el Anexo II, cumplimentando todos sus datos.

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), antes del día 10 de enero de 1997.

Necesariamente, la instancia suscrita por el personal que desee participar en el curso objeto de esta convocatoria, deberá ser autorizada 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: SELECCION DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los aspirantes en este curso será realizada por la Escuela de Administración Pública de Extremadura a propuesta del Comité de Selección, quién tendrá en cuenta los criterios particulares de selección expresados en la 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: ADMISION

Realizada la correspondiente selección, 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 con el fin de facilitar la asistencia a los interesados e interesadas con tiempo suficiente al desarrollo del curso.

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 del curso, deberán entender que no han sido seleccionadas.

En caso de que la participación en este curso 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 del 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 o del centro de trabajo correspondiente 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 las actividades del Plan de Formación para 1997.

QUINTA: CERTIFICACION DE LOS CURSOS

Al personal que participe en esta actividad se le extenderá un certificado de asistencia y éste será inscrito en el Libro de Registro creado a este efecto.

El control de permanencia en el curso 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, a 16 de diciembre de 1996.

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

ANEXO I

ACTIVIDAD	DERECHO ADMINISTRATIVO
CLAVE	96.11.A.14
LOCALIDAD/EDICIÓN	Mérida
OBJETIVOS	* Analizar y estudiar la vigencia y aplicación ordinaria de la Ley 30/92 del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC).
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Aplicación práctica de los derechos de los ciudadanos contemplados en la Ley 30/92. * Responsabilidad Patrimonial y sus conflictos jurisdiccionales. * Terminación normal y anormal de los procedimientos. El acto presunto. * Procedimiento y potestad sancionadora en la Ley 30/92. * Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. * Cómputo de plazos, caducidad de procedimientos: El principio de seguridad jurídica en la Ley 30/92. * Régimen de recursos administrativos y la suspensión de ejecutividad. * Relevancia práctica jurisdiccional de los principios informadores del derecho administrativo en la Ley 30/92. * Modificaciones procesales de la Ley 30/92; la comunicación previa. * La adaptación de procedimientos a la Ley 30/92.
DESTINATARIOS	Letrados del Gabinete Jurídico, así como aquellos funcionarios Licenciados en Derecho, cuyas tareas ordinarias se relacionen con el ámbito de aplicación de la Ley 30/92.
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Días 21, 22, 23, 28 y 29 de enero de 1997
HORARIO DURACIÓN	Y De 16:30 a 20:30 horas 20 horas
CRITERIOS PARTICULARES SELECCIÓN	DE Preferencia a los Letrados del Gabinete Jurídico sobre el resto de Licenciados en Derecho.
FINANCIACIÓN	Propia con cargo a la Consejería de Presidencia y Trabajo.
PLAZO SOLICITUDES	DE Antes del día 10 de enero inclusive. Independientemente del envío por correo ordinario, remitir por fax: 924-38.63.89.

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

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

DATOS PERSONALES

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

DATOS LABORALES

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

RELACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
EXTREMADURA**

Avda de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz)