

III. Otras Resoluciones

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

ORDEN de 28 de marzo de 1996, por la que se dispone la ejecución del fallo de la sentencia de 1 de diciembre de 1995, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Siendo firme la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con fecha 1 de diciembre de 1995, mediante la cual se estima el recurso contencioso administrativo núm. 520 de 1993, interpuesto por el Procurador señor Simón Acosta, en nombre y representación de don Juan Carlos Marcos Curiel.

Y conforme establece el Decreto 59/1991, de 23 de julio, por el que se regula la tramitación administrativa en la ejecución de resoluciones judiciales, y las atribuciones que tengo conferidas,

D I S P O N G O

Proceder a la ejecución del fallo de la sentencia de 1 de diciembre de 1995, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, dictada en el recurso 520/1993, llevándola a efectos en sus propios términos.

Mérida, 28 de marzo de 1996.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,
VICTORINO MAYORAL CORTES

ORDEN de 2 de abril de 1996, por la que se dispone la ejecución del fallo de la sentencia de 26 de octubre de 1995, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura.

Siendo firme la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con fecha 26 de octubre de 1995, mediante la cual se estima el recurso contencioso administrativo num. 898 de 1993, interpuesto por

la Procuradora señora Fernández Sánchez, en nombre y representación de doña María Antonia Carrascal García.

Y conforme establece el Decreto 59/1991, de 23 de julio, por el que se regula la tramitación administrativa en la ejecución de resoluciones judiciales, y las atribuciones que tengo conferidas,

D I S P O N G O

Proceder a la ejecución del fallo de la sentencia de 26 de octubre de 1995, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, dictada en el recurso 898/1993, llevándola a efectos en sus propios términos.

Mérida, 2 de abril de 1996.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,
VICTORINO MAYORAL CORTES

ORDEN de 24 de abril de 1996, por la que se dispone la publicación del Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1996.

La Ley 5/1995, de 20 de abril, de modificación parcial del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura crea, con carácter permanente, la Escuela de Administración Pública de Extremadura como centro de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos, así como del personal al servicio de la Administración Local y el de cualquier otra Administración Pública con ámbito territorial en Extremadura, sin perjuicio de lo establecido en la legislación del Estado.

De esta forma, en virtud de la Orden de 20 de marzo de 1996, por la que se establecen las funciones de los órganos de dirección y colaboración de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, el Comité de Dirección ha aprobado el Plan anual de actividades de la Escuela entre las que se encuentra el Plan de Formación de la Junta de Extremadura constituido por los cursos de formación financiados por los Presupuestos Generales de la Junta de Extremadura y por los fondos de la Formación Continua, así como los cofinanciados por la Unión Europea.

Por ello, en uso a las atribuciones que me confiere el Decreto 4/1990, de 23 de enero,

D I S P O N G O

Publicar en el «Diario Oficial de Extremadura» el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1996 cuyo texto se recoge en el Anexo de esta norma.

Mérida, 24 de abril de 1996.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,
VICTORINO MAYORAL CORTES

A N E X O

PLAN DE FORMACION DE LA JUNTA DE EXTREMADURA PARA 1996

I.—INTRODUCCION

Tras la puesta en marcha de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1996 contemplará en sintonía con el trabajo emprendido en los Planes de Formación anteriores y teniendo como referencia los acuerdos Administración-Sindicatos, las siguientes actuaciones:

- 1.º) Consolidar la Escuela de Administración Pública de Extremadura como órgano de la Comunidad Autónoma de Extremadura encargado de la formación de los empleados públicos.
- 2.º) Unificar los criterios de las diversas acciones formativas llevadas a cabo por los diversos órganos de la Administración Autónoma y la Administración Local en aras a la prestación de un mejor servicio al ciudadano y potenciar una formación permanente y coordinada para los empleados públicos.
- 3.º) Continuar con la colaboración de las Centrales Sindicales centrando los esfuerzos formativos en aquellos sectores que se determinan en los objetivos, con objeto de conseguir una mejor racionalización de los recursos.

II.—OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACION DE 1996

- 1.º Consolidar la Escuela como centro de Referencia de la Formación de los Empleados Públicos de Extremadura.
- 2.º Profundizar en los instrumentos de planificación, gestión y evaluación de los procesos formativos.
- 3.º Posibilitar la formación del personal de la Administración Local.
- 4.º Potenciar la calidad de los contenidos formativos y potenciar la impartición de los mismos con metodología activa.

5.º Incrementar el conocimiento y el uso de las nuevas tecnologías, sobre todo la informática como instrumento que permita la aplicación del trabajo cotidiano y mecánico y la mejora de los resultados.

6.º Estudiar sistemáticamente las necesidades formativas expresadas, tanto por los propios trabajadores implicados como por la administración responsable, ya sea Autónoma o Local.

7.º Seguir materializando el esfuerzo formativo propio ampliable con las aportaciones de la Unión Europea, Plan de Formación Continua y otras aportaciones que se puedan generar.

III.—ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACION DE 1996

El Plan de Formación de la Junta de Extremadura, teniendo en cuenta la operatividad y la financiación de las distintas actividades formativas, se articula de la siguiente manera:

- A) Acciones formativas con financiación exclusiva de la Junta de Extremadura.
- B) Acciones formativas con financiación de los fondos de Formación Continua.
- C) Acciones formativas con financiación de la Unión Europea a través de los fondos estructurales.

A) Acciones formativas con financiación exclusiva de la Junta de Extremadura.

En este apartado se incluyen las siguientes actividades:

- 1) Jornadas de Formación y Orientación para los empleados públicos que se incorporan a la Administración Autónoma por transferencia o procesos selectivos.
- 2) Cursos de formación dirigidos a personal eventual: directivos, altos cargos, jefes de gabinetes, secretarías/os y conductores de consejeros.
- 3) Cursos de formación específica: Se incluye en este apartado los cursos propuestos por las distintas consejerías para favorecer el especial reciclaje y perfeccionamiento de los trabajadores en el desempeño completo de sus puestos de trabajo.
- 4) Idiomas Modernos: Siguiendo la pauta de años anteriores, nuevamente serán convocadas ayudas para el estudio de Idiomas Modernos en las que se prime fundamentalmente la continuación del idioma iniciado.
- 5) Acceso de los empleados públicos extremeños a otras Administraciones: En el marco del programa europeo KAROLUS se potenciará el intercambio de empleados públicos de la Comunidad Ex-

tremeña, responsables de aplicar la legislación comunitaria, con otras Administraciones europeas.

Igualmente, empleados públicos que desempeñen funciones relacionadas directamente con la Unión Europea, podrán desplazarse, en comisión de servicio, a la oficina extremeña en Bruselas para conocer de cerca la Administración y las políticas comunitarias que afecten a su puesto de trabajo.

B) Acciones formativas con cargo a los Fondos de Formación Continua.

Dentro de este bloque se contempla el conjunto de actividades acogidas en su control y financiación al Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas y que se desarrollan en esta Administración Autónoma con el fin de mejorar las competencias y las cualificaciones de los empleados públicos, que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios en la Administración Pública con la formación individual, la motivación del empleado público y su promoción profesional.

C) Acciones Formativas con financiación con cargo a los Fondos Estructurales de la Unión Europea.

Se incluyen en este apartado acciones formativas relacionadas con las Políticas Comunitarias y temas de interés sensibles a los planteamientos de la Unión Europea. Estas acciones serán fundamentalmente cursos y jornadas sobre temas específicos.

Los cursos del Plan de Formación incluidos en cualquiera de las tres modalidades de financiación tendrán una duración mínima de 12 horas, clasificándose en:

—Cursos cortos: De 12 a 24 horas.

—Cursos medios: De 25 a 74 horas.

—Cursos largos: De 75 horas en adelante.

IV.—ANIMACION DEL PLAN DE FORMACION

De conformidad con el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública, modificado por la Ley 5/1995 de 20 de abril y con los Acuerdos Administración-Sindicatos, la Escuela de la Administración Pública de Extremadura se configura como la encargada de ejecutar el Plan de Formación de 1996.

La Mesa de Formación, de naturaleza paritaria, tendrá las siguientes funciones:

* Negociar las directrices básicas del Plan de Formación así como los requisitos necesarios para participar en las actividades de formación.

* Realizar el seguimiento del desarrollo del Plan de Formación.

* Tener conocimiento de las actividades formativas realizadas por otras Administraciones Públicas y por las Organizaciones Sindicales que se homologarán por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública.

* Evaluar el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para su posterior aprobación por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública.

Igualmente para hacer el seguimiento de la Formación Continua entre los firmantes de dicho acuerdo a nivel estatal se creará la Comisión de Formación Continua que con carácter paritario tendrá las siguientes funciones:

* Velar por el cumplimiento del Acuerdo sobre Formación Continua.

* Valorar las solicitudes de las actividades presentadas y elevar a la Comisión General para la Formación Continua una relación priorizada de las mismas.

* Ejecutar los acuerdos de la Comisión y supervisar la adecuada ejecución de las acciones formativas.

* Realizar una memoria anual de sus actividades.

* Aprobar sus normas de funcionamiento.

* Y en general, todas aquellas que se incluyan en el Acuerdo Estatal de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Todas las acciones formativas financiadas con cargo a los fondos de Formación Continua en el ámbito de las Administraciones Públicas tendrán la misma consideración a los efectos de la participación de los empleados públicos en los mismos.

Las actividades formativas organizadas por las Administraciones Locales o Centrales Sindicales, que deseen su sometimiento al Plan de Formación podrán ser homologadas por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública, previa propuesta de la Mesa de Formación. Para ello deberán reunir al menos los siguientes requisitos:

—Que se destinen al menos a un 85% de empleados públicos; pudiéndose destinar el 15% restante a personal no empleado público que esté inscrito en la Lista de Espera de la Junta de Extremadura.

—Las organizaciones sindicales garantizarán el libre acceso de los empleados públicos a todos los cursos homologados, sin que la afiliación o adscripción sindical constituya un criterio de selección.

—Que se definan claramente sus objetivos en consonancia con los del Plan anual de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

—Que en las mismas se indique claramente su vinculación al Plan de Formación de la Comunidad Autónoma.

—Que la duración de los Cursos sea similar a la establecida por la Escuela de Administración Pública para los Cursos de características similares organizados por ésta.

—Que los profesores se incluyan en la Base de Datos de Profesorado de la Junta de Extremadura a la que se tendrá acceso por los organizadores de actividades formativas.

—Que, con antelación a la celebración de la actividad, se confeccione una memoria previa en la que se haga constar los siguientes datos:

- * Organismo que lo organiza.
- * Objetivos de la actividad.
- * Cursos que lo componen.
- * N.º de destinatarios.
- * Requisitos que se les exigen para su participación.
- * Características de los destinatarios.
- * Lugar y fecha de celebración.
- * Cuadro de profesores con su historial profesional.
- * Contenidos de la actividad.
- * Presupuesto de la actividad.

—Que con posterioridad a la clausura de la actividad, se elabore la memoria definitiva que contemple los aspectos siguientes:

- * Datos de la actividad contemplada en la memoria previa.
- * Datos de los asistentes: Nombre, D.N.I., Vinculación Administrativa.
- * Datos de los profesores: Nombre, D.N.I.
- * Contenidos impartidos.
- * Evaluación de los participantes.
- * Evaluación del coordinador.
- * Certificación del coordinador que contemple la asistencia de los participantes.
- * Gastos reales ocasionados: horas lectivas, coordinación, materiales, dietas, desplazamientos y otros.

Para la realización de estas memorias se utilizarán instrumentos de evaluación similares a los utilizados por la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

Aquellas actividades de formación que, reuniendo los requisitos indicados anteriormente, deseen ser homologadas, serán enviadas a la Escuela de Administración Pública de Extremadura para su traslado a la Mesa de Formación, en el plazo de un mes a partir de la publicación del presente Plan de Formación en el «Diario Oficial de Extremadura».

Excepcionalmente, podrán presentarse fuera de este plazo las actividades que, por su novedad y urgencia, sean suficientemente justificadas.

Estas actividades se incorporarán al anexo del Plan de Formación y tendrán derecho a las siguientes consideraciones:

- * Publicación en el «Diario Oficial de Extremadura» como una actividad más del Plan de Formación.
- * Homologación de las actividades y registro de los certificados de asistencia expedidos por la Organización de los cursos.
- * Utilización, en la medida de lo posible, de los locales de la Junta de Extremadura.
- * Reproducción, en su caso, de los materiales didácticos por parte de la Escuela de Administración Pública de Extremadura o subvención de la adquisición del material editado.

V.—PARTICIPACION EN EL PLAN DE FORMACION

Con carácter general, los participantes en el Plan de Formación de la Comunidad Autónoma sólo podrán ser los empleados públicos que reúnan los requisitos de participación que se indiquen en cada una de las actividades.

Como profesores colaboradores podrán participar los empleados públicos, los particulares, las Asociaciones de Formación de las Centrales Sindicales, las Instituciones o las empresas que se designen por los encargados de la organización y que previamente estén incluidos en la bolsa de profesores colaboradores.

En todas las actividades organizadas por la Escuela de Administración Pública de Extremadura 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 el personal de la Asamblea de Extremadura.

Los empleados públicos que reúnan los requisitos para participar en cada actividad cuando ésta se celebre dentro del horario laboral, podrán asistir siempre que tengan la autorización previa de su responsable administrativo. En caso de que esta autorización no sea concedida, el responsable administrativo lo

hará constar justificadamente en la instancia presentada por el interesado.

Los empleados públicos podrán asistir a los cursos para los que sean seleccionados, si bien la asistencia estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio cuando se celebren en todo o en parte en horario de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en cada Administración Pública.

El titular del órgano, 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.

En el caso de que la participación en los cursos organizados por la Escuela de Administración Pública originen a los empleados públicos gastos por 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 Convenio Colectivo.

Para la selección de los participantes en las acciones formativas organizadas por la Escuela de Administración Pública se creará en el marco de la Mesa de Formación un comité de selección que estará compuesto por dos representantes de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, uno de los cuales actuará de Presidente y otro de Secretario, por un representante de cada Consejería y un representante por cada central sindical participante en la Mesa.

Serán sometidas a este comité de selección todas las actividades de carácter general, excepto las destinadas a directivos y personal eventual.

Para las actividades acogidas a la Formación Continua se seguirá a este respecto lo establecido en la Comisión General de Formación Continua.

En cuanto a la selección de los participantes en las acciones formativas homologadas, estará presente en el comité de selección un representante de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

VI.—CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

Para su promoción profesional, a los participantes en las acciones formativas que se realicen directamente por la Escuela de Administración Pública de Extremadura o por homologación, se les entregará por la organización de las mismas, un certificado de asistencia y, en su caso, de aprovechamiento.

En estos certificados constarán los siguientes datos:

- * Nombre y D.N.I. del participante.
- * Actividad en la que participa.
- * Entidad organizadora.
- * Lugar y fecha de celebración.
- * Horas lectivas.
- * Valoración efectuada en caso de que haya prueba de aprovechamiento.
- * Firma de la autoridad o responsable que expide el certificado.
- * Número de Registro en la Escuela de Administración Pública.

Los certificados de asistencia se inscribirán en el Libro del Registro de Actividades Formativas y se remitirá fotocopia de los mismos al Registro General de Personal para su inclusión en el expediente personal del trabajador.

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. No obstante, cuando una actividad esté constituida por varios cursos y la causa que imposibilite la asistencia sea suficientemente justificada, se le dará opción al trabajador para que pueda cubrir esas horas en otro curso de esa misma actividad dentro del mismo ciclo formativo.

La inasistencia superior a dicho porcentaje, sea cual sea la causa, no dará lugar a la emisión del certificado por la Escuela de Administración Pública de Extremadura o por la entidad organizadora del curso.

La validez o reconocimiento de las certificaciones de asistencia o aprovechamiento expedidas por los distintos promotores de Planes de Formación Continua, a los efectos de valoración de méritos en los sistemas de provisión y promoción profesional habrá de basarse en la calidad, duración, materias y otros criterios objetivos vigentes en los sistemas de valoración de cada Administración Pública, sin discriminación en ningún caso en razón de la naturaleza o identidad del promotor.

VII.—FINANCIACION DEL PLAN

La financiación del Plan de Formación se regirá por los siguientes criterios generales:

- * La Escuela de Administración Pública de Extremadura financiará las actividades de carácter general o las específicas que se determinen y la coordinación del propio Plan con cargo a los fondos de la Junta de Extremadura, a los de la Formación Continua y a los Fondos Estructurales de la Unión Europea.

* Cada Consejería financiará las actividades de reciclaje específico de su personal, así como los gastos de dietas y desplazamientos que se ocasionen por parte de sus empleados públicos incluidos en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura.

* La Asamblea de Extremadura, así como los Organismos Autónomos, entes públicos y empresas dependientes de la Junta de Extremadura financiarán los gastos que puedan realizar sus trabajadores en las condiciones que éstas tengan establecidas normalmente.

* Las Corporaciones Locales financiarán las actividades específicas que éstas organicen así como los gastos de dietas y desplazamiento que se ocasionen por sus empleados públicos participantes en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura.

* Las Organizaciones Sindicales financiarán las actividades que organicen y la Administración Autonómica facilitará, en su caso, la confección de materiales y utilización de locales en la medida de lo posible, excluyendo los materiales de los cursos de Formación Continua.

Las actividades del Plan organizadas por la Escuela de Administración Pública y financiadas por otras Consejerías de la Junta de Extremadura deberán someterse a las mismas características económicas que las organizadas por la Escuela de Administración Pública de Extremadura para la remuneración del profesorado, de conformidad con la Orden de 13 de mayo de 1992, de la Consejería de Presidencia y Trabajo, como a las indemnizaciones por razón de servicio originadas por el personal que en ellas participen.

VIII.—EVALUACION DEL PLAN DE FORMACION

Todos los agentes del Plan de Formación someterán sus acciones formativas a un mismo modelo de evaluación que será confeccionado por una comisión creada al respecto en el marco de la Mesa de Formación.

En tanto se crea este instrumento, se tendrán en cuenta al menos los siguientes indicadores:

- * Número y sexo de los participantes y su distribución por Consejerías situación laboral y régimen jurídico.
- * Duración de las actividades.
- * Lugares de celebración y su valoración por los alumnos participantes.
- * Coste económico.
- * Número de ponentes que han participado y la evaluación de su intervención por los alumnos.
- * Número de certificados de asistencia entregados.
- * Organización de las actividades y su valoración por los alumnos.

* Contenido de las actividades y su valoración por los alumnos.

* Metodología empleada en las actividades.

* Impacto que las acciones formativas tienen sobre las mejoras de los servicios.

* Adecuación de los contenidos de las actividades a las necesidades del trabajo, a la mejora de las Administraciones Públicas y de la atención a los usuarios

Para las actividades que se homologuen se procurará la confección de un sistema de evaluación similar al utilizado por la Escuela de Administración Pública con un soporte informático que permita una única evaluación del Plan de Formación y una memoria conjunta.

IX.—PUBLICIDAD DEL PLAN DE FORMACION

El Plan de Formación, y las convocatorias de las actividades en él recogidas, se publicarán en el «Diario Oficial de Extremadura», utilizando además otros medios posibles para facilitar que todos los empleados públicos tengan acceso a esta información.

En este sentido, con objeto de procurar la mayor difusión de la formación se editarán folletos informativos del Plan de Formación y las convocatorias de cursos que serán remitidos a todos los centros de la Junta de Extremadura.

X.—ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACION

FINANCIACION CON CARGO A LOS PRESUPUESTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

ACTIVIDAD

Formación y Orientación para los trabajadores transferidos.

Formación y Orientación a trabajadores de nuevo ingreso.

Ayudas para el estudio de idiomas modernos.

Intercambio con otras administraciones.

Técnicas de Dirección.

Jefes de Gabinetes.

Secretarías Altos Cargos.

Conductores Consejeros.

Explotación de tablas input-output.

Herramientas informáticas aplicadas a la Administración.

Procedimiento sancionador.

Análisis y racionalización de procedimientos administrativos (A.R.P.A.).

Derecho Laboral.
 Derecho Administrativo.
 Derecho Penal.
 Normas, estructuras y competencias para las actuaciones inspectoras.
 Inspección operativa de Servicios.
 Salud Laboral.
 Aplicaciones de la Medicina Clínica Preventiva.
 Informática Médica I y II.
 Curso Postgrado Especializado sobre Drogas.
 Oncología en Atención Primaria.
 Oncología en Enfermería.
 Farmacología en Enfermería.
 Diplomado en Salud Pública.
 Urología en enfermería.
 El Voluntariado y los Servicios Sociales: formación para el voluntariado.
 Técnicas de Dinamización en el Medio Rural.
 Análisis y control de calidad en Servicios Sociales.
 Educación para la Salud.
 Derecho Sanitario.

FINANCIACION CON CARGO A LA FORMACION CONTINUA

ACTIVIDAD

Herramientas informáticas aplicadas a la Administración.
 Introducción al Autocad.
 Introducción al tratamiento de textos.
 Introducción a la hoja de cálculo EXCEL.
 Introducción a la Base de Datos ACCESS.
 Introducción a Power Point.
 Introducción a Windows 95.
 Ley de Contratos del Estado.
 Información al Ciudadano.
 Habilidades Sociales en las Organizaciones.
 Formación de Formadores.
 Técnicas de Investigación Social.
 Registro y Archivo.
 Gestión de Recursos Humanos.

Organización y Gestión Administrativa de las solicitudes de ayudas al sector agrario.
 Impacto Ambiental.
 Ética en la Función Pública.
 Educación Infantil (horas prácticas continuación 1995).
 Gestión Urbanística.
 Demografía Sanitaria.
 Estudio de Brotes.
 Estadística Básica.
 Introducción a las Series Temporales.
 Enfermedades Exóticas en la Ganadería.
 Metodología Didáctica para Orientadores en Educación Afectivo Sexual.
 La atención a personas mayores dependientes y trastornos psicológicos del envejecimiento.
 Comunicación interpersonal en ambientes residenciales.
 Actualización Geriátrica.
 Formación y actualización de la gestión de Centros Geriátricos.
 Preparación para la jubilación.
 Herramientas informáticas aplicadas a la organización y a la automatización de procedimientos.
 Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial de la Administración.
 Procedimiento Sancionador.
 Tutela y policía del dominio público de carreteras.
 Mantenimiento.
 Cocina.

FINANCIACION CON CARGO A LOS PRESUPUESTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA Y COFINANCIACION DE LA UNION EUROPEA

ACTIVIDAD

La Unión Europea y la Cooperación Transfronteriza.
 La Administración Pública en la U.E.
 Política Medioambiental de la U.E.
 Política Comunitaria a la creación de Empleo.
 Fuentes de Información en la U.E.
 La Reforma de la PAC y los Acuerdos del GAT. Repercusiones en la Agricultura Extremeña.
 Energías Renovables.
 Introducción al Derecho Comunitario.
 Elaboración, Tramitación y Gestión de Programas e Iniciativas Comunitarias.

Aplicaciones de la Normativa Europea en 45001 en los Laboratorios de Análisis.

Las Administraciones Públicas en los Países de la U.E.

RESOLUCION de 19 de abril de 1996, de la Dirección General de Trabajo, por la que se cita a las partes a Acto de Conciliación ante la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación del Servicio Territorial en Cáceres. Expte. n.º 745.

Expediente número: 745.

Actor: Eduardo García Torres de la Riva.

Demandado: Sobrinos de Gabino Díez.

Por el presente se cita al demandado mencionado, en ignorado paradero, al acto de conciliación que para conocer sobre reclamación de cantidades se celebrará en la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación, del Servicio Territorial en Cáceres de esta Consejería, sito en Primo de Rivera, 9, 5.ª planta, en la siguiente fecha: 23-5-96, 9.30 horas.

Mérida, 19 de abril de 1996.

El Director General de Trabajo,
LUIS FELIPE REVELLO GOMEZ

RESOLUCION de 22 de abril de 1996, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación de la revisión salarial del Convenio Colectivo de Trabajo de «Comercio de Madera y Mueble».

VISTO: El Acta suscrita el 13-3-96 por ASIMA de una parte y por las Centrales Sindicales U.G.T. y CC.OO. en representación de los trabajadores de otra del Convenio Colectivo de trabajo de «Comercio de Madera y Mueble», de ámbito provincial, de Sector, publicado en el «Boletín Oficial de la Provincia» núm. 282, de fecha 7-12-95, en la que se recoge acuerdo de revisión salarial en aplicación del artículo 9.º de dicho Convenio, y de conformidad con lo

dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29-3-95); el artículo 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo (BOE de 6-6-81), Real Decreto 642/1995, de 21 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de trabajo (Ejecución de la legislación laboral) (BOE del 17 de mayo) y Decreto del Presidente 14/1995, de 2 de mayo, por el que se asignan a la Consejería de Presidencia y Trabajo funciones y servicios en materia de ejecución de la Legislación Laboral (DOE 9-5-95) y Decreto 76/1995, de 31 de julio (DOE 3-8-95) por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia y Trabajo, y artículo 3, apartado 2.a) del Decreto 22/1996, de 19 de febrero, de la Junta de Extremadura sobre la distribución de competencias en materia laboral (DOE 27-2-96) esta Dirección General de Trabajo de la Consejería de Presidencia y Trabajo,

A C U E R D A

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General de Trabajo, con el número 10/96, código informático 0600625.

Segundo.—Disponer la publicación en el «Diario Oficial de Extremadura» y en el «Boletín Oficial de la Provincia» del texto del Convenio, que figura como Anexo de esta Resolución.

Mérida, 22 de abril de 1996.

El Director General de Trabajo,
LUIS FELIPE REVELLO GOMEZ

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL PARA LA ACTIVIDAD DE COMERCIO DE LA MADERA. BADAJOZ, AÑO 1995

Acta de la reunión celebrada el día 13 de marzo de 1996, por la mesa negociadora del Convenio

En la ciudad de Badajoz, siendo las once horas del día 13 de marzo de 1996, reunidos los abajo firmantes, todos ellos miembros de la mesa negociadora de este convenio, celebran la presente reunión, con el siguiente

C O N T E N I D O

Primero.—Aplicar la revisión salarial prevista en el texto del convenio, una vez conocido el IPC referido al 31-12-95, y en consecuencia las diferencias producidas en el salario durante la vigencia del mismo, fijándose ambos conceptos en la siguiente tabla: