

ARTICULO 5.—Los vocales relacionados en los apartados b), d), e), f), g) y j) del artículo 4, serán elegidos entre sí por acuerdo del colectivo a que representan o designados por el órgano competente.

Los relacionados en el apartado h) serán elegidos, mediante sorteo, entre aquellos titulares que manifiesten por escrito su intención de participar en el mismo.

El vocal representante del grupo señalado en el apartado i), será elegido de entre los representantes de empresas o sociedades relacionadas con la gestión y comercialización de la caza que se encuentren interesadas en participar en el Consejo y que demuestren tal relación. Caso de no haber consenso será elegido, por sorteo, entre todas las empresas o sociedades de las que se tenga conocimiento que se dedican a esta actividad.

#### DISPOSICION ADICIONAL

El Consejo Regional de Caza de Extremadura se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o menor rango se opongan a lo dispuesto en este Decreto, en particular el Decreto 46/1988, de 7 de junio.

#### DISPOSICION FINAL

Se faculta al Excmo. Sr. Consejero de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo para dictar las normas de ejecución, desarrollo y cumplimiento del presente Decreto que entrará en vigor el día de su publicación en el «Diario Oficial de Extremadura».

Mérida, 7 de mayo de 1996.

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

El Consejero de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo,  
EDUARDO ALVARADO CORRALES

## III. Otras Resoluciones

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*RESOLUCION de 9 de mayo de 1996, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan cursos de Formación Continua de la Junta de Extremadura para 1996.*

Por Orden de 24 de abril de 1996, de la Consejería de Presidencia y Trabajo, se ha publicado el Plan de Formación de la Junta de Extremadura en el que se contempla 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 actividades financiadas con cargo a los fondos de la Formación Continua que se celebrarán antes del periodo estival y que se relacionan a continuación:

Dos Cursos sobre herramientas informáticas aplicadas a la Admón.

Un Curso sobre Introducción al Autocad.

Un Curso sobre Introducción al tratamiento de textos.

Un Curso sobre Introducción a la hoja de cálculo EXCEL.

Un Curso sobre Introducción a la Base de Datos ACCESS.

Un Curso sobre Introducción a Power Point.

Un Curso sobre Introducción a Windows 95.

Un Curso sobre la Ley de Contratos del Estado.

Un Curso sobre Información y Comunicación al Ciudadano.

Un Curso sobre Habilidades Sociales en las Organizaciones.

Un Curso sobre Registro y Archivo.

Dos Cursos sobre Organización y Gestión Administrativa de las solicitudes de ayudas al sector agrario.

Un Curso sobre Impacto Ambiental.

Un Curso sobre la atención a personas mayores dependientes y trastornos psicológicos del envejecimiento.

Un Curso sobre Comunicación interpersonal en ambientes residenciales.

Un Curso sobre Actualización Geriátrica.

Un Curso sobre Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial de la Administración.

Un Curso sobre Procedimiento Sancionador.

Un Curso sobre Mantenimiento.

Un Curso de Cocina.

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 la Junta de Extremadura que se encuentre en situación administrativa de activo y que reúna todos los requisitos que se especifican en cada uno de ellos.

#### 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 en el Anexo I para cada curso.

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: SELECCION 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 temporal, en su caso.

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

#### CUARTA: ADMISION

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 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 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 Art. 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: CERTIFICACION DE LOS CURSOS

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación Continua 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.

No obstante, cuando una actividad esté constituida por varios cursos y la causa que imposibilite la asistencia sea suficientemente justificada a criterio de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, se le dará opción al trabajador o a la trabajadora

para que pueda cubrir esas horas en otro curso de esa misma actividad dentro del mismo ciclo formativo.

Mérida, 9 de mayo de 1996.

El Director General de la Función Pública,  
JOSE M.<sup>a</sup> RAMIREZ MORAN

### ANEXO I

ACTIVIDAD	<b>HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACION (**)</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.01.01 Mérida	96.00.B.01.02 Mérida
OBJETIVOS	* Conocer las herramientas básicas en el funcionamiento y gestión del ordenador.	
CONTENIDO	* Conocimientos básicos en el funcionamiento y gestión del ordenador. * Introducción a Windows 3.1 * Procesador de texto: Word 6.0	
DESTINATARIOS	Personal de los grupos C-III, D-IV.	
PLAZAS	16 por curso	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.01.01 Mérida Días 24, 25, 26, 27 y 28 de junio	96.00.B.01.02 Mérida Días 27 de junio y 4, 11, 18 y 25 de julio
HORARIO DURACION	<b>Curso 96.00.B.01.01</b> De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes <b>Curso 96.00.B.01.02</b> De 9 a 14 horas todos los días  25 horas por curso	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	No haber participado en cursos de Informática en años anteriores Reparto proporcional por Centros de Trabajo	
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>	

Nota: Los cursos que van marcados con \* está previsto tengan a lo largo del año 96 tantas ediciones como asteriscos se indican además de las ediciones convocadas actualmente.

ACTIVIDAD	<b>INTRODUCCION AL AUTOCAD (*)</b>	
CLAVE	96.00.B.02.01	
LOCALIDAD/EDICION	Mérida	
OBJETIVOS	* Profundizar en el conocimiento de esta herramienta informática entre los empleados públicos que por su trabajo tienen necesidad de la misma.	
CONTENIDO	* Técnicas básicas del sistema operativo * Técnicas básicas AUTOCAD * Curso de PLOTTER * Curso de TABLETA	
DESTINATARIOS	Delineantes, Topógrafos, Aparejadores, ITI e ITA	
PLAZAS	16	
LUGAR	96.00.B.02.01	
CELEBRACION	Mérida. Aula de Informática	
CALENDARIO	Días 19 y 26 de junio y 3, 10 y 17 de julio	
HORARIO	Y	De 9 a 14 horas todos los días
DURACION		25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	Estar trabajando en materias que requieren de esta herramienta. Menos actividades formativas anteriores Tener ordenador en el puesto de trabajo.
FINANCIACION		Con cargo a los Fondos de Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD		<b>INTRODUCCION AL TRATAMIENTO DE TEXTOS (*)</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION		96.00.B.03.01 Mérida
OBJETIVOS		* Profundizar en el conocimiento de esta herramienta entre los trabajadores que por su trabajo tienen necesidad de la misma.
CONTENIDO		* Descripción del entorno Word * Dar formato a documento * Tablas * Encabezados y pies de página * Combinar correspondencia * Intercambiar información con otras aplicaciones
DESTINATARIOS		Empleados Públicos del Grupo D-IV que utilicen esta herramienta.
PLAZAS		16
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO		96.00.B.03.01 Mérida. Aula de Informática Días 1, 2, 3, 4 y 5 de julio
HORARIO DURACION	Y	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	No haber realizado cursos sobre informática anteriormente. Reparto proporcional por Consejerías Menos actividades formativas anteriores Preferentemente tener ordenador en el puesto de trabajo
FINANCIACION		Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD		<b>INTRODUCCION A LA HOJA DE CALCULO EXCEL (*)</b>
CLAVE		96.00.B.04.01
LOCALIDAD/EDICION		Mérida
OBJETIVOS		* Desarrollar habilidades para el adecuado funcionamiento y utilización de una hoja de cálculo.
CONTENIDO		* Utilización de libros de trabajo. * Uso de las barras de herramientas. * Introducción y edición de datos. * Fórmulas para calcular valores. * Formato de los datos.
DESTINATARIOS		Jefes de sección y negociado que utilicen la hoja de cálculo habitualmente.
PLAZAS		16
LUGAR		96.00.B.04.01
CELEBRACION		Mérida
CALENDARIO		Días 15, 16, 17, 18 y 19 de julio
HORARIO	Y	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes
DURACION		De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	* Tendrán preferencia los Jefes de Sección sobre los de Negociado. * Reparto proporcional por Consejerías. * No haber participado en actividades informáticas anteriores.
FINANCIACION		Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>INTRODUCCION A LA BASE DE DATOS ACCESS (*)</b>	
CLAVE	96.00.B.05.01	
LOCALIDAD/EDICION	Mérida	
OBJETIVOS	* Profundizar en el conocimiento de esta herramienta entre los trabajadores que por su trabajo tienen necesidad de la misma.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Introducción a Microsoft Access</li> <li>* Fundamentos de Microsoft Access</li> <li>* Creación de una Base de Datos</li> <li>* Consultas</li> <li>* Formularios</li> <li>* Subformularios</li> <li>* Informes</li> <li>* Usar expresiones en informes</li> <li>* Macros</li> <li>* Usar macros para diseñar aplicaciones</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Trabajadores del Grupo C-III que utilicen esta herramienta	
PLAZAS	16	
LUGAR	96.00.B.05.01	
CELEBRACION	Mérida	
CALENDARIO	Días 18 y 25 de junio y 2, 9, y 16 de julio	
HORARIO	Y	De 9 a 14 todos los días
DURACION		25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	Reparto proporcional por Consejerías. Menos actividades formativas anteriores
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>INTRODUCCION A POWER POINT (*)</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.06.01 Mérida	
OBJETIVOS	* Conocimiento básico de la herramienta y su utilización en el trabajo. * Aprender a realizar una presentación gráfica como apoyo a una exposición oral.	
CONTENIDO	* ¿Qué se puede realizar con POWER POINT? * Elementos de la ventana de Power Point * Comandos de Power Point * Creación, presentaciones y diapositivas * Pasos para crear una presentación rápidamente * Abrir y guardar presentaciones * Trabajar con los objetos de Power Point * Añadir texto a las diapositivas * Añadir elementos visuales a las diapositivas * Crear gráficos y organigramas	
DESTINATARIOS	Personal que tenga necesidad de utilizar esta herramienta, prioritariamente en el área educativa.	
PLAZAS	16	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.06.01 Mérida Días 22, 23, 24, 25 y 26 de julio	
HORARIO DURACION	Y	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	Reparto proporcional por Centros de Trabajo Menos actividades formativas del área de Informática anteriores Técnicos del Grupo A-I y B-II.
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>INTRODUCCION A WINDOWS 95 (*)</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.07.01 Mérida	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimientos básicos en el funcionamiento y gestión del sistema operativo Windows 95</li> <li>* Utilización y rendimiento del ordenador a través de Windows 95</li> </ul>	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ¿Qué hay en la pantalla de Windows 95?</li> <li>* Comenzar a trabajar con Windows 95</li> <li>* Iniciar y salir de un programa</li> <li>* Abrir un documento</li> <li>* Obtener ayuda</li> <li>* Buscar algo en el PC</li> <li>* Cambiar la configuración del sistema</li> <li>* Iniciar un programa utilizando el comando Ejecutar</li> <li>* Apagar el PC</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Empleados públicos del Grupo D-IV.	
PLAZAS	16	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.07.01 Mérida Días 8, 9, 10, 11 y 12 de julio	
HORARIO DURACION	Y	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	Reparto proporcional por Centros de Trabajo Menos actividades formativas anteriores relacionadas con la Informática. Tener ordenador en el puesto de trabajo
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>LEY DE CONTRATOS DEL ESTADO (*)</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.08.02 Cáceres	
OBJETIVOS	* Dar a conocer la aplicación de la Ley de Contratos del Estado y sus reglamentos.	
CONTENIDO	* Sistemas de adjudicación de obras y servicios y sus características. * Conocimientos de documentos que generan la adjudicación. * Propuestas y resoluciones.	
DESTINATARIOS	* Jefes de sección y negociado que estén implicados en los procesos de contratación.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.08.02 Cáceres Días 24, 25, 26, 27 y 28 junio	
HORARIO DURACION	Y	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES SELECCION	DE	Reparto proporcional por Centros de Trabajo, dando preferencia a los Jefes de Sección
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>INFORMACION Y COMUNICACION AL CIUDADANO</b>	
CLAVE	96.00.B.09.02	
LOCALIDAD/EDICION	Cáceres	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualizar los conocimientos de los empleados públicos dedicados a la atención e información al usuario.</li> <li>* Actualizar los conocimientos sobre técnicas de comunicación.</li> </ul>	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Técnicas de comunicación.</li> <li>* Atención al usuario.</li> <li>* Información sobre las distintas Consejerías de la Junta.</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C-III, con tareas de información y atención al ciudadano.	
PLAZAS	25	
LUGAR	96.00.B.09.02	
CELEBRACION	Cáceres	
CALENDARIO	Días 1, 2, 3, 4 y 5 de julio	
HORARIO	Y	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes
DURACION		De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves
		De 9 a 14 horas el viernes
		25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	No haber participado en este curso en años anteriores Reparto proporcional por Centros de Trabajo Zona de cercanía al lugar de celebración del curso Menos actividades formativas en los dos últimos años.
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>HABILIDADES SOCIALES EN LAS ORGANIZACIONES</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.10.01 Mérida
OBJETIVOS	* Potenciar la adquisición de habilidades sociales, en la dirección de las organizaciones.
CONTENIDO	* Habilidades sociales de dirección. * Evolución de la habilidades. * Entrenamiento en habilidades sociales. * Habilidades de autopresentación y para hablar en público. * Habilidades de supervisión. * Habilidades de dirección de grupo. * Habilidades de negociación. * Habilidades asertivas para ejercer control y afrontar situaciones conflictivas. * Dirección estratégica y programación por objetivos.
DESTINATARIOS	Directores de Centros
PLAZAS	20
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.10.01 Mérida Días 25, 26, 27 y 28 de junio
HORARIO DURACION	De 16,30 a 20,30 horas (día 25) De 9 a 14 horas y de 16 a 20 horas (días 26 y 27) De 9 a 14 horas (día 28) 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	* No haber participado en este curso en años anteriores * Preferencia a los Directores de los Centros mayores sobre los menores. * Reparto proporcional por Centros de Trabajo y/o Consejerías
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>REGISTRO Y ARCHIVO</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.13 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.</li> <li>* Conocer las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales.</li> <li>* Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concepto de documento.</li> <li>* Archivística: Aspectos generales. Concepto y función del archivo.</li> <li>* Registro: Concepto y funciones. Gestión de registro.</li> <li>* La gestión documental.</li> <li>* El expediente administrativo.</li> <li>* La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los Registros y Archivos</li> <li>* Aplicación de nuevas tecnologías.</li> </ul>
DESTINATARIOS	* Personal de los Grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 17, 18, 19, 20 y 21 de junio
HORARIO DURACION	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	Preferencia a los empleados públicos con responsabilidades de registro y/o archivo. No haber realizado esta actividad en años anteriores Reparto proporcional por Centros de Trabajo
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>ORGANIZACION Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS AL SECTOR AGRARIO</b> (**)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.15.03 Badajoz	96.00.B.15.04 Navalmoral de la Mata
OBJETIVOS	* Proporcionar conocimientos en materia de gestión y tramitación administrativa de solicitudes de ayuda al sector agrario y muy especialmente de las que provienen de la U.E. para mejorar la calidad de los trabajos de información, recepción y seguimiento de los expedientes así como la organización de la unidad periférica.	
CONTENIDO	* Estructura y funciones de las distintas Consejerías. * Estructura de la Consejería de Agricultura y Comercio. Funciones y organigrama de las distintas Direcciones y Servicios. * Principales aspectos de la Ley de Procedimiento Administrativo en relación con la tramitación de expedientes. * Principales líneas de ayudas al sector. * Principales aspectos a tener en cuenta en la tramitación y gestión de las solicitudes de ayuda. Organización racional de los procedimientos de trabajo: Horario de atención al público y de registro. Registros, libros y sellos. Documentos a registrar. Plazos. Archivos. Tramitación de los expedientes. Utilización de los medios informáticos.	
DESTINATARIOS	* Funcionarios de nueva incorporación a la D.G. de Financiación, bien por oposiciones, transferencia o concursos de traslado y especialmente los que se incorporen a O. Comarcas Agrarias del Servicio de Relación, Tramitación e Información Agraria.	
PLAZAS	25 por curso	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.15.03 Badajoz Días 24,25,26,27 y 28 junio	96.00.B.15.04 Navalmoral de la Mata Días 1,2,3,4 y 5 de julio
HORARIO DURACION	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	Cercanía a la localidad donde se celebra el curso Reparto proporcional por Centros de Trabajo Menos actividades formativas en los dos últimos años	
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>	

ACTIVIDAD	IMPACTO AMBIENTAL (*)
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.16.01 Mérida
OBJETIVOS	* Dar a conocer conceptos y técnicas de evaluación ambiental. * Fomentar en la normativa de la Comunidad Autónoma, Estado y Unión Europea.
CONTENIDO	* Problemática medioambiental de la Comunidad Autónoma. * Conceptos y clasificación de impactos ambientales. * Evaluación de impacto ambiental: metodología y normativa. * Prevención y corrección de impactos. * Funciones del agente del medio ambiente, en el proceso de impacto ambiental.
DESTINATARIOS	* Agentes forestales y de medio ambiente de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 1, 2, 3, 4, y 5 de julio
HORARIO DURACION	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	No haber participado en esta actividad en años anteriores. Haber participado en menos actividades formativas en los dos años anteriores Reparto proporcional por Centros de Trabajo
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 31 de mayo inclusive

ACTIVIDAD	<b>LA ATENCION A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTES Y TRASTORNOS PSICOLOGICOS DEL ENVEJECIMIENTO</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.26 Mérida
OBJETIVOS	* Reciclar a los técnicos en esta materia sobre aspectos concretos de su trabajo.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aspectos generales sobre la demencia senil.</li> <li>* La coordinación sociosanitaria para la detección precoz de la demencia senil.</li> <li>* Enfermedad de Alzheimer. Cómo enfrentarse a la enfermedad. Efectos en el cuidador.</li> <li>* La familia frente al problema de la demencia senil. Cuidados en el hogar.</li> <li>* La atención psicogerítrica en el ámbito residencial.</li> <li>* Depresión. Grupos de apoyo como base para la modificación de la depresión en ancianos institucionalizados.</li> <li>* Unidades funcionales interdisciplinarias sociosanitarias de Geriatría.</li> <li>* Trastornos cognitivos. Evaluación del funcionamiento cognitivo en la vejez. Cuidados para mejorar la memoria y la atención.</li> <li>* Servicios alternativos a las residencias y redes de apoyo social para la atención de ancianos dependientes.</li> <li>* Problemas de alcoholismo en personas mayores institucionalizadas.</li> <li>* Perspectivas de futuro en la atención psicogerítrica en Extremadura.</li> </ul>
DESTINATARIOS	* ATS-DUE, y Médicos de los Centros de Ancianos dependientes de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 17, 18, 19, 20 y 21 de junio
HORARIO DURACION	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES SELECCION	DE Preferencia de Centros mayores sobre menores Reparto proporcional por Centros de Trabajo Menos actividades formativas en los dos últimos años.
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua.
PLAZO SOLICITUDES	DE <b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>COMUNICACION INTERPERSONAL EN AMBIENTES RESIDENCIALES</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.27 Mérida	
OBJETIVOS	* Mejorar las capacidades comunicativas de los trabajadores en sus relaciones con los usuarios. * Comprender adecuadamente el proceso comunicativo.	
CONTENIDO	* Técnicas de comunicación y habilidades. * Estructura y proceso comunicacional. * La relación interpersonal. * Técnicas de autocontrol emocional. * El ambiente residencial: particularidades.	
DESTINATARIOS	Directores de Centros, Animadores Socioculturales, Trabajadores Sociales de los Centros Geriátricos de la Junta de Extremadura	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 24, 25, 26, 27 y 28 de junio	
HORARIO DURACION	Y	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	Reparto proporcional por Centros de Trabajo Menos actividades formativas homologadas en los dos últimos años
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua.	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>ACTUALIZACION EN GERIATRIA</b>	
CLAVE	96.00.B.28	
LOCALIDAD/EDICION	Mérida	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocer conceptos y características principales del envejecimiento humano y los factores que intervienen en éste.</li> <li>* Profundizar en el Envejecimiento Patológico (Patologías y Complicaciones más frecuentes).</li> <li>* Conocer el papel de los Auxiliares Sanitarios en los Centros Asistenciales.</li> <li>* Conocer los cuidados que se pueden y deben realizar a los Ancianos.</li> <li>* Conocer desde un punto de vista general los Planes de Asistencia Geriátrica y Niveles Asistenciales.</li> </ul>	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Geriatria: Introducción. Conceptos Generales. Objetivos y Fines.</li> <li>* Envejecimiento humano: Factores que intervienen.</li> <li>* Envejecimiento patológico: Patologías y complicaciones más frecuentes en Geriatria.</li> <li>* Papel del Auxiliar Sanitario en los Centros de ancianos.</li> <li>* Cuidados básicos del anciano desde el punto de vista del Auxiliar Sanitario: Conceptos Generales y Técnicas.</li> <li>* Legislación Geriátrica: Planes de Asistencia Geriátrica. Recursos y Niveles Asistenciales.</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Auxiliares Sanitarios de Centros de Ancianos.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 8, 9, 10, 11 y 12 julio	
HORARIO DURACION	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas	
CRITERIOS PARTICULARES SELECCION	DE	<p>Reparto proporcional por Centros de Trabajo de tal manera que queden cubiertos los servicios básicos.</p> <p>Menos actividades formativas homologadas en los dos últimos años.</p>
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua.	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACION</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.32 Mérida	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplicar el Plan de Innovación y Mejora de la Administración de la Junta de Extremadura.</li> <li>* Uniformar criterios en materia de responsabilidad patrimonial de la administración.</li> <li>* Agilizar los expedientes de responsabilidad patrimonial.</li> <li>* Revestir de todas las garantías a los expedientes sancionadores.</li> <li>* Presentar y extender el uso del manual de Procedimiento.</li> <li>* Responsabilidad Patrimonial.</li> <li>* Unificar, dentro de cada unidad tramitadora, los criterios de gestión en materia de responsabilidad patrimonial.</li> </ul>	
CONTENIDO	* El procedimiento de responsabilidad patrimonial. Desarrollo detallado, Formularios, Jurisprudencia, Legislación, Criterios y Consejos de Gestión.	
DESTINATARIOS	Personal de Grupos A-I y B-II, que tengan entre sus tareas la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 1, 2, 3, 4 y 5 de julio	
HORARIO DURACION	Y	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES SELECCION	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participación de todos los trabajadores de una misma unidad que gestionen expedientes de responsabilidad patrimonial.</li> <li>* Reparto proporcional por Consejerías.</li> </ul>
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua.	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.33 Mérida	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplicar el Plan de Innovación y Mejora de la Administración de la Junta de Extremadura.</li> <li>* Uniformar criterios en materia de sanciones administrativas.</li> <li>* Agilizar los expedientes sancionadores.</li> <li>* Revestir de todas las garantías a los expedientes sancionadores.</li> <li>* Presentar y extender el uso del manual de Procedimiento Sancionador.</li> <li>* Unificar dentro de cada unidad tramitadora los criterios de gestión en materia sancionadora.</li> </ul>	
CONTENIDO	* El procedimiento sancionador. Desarrollo detallado. Formularios, Jurisprudencia, Legislación, Enumeración de procedimientos especiales, Criterios y Consejos de Gestión.	
DESTINATARIOS	Personal de Grupos A-I y B-II, que tengan entre sus tareas la gestión de expedientes sancionadores.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 17, 18, 19, 20 y 21 de junio	
HORARIO DURACION	Y	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participación de todos los trabajadores de una misma unidad que gestionen expedientes sancionadores.</li> <li>* Reparto proporcional entre el número de procedimientos sancionadores de las Consejerías</li> </ul>
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua.	
PLAZO SOLICITUDES	DE	Hasta el día 31 de mayo inclusive

ACTIVIDAD	<b>MANTENIMIENTO</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.35 Mérida
OBJETIVOS	Favorecer el reciclaje del personal encargado del mantenimiento de los edificios públicos.
CONTENIDO	<p><b>Módulo I:</b> Conceptos generales sobre mantenimiento de edificios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Condiciones ideales de funcionamiento.</li> <li>* Espíritu del equipo de mantenimiento.</li> <li>* Mantenimiento organizado.</li> <li>* Planificación del mantenimiento.</li> <li>* Mantenimiento preventivo.</li> </ul> <p><b>Módulo II:</b> Electricidad en general y sus aplicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Instalaciones residenciales y averías más frecuentes.</li> <li>* Averías en los equipos fluorescentes.</li> <li>* Prevención de los accidentes de electricidad.</li> <li>* Elección del "Rele" diferencial y magnetotérmico.</li> <li>* Manejo de los aparatos de medidas más usuales.</li> <li>* Normas de seguridad.</li> </ul> <p><b>Módulo III:</b> Instalaciones y circuitos de agua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Herramientas, equipos y materiales más usuales en fontanería.</li> <li>* Soldaduras: en plomo, cobre con estaño, cobre con plata y en P.V.C.</li> <li>* Averías y reparaciones más comunes en instalaciones.</li> <li>* Normas básicas para instalaciones interiores.</li> <li>* Nuevas metodologías.</li> <li>* Normas de seguridad.</li> </ul> <p><b>Módulo IV:</b> Principios físicos aplicados a la teoría de la refrigeración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Principales fluidos refrigerantes, características.</li> <li>* Aceites lubricantes, minerales y sintéticos.</li> <li>* Regulación automática de instalaciones de climatización.</li> <li>* Elementos, componentes en una instalación de refrigeración y climatización.</li> <li>* Reglaje (SET. POINT) de los elementos de regulación.</li> <li>* Operaciones de puesta en marcha y carga de refrigerante, presión y temperatura.</li> <li>* Averías típicas en instalaciones.</li> <li>* Servicios de reparación. Métodos de ejecución.</li> <li>* Normas de seguridad.</li> </ul>
DESTINATARIOS	Personal de mantenimiento de los edificios públicos, de los Grupos D-IV y E-V
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Mérida Días 8, 9, 10, 11 y 12 de julio
HORARIO Y DURACION	De 10 a 14 horas y de 16,30 a 20,30 horas el lunes De 16,30 a 20,30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reparto proporcional por Centros.</li> <li>* Preferencia a Centros mayores sobre menores.</li> <li>* No haber participado en esta actividad en años anteriores.</li> </ul>
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</b>

ACTIVIDAD	CURSO DE COCINA (*)
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.36.01 Trujillo
OBJETIVOS	* Valorar la importancia de la alimentación en la salud de los individuos. * Conocer la importancia de una dieta equilibrada en el desarrollo y salud de los individuos. * Practicar en la elaboración de comidas para colectivos.
CONTENIDO	* Higiene y manipulación de los alimentos. * Cocina para colectivos. * Presentación de los alimentos. * Dieta equilibrada.
DESTINATARIOS	Personal del Grupo D-IV y E-V de los siguientes colectivos: Cocineros/as, Peones especializados de Cocina, de Costura y Limpieza y Camareros/as-Limpiadores/as.
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Trujillo Días 11, 12, 13 y 14 de junio
HORARIO Y DURACION	Inicio día 11 a las 17 horas y finaliza día 14 a las 13 horas 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	No haber participado en esta actividad en años anteriores. Reparto proporcional por Centros de Trabajo. Reparto entre trabajadores para la promoción y para el reciclaje.
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 31 de mayo inclusive</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 /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"/> <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> _____			

**¿TIENE ORDENADOR EN SU PUESTO DE TRABAJO?:** \_\_\_\_\_

**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)