

## TRIBUNAL N° 4.-

GRUPO	CATEGORÍA	ESPECIALIDAD
I	TITULADO SUPERIOR	QUÍMICA
*	*	BIÓLOGO
III	MAYORAL	
*	CAPATAZ	FORESTAL
III	AYUDANTE TÉCNICO	ENOLOGÍA Y VITICULTURA
III	AUX. CONTROLADOR PECUARIO	
*	ANALISTA	ENOLOGÍA Y VITICULTURA
IV	PRÁCTICO TOPÓGRAFO	
*	PASTOR	
*	OFICIAL DE TERCERA	AGRÍCOLA
*	OFICIAL DE SEGUNDA	
*	OFICIAL DE PRIMERA	TRACTORISTA
*	GUARDA JURADO	VIGILANTE DE PRESA
V	PEÓN ESPECIALIZADO	JARDINERÍA
*	*	FORESTAL
*	*	AGRÍCOLA
*	PEÓN	

## TITULARES.

PRESIDENTE.—D. Felipe Casado Rubio.

VOCALES.—D. Emiliano Zamora de Alba.

D. Francisco Alvarez Yegros.

D. Francisco M.ª Vázquez Pardo.

D. José L. Hernández Terrón, que actuará como Secretario.

## SUPLENTE.

PRESIDENTE.—D.ª Rosario Rivas Antón.

VOCALES.—D. Emilio Osorio Bueno.

D. José M. Rodríguez García.

D.ª Dolores Balvín Díaz.

D. Esteban Simancas Redrejo, que actuará como Secretario

## III. Otras Resoluciones

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*RESOLUCION de 28 de junio 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. Exptes: 1121/96 al 1183/96.*

EXPEDIENTES NUMERO: 1.121/96 al 1.183/96 y 1.195/96.

ACTOR: Dolores de la Torre Santamaría y sesenta y tres más.

DEMANDADO: CONSERVAS Y EMBUTIDOS CAMPO TIETAR S.L.

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 Plasencia de esta Consejería, sito en calle Trujillo s/n en la siguiente fecha: 23-07-1996, a las 10 horas.

Mérida, 28 de junio de 1996.

El Director General de Trabajo,  
LUIS FELIPE REVELLO GOMEZ.

*RESOLUCION de 18 de julio 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 (3.ª convocatoria Plan de Formación 96).*

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 en el último trimestre del año 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 de las Administraciones Públicas.

Un Curso sobre Información y Comunicación al Ciudadano.

Un Curso sobre Habilidades Sociales en las Organizaciones.

Un Curso de Formación de Formadores.

Un Curso sobre Técnicas de Investigación Social.

Un Curso sobre Gestión de Recursos Humanos.

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

Un Curso sobre Impacto Ambiental.

Un Curso sobre Ética en la Función Pública.

Un Curso sobre Gestión Urbanística .

Un Curso sobre Demografía Sanitaria.

Un Curso sobre Estudio de Brotes.

Un Curso sobre Estadística Básica.

Un Curso sobre Introducción a las Series Temporales.

Un Curso sobre Enfermedades Exóticas en la Ganadería.

Un Curso sobre Metodología Didáctica para Orientadores en Educación Afectivo Sexual.

Un Curso sobre Formación y actualización de la gestión de Centros Geriátricos.

Un Curso sobre Preparación para la jubilación.

Un Curso sobre Herramientas informáticas aplicadas a la organización y a la automatización de procedimientos.

Un Curso sobre Tutela y policía del dominio público de carreteras.

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 y 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 por escrito 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, a 18 de julio de 1996.

El Director General de la Función Pública,  
JOSE M.ª RAMIREZ MORAN.

ACTIVIDAD	<b>HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACION</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.01.03 Mérida	96.00.B.01.04 Mérida
OBJETIVOS	* Conocer las herramientas básicas en el funcionamiento y gestión del ordenador.	
CONTENIDO	<b>I. Conocimientos básicos:</b> 1.- Introducción a la informática. 2.- Equipos informáticos. Sistemas informáticos. 3.- Sistema operativo. <b>II.- Iniciación a Windows:</b> 1.- Introducción. 2.- Fundamentos. 3.- Fundamentos sobre aplicaciones. 4.- El administrador de programas. 5.- El administrador de archivos. 6.- El administrador de impresión. 7.- Accesorios de Windows. <b>III.- Iniciación a Word:</b> 1.- Descripción del entorno. 2.- Dar formato al documento. 3.- Tablas. 4.- Encabezados y pie de páginas. 5.- Combinar correspondencia. 6.- Intercambiar información con otras aplicaciones.	
DESTINATARIOS	Personal de los grupos C-III, D-IV.	
PLAZAS	16 por curso	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.01.03 Mérida. Aula de Informática. Días 30 de septiembre, 1, 2, 3 y 4 de octubre	96.00.B.01.04 Mérida. Aula de Informática. Días 25, 26, 27, 28 y 29 de noviembre
HORARIO DURACION	Y	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas por curso
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	* No haber participado en cursos de Informática en años anteriores * Reparto proporcional por Consejerías. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	DE	Hasta el día 13 de septiembre inclusive.

ACTIVIDAD	<b>INTRODUCCION AL AUTOCAD</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.02.02 Mérida	
OBJETIVOS	* Profundizar en el conocimiento de esta herramienta informática entre los empleados públicos que por su trabajo tienen necesidad de la misma.	
CONTENIDO	1.- Introducción. 2.- Visión general del AUTOCAD. 3.- Los menús de AUTOCAD. 4.- Entidades. 5.- Características de las entidades. 6.- Utilidades.	
DESTINATARIOS	Arquitectos Superiores, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, Ingenieros Industriales, Ingenieros de Montes, Arquitectos Técnicos, Ingenieros Técnicos Agrícolas, Ingenieros Técnicos Obras Públicas, Ingenieros Técnicos Industrial, Ingeniería Técnica de Minas, Ingeniería Técnica Forestales, Ingenieros Técnicos Topografía, Delineantes y Auxiliares Técnicos.	
PLAZAS	16	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.02.02 Mérida. Aula de Informática Días 7, 8, 9, 10 y 11 de octubre	
HORARIO DURACION	Y	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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	* No haber participado en esta actividad anteriormente. * Estar trabajando en materias que requieren de esta herramienta. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. * Tener ordenador en el puesto de trabajo. * Preferencia a los Titulados Superiores.
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	<b>INTRODUCCION AL TRATAMIENTO DE TEXTOS</b>	
CLAVE	96.00.B.03.02	
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>* Descripción del entorno Word.</li> <li>* Dar formato a documentos.</li> <li>* Tablas.</li> <li>* Combinar correspondencia.</li> <li>* Otras herramientas.</li> <li>* Intercambiar información con otras aplicaciones.</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Empleados Públicos del Grupo D-IV que utilicen esta herramienta.	
PLAZAS	16	
LUGAR	96.00.B.03.02	
CELEBRACION	Mérida. Aula de Informática	
CALENDARIO	Días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre.	
HORARIO	Y	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No haber realizado cursos sobre informática anteriormente.</li> <li>* Reparto proporcional por Consejerías</li> <li>* Menos actividades formativas en los dos últimos años.</li> <li>* Preferentemente tener ordenador en el puesto de trabajo</li> </ul>
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	<b>INTRODUCCION A LA HOJA DE CALCULO EXCEL</b>	
CLAVE	96.00.B.04.02	
LOCALIDAD/EDICION	Mérida	
OBJETIVOS	* Desarrollar habilidades para el adecuado funcionamiento y utilización de una hoja de cálculo.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utilización de libros de trabajo.</li> <li>* Uso de las barras de herramientas.</li> <li>* Introducción y edición de datos.</li> <li>* Fórmulas para calcular valores.</li> <li>* Formato de los datos.</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Jefes de sección y negociado que utilicen la hoja de cálculo habitualmente.	
PLAZAS	16	
LUGAR	96.00.B.04.02	
CELEBRACION	Mérida. Aula de Informática.	
CALENDARIO	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de octubre	
HORARIO	Y	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preferencia a Jefes de Negociado.</li> <li>* Reparto proporcional por Consejerías.</li> <li>* No haber participado en actividades informáticas anteriores.</li> </ul>
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	<b>INTRODUCCION A LA BASE DE DATOS ACCESS</b>	
CLAVE	96.00.B.05.02	
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.05.02	
CELEBRACION	Mérida. Aula de Informática.	
CALENDARIO	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de noviembre	
HORARIO	Y	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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		* Reparto proporcional por Consejerías.
PARTICULARES	DE	* Menos actividades formativas en los dos últimos años.
SELECCION		* No haber participado en actividades informáticas anteriormente
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO	DE	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>
SOLICITUDES		



ACTIVIDAD	INTRODUCCION A POWER POINT	
CLAVE	96.00.B.06.02	
LOCALIDAD/EDICION	Mérida	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimiento básico de la herramienta y su utilización en el trabajo.</li> <li>* Aprender a realizar una presentación gráfica como apoyo a una exposición oral.</li> </ul>	
CONTENIDO	<p><b>1.- Conceptos fundamentales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es un programa de presentaciones gráficas?</li> <li>- Instalación de Power Point.</li> <li>- Elementos básicos de Power Point.</li> </ul> <p><b>2.- Creación de presentaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasos básicos para crear una presentación.</li> <li>- Trabajar con diapositivas.</li> <li>- Trabajar con patrones.</li> <li>- Diapositivas maestras.</li> </ul> <p><b>3.- Trabajando con objetos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de objetos.</li> <li>- Selección y agrupación de objetos.</li> <li>- Movimiento y dimensionado.</li> </ul> <p><b>4.- Introducción de texto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de las herramientas de texto.</li> <li>- Utilización de texto importado de otras aplicaciones.</li> </ul> <p><b>5.- Introducción de gráficos y dibujos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones del dibujo.</li> <li>- Importar dibujos en las representaciones.</li> <li>- Creación de organigramas y gráficos.</li> <li>- Efectos especiales.</li> </ul> <p><b>6.- Utilización con otras aplicaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetos encapsulados.</li> <li>- Objetos enlazados.</li> </ul> <p><b>7.- Aplicaciones multimedia.</b></p>	
DESTINATARIOS	Personal que tenga necesidad de utilizar esta herramienta, prioritariamente en el área educativa.	
PLAZAS	16	
LUGAR	96.00.B.06.02	
CELEBRACION	Mérida. Aula de Informática.	
CALENDARIO	Días 4, 5, 6, 7 y 8 de noviembre.	
HORARIO	Y	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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 cada curso
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reparto proporcional por Consejerías.</li> <li>* Menos actividades formativas del área de Informática anteriores</li> <li>* Participar en procesos formativos como ponente de la Junta de Extremadura.</li> </ul>
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	DE	Hasta el 13 de septiembre inclusive.

ACTIVIDAD	<b>INTRODUCCION A WINDOWS 95</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.07.02 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.07.02 Mérida. Aula de Informática. Días 18, 19, 20, 21 y 22 de noviembre	
HORARIO DURACION	Y	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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>* Reparto proporcional por Consejerías.</li> <li>* Menos actividades formativas en los dos últimos años.</li> <li>* Tener ordenador en el puesto de trabajo.</li> <li>* No haber participado en actividades informáticas anteriormente</li> </ul>
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	<b>LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.08.01 Mérida	
OBJETIVOS	* Dar a conocer la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Ley 13/1995, de 13 de mayo) y sus reglamentos.	
CONTENIDO	1.- Propositiones de los interesados. 2.- Mesa de contratación. 3.- Calificación de los documentos. 4.- Innovaciones en el contrato administrativo. 5.- Gestión material de la contratación administrativa. 6.- Análisis de los criterios de valoración en la adjudicación por concurso. 7.- Los actos de contenido económico en la contratación.	
DESTINATARIOS	* Jefes de sección y negociado que estén implicados en los procesos de contratación. * Personal del Grupo C-III.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.08.01 Mérida Días 30 de septiembre, 1, 2, 3 y 4 de octubre.	
HORARIO DURACION	Y	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas cada curso
CRITERIOS PARTICULARES SELECCION	DE	* Reparto proporcional por Consejerías. * Preferencia a los Jefes de Sección y Negociado. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	<b>INFORMACION Y COMUNICACION AL CIUDADANO</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.09.01 Mérida	
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>1.- Atención al ciudadano.</li> <li>2.- Comunicación.</li> <li>3.- Estrategias y habilidades de atención al público.</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 CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.09.01 Mérida Días 23, 24, 25, 26 y 27 de septiembre.	
HORARIO DURACION	Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas el lunes.</li> <li>De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves.</li> <li>De 9 a 14 horas el viernes.</li> <li>25 horas</li> </ul>
CRITERIOS PARTICULARES SELECCION	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No haber participado en este curso en años anteriores.</li> <li>* Reparto proporcional por Consejerías.</li> <li>* Menos actividades formativas en los dos últimos años.</li> </ul>
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	<b>HABILIDADES SOCIALES EN LAS ORGANIZACIONES</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.10.02 Mérida
OBJETIVOS	* Potenciar la adquisición de habilidades sociales, en la dirección de las organizaciones.
CONTENIDO	1.- Concepto y clasificación de las habilidades sociales. Habilidades de comunicación, negociación, supervisión y dirección. 2.- Evolución y desarrollo de las habilidades sociales. Entrenamiento en habilidades sociales. 3.- El poder de la participación y la motivación en el trabajo. 4.- Habilidades de comunicación. 5.- Habilidades de dirección y supervisión. 6.- Habilidades de negociación. Entrenamiento en asertividad. 7.- El trabajo en equipo.
DESTINATARIOS	* Jefes de Servicio y de Sección.
PLAZAS	20
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.10.02 Mérida Días 8, 9, 10 y 11 de octubre.
HORARIO DURACION	De 16 a 20 horas el día 8 De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas los días 9 y 10. De 9 a 14 horas el día 11. 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES SELECCION	DE * No haber participado en este curso en años anteriores. * Reparto proporcional por Consejerías. * Preferencia a Jefes de Servicio sobre Sección.
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO SOLICITUDES	DE <b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	FORMACION DE FORMADORES		
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.11 Mérida		
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formar un grupo de trabajadores de la Junta de Extremadura capaces de poder desarrollar los Planes de Formación de la Junta de Extremadura.</li> <li>* Situar al empleado público como formador en el contexto de la Organización escogiendo los métodos y medios pedagógicos más eficaces.</li> <li>* Saber diseñar, estructurar y evaluar la acción de formación.</li> <li>* Perfeccionar al personal de la Administración en la animación de grupos.</li> </ul>		
CONTENIDO	<p><b>Primer módulo:</b> LOS METODOS DE FORMACION DE ADULTOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Situarse como formadores en el contexto de la organización.</li> <li>* Tratar a las personas como adultos.</li> <li>* Saber comunicarse ante el grupo.</li> <li>* Escoger métodos y medios pedagógicos eficaces.</li> </ul> <p><b>Segundo módulo:</b> PUESTA A PUNTO DE LA FORMACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseñar y estructurar la acción de formación y un Plan de Formación.</li> <li>* Evaluar sus capacidades personales como formador.</li> <li>* Animar a un grupo que aprende.</li> <li>* Evaluación de la eficacia de la formación.</li> </ul> <p><b>Tercer módulo:</b> PERFECCIONAMIENTO DE LOS FORMADORES EN LA ANIMACION.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Clarificar el papel del animador eficaz.</li> <li>* Entrenarse en las técnicas de animación.</li> <li>* Animación y gestión del grupo de formación en los diferentes momentos de su evolución.</li> </ul>		
DESTINATARIOS	* Personal de la Junta de Extremadura que participe en procesos formativos.		
PLAZAS	15		
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	Primer Módulo Mérida Días 1, 2, 3 y 4 de octubre	Segundo Módulo Mérida Días 15, 16, 17 y 18 de octubre	Tercer Módulo Mérida Días 28, 29, 30 y 31 de octubre.
HORARIO DURACION	De 16 a 20 horas los días 1, 15 y 28 De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas los días 2, 3, 16, 17, 29 y 30 De 9 a 14 horas los días 4, 18 y 31. 75 horas		
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No haber participado en esta actividad en años anteriores</li> <li>* Estar incluidos en la Base de Datos del Profesorado</li> <li>* Participación de un representante por cada una de las Centrales Sindicales firmantes del Plan de Formación.</li> </ul>		
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua		
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 13 de septiembre inclusive.		

ACTIVIDAD	TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.12 Mérida
OBJETIVOS	* Dar a conocer a los empleados públicos la gran variedad de técnicas de investigación social disponibles y su utilización en el trabajo cotidiano.
CONTENIDO	* ¿Qué es la investigación social? * Operaciones básicas del proyecto de investigación: - Diseño de investigación - Organización del trabajo de investigación - Medir en ciencias sociales - La muestra. * Técnicas de obtención de datos: - La observación científica - Recopilación documental - La historia de vida - Los test. - La sociometría - Los grupos de discusión - La entrevista - La encuesta - El cuestionario * Elaboración, análisis e informes. * El ordenador en la investigación
DESTINATARIOS	Personal del Grupo A-I y B-II que utilicen estas técnicas en sus respectivos trabajos.
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.12 Mérida. Días 19, 20, 21 y 22 de noviembre.
HORARIO DURACION	De 16 a 20 horas el día 19. De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas los días 20 y 21. De 9 a 14 horas el día 22. 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	* Reparto proporcional por Consejerías y Centros de Trabajo. * Haber realizado menos actividades formativas en los dos últimos años.
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO SOLICITUDES DE	Hasta el día 13 de septiembre inclusive.

ACTIVIDAD	<b>GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.14 Mérida	
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aportar a los participantes conocimientos en torno a gestión de recursos humanos, así como profundizar en métodos y técnicas relativas a los mismos.</li> <li>* Formar a los participantes en el desarrollo de habilidades y empleo de instrumentos de dirección y organización, a través de casos prácticos e intercambio de experiencias.</li> <li>* Sensibilizar sobre la nueva cultura de los servicios públicos.</li> </ul>	
CONTENIDO	<p><b>Bloque I: Los recursos humanos en las organizaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Evolución y estado actual de la gestión de recursos humanos: La organización como sistema. El subsistema recursos humanos.</li> <li>* Planificación estratégica de recursos humanos: Modelos de gestión de recursos humanos. El plan estratégico de recursos humanos. Fases del plan.</li> <li>* La cultura de la organización.</li> <li>* Reflexión sobre el rol profesional.</li> </ul> <p><b>Bloque II: El factor humanos en las organizaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La motivación: Evolución histórica. Proceso y naturaleza de la motivación. Teorías y estrategias. La motivación en el ámbito de la Administración Local.</li> <li>* Los grupos en las organizaciones: Los grupos sociales. Características. Clases de grupos. Los roles psicosociales.</li> <li>* Los equipos de trabajo: Grupos y equipos. Similitudes y diferencias. Características del equipo de trabajo. Fases de transformación de un grupo en equipo.</li> <li>* La autoridad y los estilos de dirección: Concepto de autoridad. Estilos de dirección y cultura de la organización. Teorías del liderazgo. Liderazgo y fases del equipo de trabajo.</li> <li>* Las reuniones: Objetivos de la reunión. Liderazgo y tipos de reunión. Fases: Preparación, desarrollo y conclusión.</li> <li>* La comunicación: La comunicación interna. Plan de comunicación interna. La comunicación interpersonal. Elementos de la comunicación. Reglas de la comunicación. La atención al público.</li> </ul> <p><b>Bloque III: Planificación de recursos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Análisis, distribución y gestión de actividades.</li> <li>* Nociones generales de planificación.</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos C-III y D-IV con responsabilidad en la gestión de recursos humanos.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.14 Mérida Días 12, 13, 14 y 15 de noviembre	
HORARIO DURACION	Y	De 16 a 21 horas el día 12. De 9 a 14 y de 16 a 20:30 horas los días 13 y 14. De 9 a 15 horas el día 15. 30 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Reparto proporcional por Centros y Consejerías.</li> <li>* Menos actividades formativas en los dos últimos años.</li> <li>* Preferencia a Jefes de Sección, Negociado y responsables de Centros y encargados con responsabilidad en la gestión de recursos humanos.</li> </ul>
FINANCIACION	Plan de Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 13 de septiembre inclusive.	



ACTIVIDAD	<b>ORGANIZACION Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS AL SECTOR AGRARIO</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.15.01 Mérida	96.00.B.15.02 Cáceres
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	<p>1.- Estructura y funciones de las Consejerías de la Junta de Extremadura.</p> <p>2.- Principales aspectos de la Ley de Procedimiento Administrativo, en relación con la tramitación de expedientes.</p> <p>3.- Principales líneas de ayudas al sector agrario: Objetivos, beneficiarios, base legal, plazos de presentación y calendario, conceptos y criterios básicos.</p> <p>4.- Principales aspectos a tener en cuenta en la tramitación y gestión de ayudas: Preparación de la campaña. Divulgación e Información, recepción, registro, remisión y archivo.</p> <p>5.- Organización racional de los procedimientos de trabajo y utilización de medios informáticos en cada uno de los principales aspectos a tener en cuenta en la Organización y Gestión de Ayudas.</p>	
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. Comarcales Agrarias del Servicio de Relación, Tramitación e Información Agraria.	
PLAZAS	25 por curso	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.15.01 Mérida Días 5, 6, 7 y 8 de noviembre	96.00.B.15.02 Cáceres Días 26, 27, 28 y 29 de noviembre.
HORARIO DURACION	De 16 a 20 horas el martes. De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas el 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. * No haber participado en esta actividad anteriormente.	
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>	

ACTIVIDAD	IMPACTO AMBIENTAL
CLAVE	96.00.B.16.02
LOCALIDAD/EDICION	Cáceres
OBJETIVOS	* Dar a conocer conceptos y técnicas de evaluación ambiental. * Fomentar en la normativa de la Comunidad Autónoma, Estado y Unión Europea.
CONTENIDO	1.- Situación ambiental de Extremadura, problemática y política de medio ambiente de la Junta de Extremadura y órganos competentes. Breve descripción histórica y legislativa europea y estatal. 2.- La política medio ambiental de la Unión Europea. El V programa de acción. Directiva de evaluación de impacto ambiental. 3.- Conservación de la naturaleza en Extremadura. Ecosistemas de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Definición y clasificación. 4.- Espacios naturales de interés en Extremadura. Red de Espacios protegidos y programas de actuación. 5.- Metodología de impacto ambiental. Caracterización de impactos. Valoración cualitativa y cuantitativa. El estudio de impacto ambiental. 6.- Exámen de alternativas en la prevención de impactos. Aspectos técnicos, económicos y sociales. Medidas correctoras. 7.- Normativa de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Decreto de protección de los ecosistemas. Ley de Caza. Ley de Pesca. Ordenes de veda. Procedimiento Sancionador. Función de la Dirección General de Medio Ambiente. 8.- Alteraciones de los ecosistemas por proyectos de actividades agroforestales. Aplicación Decreto 45/91. Programa de reforestación de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 9.- Alteraciones producidas por actividades de : Infraestructuras lineales, actividades mineras y actividades turísticas y urbanísticas. 10.- La evaluación de impacto ambiental en los ecosistemas de Ribera y Acuáticos y actividades cinegéticas: Limpieza de cauces y encauzamiento, extracciones de áridos, revegetación de riberas, embalses, diques, represas y actividades Cinegéticas. 11.- La educación ambiental como método y proceso en la prevención y corrección de impactos. Formación e información. Papel de las asociaciones conservacionistas y/o ecologistas. 12.- Principales alteraciones causadas en el medio físico y biológico. Degradación y modificación de los ecosistemas por vertidos y emisiones. 13.- La función de los agentes de medio ambiente en el proceso de evaluación de impactos. Relación con el ciudadano. Informes de los técnicos. Vigilancia y seguimiento. Denuncias.
DESTINATARIOS	* Agentes forestales y de medio ambiente de la Junta de Extremadura y personal de los Grupos C-III y D-IV relacionados en su gestión con el tema.
PLAZAS	25
LUGAR	96.00.B.16.02
CELEBRACION	Cáceres
CALENDARIO	Días 11, 12, 13, 14 y 15 de noviembre.
HORARIO	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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	* 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 13 de septiembre inclusive.

ACTIVIDAD	<b>ETICA EN LA FUNCION PUBLICA</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.17 Mérida
OBJETIVOS	* Posibilitar la reflexión de empleados públicos sobre el componente ético de su trabajo en la Administración.
CONTENIDO	* La ética de la Función Pública * Etica pública * Valores éticos en el Servicio Público * Deber cívico de los empleados públicos * Deberes profesionales.
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura con tareas de responsabilidad en la organización y gestión
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.17 Mérida Días 26, 27, 28 y 29 de noviembre.
HORARIO DURACION	De 16 a 20 horas el día 26. De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas los días 27 y 28. De 9 a 14 horas el día 29. 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE Reparto proporcional por Centros de Trabajo y Consejerías Haber participado en menos actividades para directivos anteriormente.
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO SOLICITUDES	DE <b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	<b>GESTION URBANISTICA</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.19 Mérida
OBJETIVOS	* Perfeccionar los conocimientos del personal de la Junta de Extremadura en la Gestión Urbanística.
CONTENIDO	* Introducción a la gestión urbanística * Legislación de la Comunidad Autónoma, Estatal y de la U.E. en esta materia. * El Urbanismo como tarea multidisciplinar. * Urbanismo y Medio Ambiente * Urbanismo y Estado de Bienestar
DESTINATARIOS	* Empleados públicos del Grupo A-I y B-II que en su trabajo diario participen y tengan contacto en la materia.
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.19 Mérida Días 18, 19, 20, 21 y 22 de noviembre.
HORARIO DURACION	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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	* Reparto proporcional por áreas de trabajo y Centros * No haber participado en actividades similares en años anteriores. * Menos actividades formativas en los dos últimos años.
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO SOLICITUDES DE	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	DEMOGRAFIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.20 Mérida
OBJETIVOS	* Profundizar en las técnicas para el estudio de los hechos demográficos.
CONTENIDO	* Concepto y método demográfico. * Variables. * Fuentes de información. * Composición de la estructura de población. * Pirámides. * Envejecimiento poblacional. * Representación de hechos demográficos. * Mortalidad. * Fecundidad. * Proyecciones de población.
DESTINATARIOS	* Técnicos que utilicen la demografía en su trabajo.
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.20 Mérida Días 4, 5, 6, 7 y 8 de noviembre.
HORARIO DURACION	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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 al personal sanitario. Reparto proporcional por Centros de Trabajo Menos actividades formativas en los dos últimos años.
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 13 de septiembre inclusive.

ACTIVIDAD	<b>ESTUDIO DE BROTES</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.21	Mérida
OBJETIVOS	Conseguir una mayor cualificación de los profesionales sanitarios en el estudio epidemiológico de los brotes de enfermedades.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concepto y uso de la epidemiología.</li> <li>* Medidas de frecuencia de la enfermedad.</li> <li>* Epidemiología descriptiva.</li> <li>* Ajuste de tasas.</li> <li>* Estudios epidemiológicos.</li> <li>* Tipos y diseños.</li> <li>* Estudios de casos y controles.</li> <li>* Estudio de un brote.</li> </ul>	
DESTINATARIOS	* Personal técnico relacionado con la vigilancia epidemiológica y de la Atención Primaria de la Salud.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.21	Mérida Días 28, 29, 30 y 31 de octubre.
HORARIO DURACION	De 9 a 15 y de 16 a 20 horas el día 28. De 16 a 20:30 horas los días 29 y 30. De 9 a 15 horas el día 31. 25 horas	
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	Preferencia a los empleados públicos con responsabilidad en esta materia. Reparto proporcional por Centros de Trabajo	
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>	

ACTIVIDAD	<b>ESTADISTICA BASICA</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.22 Mérida
OBJETIVOS	* Obtener una mayor cualificación de los profesionales en el uso de la estadística.
CONTENIDO	* Conceptos básicos de estadística. * Estadística descriptiva. * Razón, proporción y tasa. Medidas de frecuencia. * Mortalidad. Incidencia. Prevalencia. * Estandarización de Tasas. * Probabilidad. * Interferencia estadística, sobre medidas y sobre proporciones. * Medidas de asociación y de impacto. Sesgos.
DESTINATARIOS	* Personal del Grupo A-I y B-II que utilicen estadísticas en su trabajo.
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.22 Mérida Días 18, 19, 20, 21 y 22 de noviembre.
HORARIO DURACION	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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 del personal sanitario. Reparto proporcional por Centros de Trabajo . Menos actividades formativas en los dos últimos años.
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 13 de septiembre inclusive.

ACTIVIDAD	<b>INTRODUCCION A LAS SERIES TEMPORALES</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.23 Mérida
OBJETIVOS	* Adquirir conocimientos en el análisis descriptivo de las series temporales y los métodos de descripción aplicados para la obtención de la dinámica de las enfermedades infecciosas.
CONTENIDO	* Conceptos básico sobre dinámica de las enfermedades infecciosas y las series temporales. * Bases del análisis de las series temporales. * Análisis descriptivo de las series temporales y la obtención de sus componentes. * Estandarización de una serie temporal. * Estimación de la razón de riesgo, riesgo atribuible y fracción prevenible en vigilancia epidemiológica.
DESTINATARIOS	* Técnicos sanitarios.
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.23 Mérida Días 2, 3, 4 y 5 de diciembre
HORARIO DURACION	De 9 a 15 y de 16 a 20 horas el día 2 De 16 a 20:30 horas los días 3 y 4 De 9 a 15 horas el día 5 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	Reparto proporcional por Centros de Trabajo Menos actividades formativas en los dos últimos años.
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 13 de septiembre inclusive.



ACTIVIDAD	<b>ENFERMEDADES EXOTICAS EN LA GANADERIA</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.24 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incrementar los conocimientos sobre las enfermedades exóticas de los animales.</li> <li>* Concienciar a los profesionales de la importancia económica y social que tiene su vigilancia, prevención y control.</li> <li>* Dar a conocer y analizar los sistemas de emergencia que existen para su prevención, control y erradicación.</li> <li>* Difundir las disposiciones que sobre la materia ha elaborado la CEE y su transposición en el BOE.</li> </ul>
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Importancia de la prevención, control y erradicación de las enfermedades exóticas de la ganadería.</li> <li>* Enfermedades transmitidas por artrópodos.</li> <li>* Enfermedades exóticas tipo peste.</li> <li>* Discusión sobre el modelo de investigación epidemiológica.</li> </ul>
DESTINATARIOS	* Veterinarios de la Junta de Extremadura adscritos a la Consejería de Agricultura y Comercio
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.24 Mérida Días 18, 19, 20, 21 y 22 de noviembre.
HORARIO DURACION	De 16 a 19 horas el día 18 De 9 a 15 y de 16 a 19 horas los días 19 y 20 De 9 a 15 horas el día 15. 30 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	No haber participado en este curso en el año 1995 Responsabilidad en el tema Reparto proporcional por Centros de Trabajo
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	<b>METODOLOGIA DIDACTICA PARA ORIENTADORES EN EDUCACION AFECTIVO SEXUAL</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.25 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocer las diversas técnicas pedagógicas en educación de forma global y su aplicación más específica en el campo de la sexualidad.</li> <li>* Conocer otros recursos materiales para educación sexual.</li> <li>* Saber aplicar técnicas sobre dinámica de grupos.</li> <li>* Contrastar nuestra metodología con otras experiencias.</li> <li>* Aplicar, mediante ejemplos prácticos, las diversas técnicas expuestas en el curso.</li> </ul>
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Técnicas pedagógicas en educación afectivo-sexual</li> <li>* Dinámica de grupo aplicada a la educación afectivo-sexual</li> <li>* Intercambio de experiencias sobre la educación afectivo-sexual</li> </ul>
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Profesionales de Centros Jóvenes.</li> <li>* Profesionales de Centros de Planificación Familiar.</li> </ul>
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.25 Mérida Días 25, 26, 27, 28 y 29 de noviembre.
HORARIO DURACION	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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 Menos actividades formativas en los dos últimos años
FINANCIACION	Con cargo a los fondos de Formación Continua
PLAZO SOLICITUDES	DE Hasta el día 13 de septiembre inclusive.

ACTIVIDAD	<b>FORMACION Y ACTUALIZACION DE GESTION DE CENTROS GERIATRICOS</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.29 Mérida	
OBJETIVOS	* Formar y actualizar profesionalmente a los trabajadores de Administración de los Centros Geriátricos.	
CONTENIDO	<p>* Gestión de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de los Recursos Humanos en la Junta de Extremadura.</li> <li>- Convenio Colectivo del personal laboral.</li> <li>- Retribuciones del personal y contratación de personal.</li> </ul> <p>* Gestión económico-administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto de gastos y dotaciones.</li> <li>- Procedimiento para la contratación administrativa.</li> <li>- Contabilidad presupuestaria auxiliar.</li> </ul> <p>* Atención a los usuarios.</p>	
DESTINATARIOS	Personal de administración de los Centros de Ancianos.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.29 Mérida Días 2, 3, 4 y 5 de diciembre.	
HORARIO DURACION	Y	De 16 a 20 horas el día 2 De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas los días 3 y 4. De 9 a 14 horas el día 5. 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	<p>Reparto proporcional por Centros de Trabajo, de tal manera que queden cubiertos los servicios mínimos necesarios.</p> <p>Menos actividades formativas homologadas en los dos últimos años.</p> <p>Preferencia a los Centros Residenciales sobre los no Residenciales.</p>
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>	

ACTIVIDAD	<b>PREPARACION A LA JUBILACION</b>	
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.30	
OBJETIVOS	* Preparar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura mayores de 60 años para su jubilación.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preparación psicológica para la jubilación.</li> <li>* Preparación social.</li> <li>* La utilización del tiempo libre.</li> <li>* Colaboración en la construcción de la comunidad</li> <li>* Gimnasia de mantenimiento.</li> </ul>	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura próximos a su jubilación.	
PLAZAS	25	
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	El lugar y fecha de celebración se notificarán días antes del comienzo del curso.	
HORARIO DURACION	Y	4 días en régimen de internado. Comienzo del primer día a las 17 horas y terminación del último día a las 15 horas. 25 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estar más cercanos a la jubilación</li> <li>* Reparto proporcional por Centros de Trabajo</li> </ul>
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua.	
PLAZO SOLICITUDES	DE	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	<b>HERRAMIENTAS INFORMATICAS APLICADAS A LA ORGANIZACION Y A LA AUTOMATIZACION DE PROCEDIMIENTOS</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.31 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>* Formar técnicos y analistas de organización.</li> <li>* Formar desarrolladores de aplicaciones informáticas de gestión administrativa.</li> <li>* Formar usuarios finales de sistemas de gestión automatizada.</li> <li>* Posibilitar la llegada a desarrollos autónomos de sistemas o aplicaciones de gestión automatizada.</li> </ul>
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conocimiento profundo de herramientas de Workflow y Groupware.</li> <li>* Conocimientos de las aplicaciones finales que se puedan desarrollar con las anteriores herramientas.</li> <li>* Usos de sistemas de gestión automatizada.</li> </ul>
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Personal de Grupos A-I, B-II y C-III, que tengan como tarea el análisis o desarrollo de automatizaciones, y den soporte organizativo o informático a otras unidades.</li> <li>* Usuarios finales, reales o potenciales de herramientas de gestión automatizada.</li> </ul>
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.31 Mérida Días 2, 3, 4, 5, 11, 12 y 13 de diciembre
HORARIO DURACION	Y De 16 a 20 horas el día 2 De 9 a 14 y de 16 a 19 horas los días 3, 4, 5, 11 y 12. De 9 a 15 horas el día 13. 50 horas
CRITERIOS PARTICULARES DE SELECCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>1º.- Técnicos de organización con cometidos horizontales para la administración autonómica. Técnicos de desarrollo de aplicaciones informáticas.</li> <li>2º.- Técnicos con cometidos en materia de organización de ámbito departamental.</li> <li>3º.- Usuarios finales reales de herramientas de gestión automatizada.</li> <li>4º.- Usuarios potenciales de herramientas de gestión automatizada.</li> </ul>
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 13 de septiembre inclusive.</b>

ACTIVIDAD	<b>TUTELA Y POLICIA DEL DOMINIO PUBLICO DE CARRETERAS</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICION	96.00.B.34 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Adquirir conocimientos sobre utilización de las zonas de dominio público, servidumbre de carreteras y zonas de afección.</li> <li>* Adquirir conocimientos sobre los derechos y obligaciones de los usuarios de carreteras, según la legislación vigente.</li> <li>* Capacitar a los alumnos para el desarrollo de las misiones de tutela y policía del dominio público de carreteras.</li> </ul>
CONTENIDO	<p>1.- Ley de Carreteras de 29 de junio de 1988.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Régimen de las Carreteras (explotación, Conservación, mantenimiento, Ordenación de Accesos, usos de zonas de dominio público, etc.)</li> <li>* Uso y defensa de las carreteras (limitaciones de la propiedad, uso de las carreteras, Infracciones y Sanciones).</li> <li>* Travesías y redes arteriales.</li> </ul> <p>2.- Técnicas de Vigilancia y Control de Infracciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Metodología.</li> <li>* Listados de verificación de Infracciones.</li> <li>* Redacción de Informes y Denuncias.</li> <li>* Prácticas de mediciones y de confección de croquis.</li> </ul> <p>3.- Operaciones de Conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Bacheado, Alcantarillado, Reposiciones de barreras protectoras, limpieza de carreteras, etc.</li> <li>* Mantenimiento de la visibilidad de la Señalización.</li> <li>* Manejo de la maquinaria precisa para operaciones de Conservación.</li> </ul> <p>4.- Otras operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuidado y mantenimiento de Aforadores de carretera.</li> <li>* Recogida de datos de los contadores de aforo.</li> <li>* Operaciones de vialidad invernal.</li> </ul>
DESTINATARIOS	Personal que realiza funciones de tutela y policía del dominio público de carreteras y labores de conservación y mantenimiento de las mismas.
PLAZAS	25
LUGAR CELEBRACION CALENDARIO	96.00.B.34 Mérida Días 7, 8, 9, 10 y 11 de octubre
HORARIO Y DURACION	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 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 al personal con menos actividades formativas en los dos últimos años.
FINANCIACION	Con cargo a los Fondos de Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 13 de septiembre inclusive.

**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**

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

¿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)