

### III. Otras Resoluciones

#### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*RESOLUCION de 18 de septiembre de 1997, de la Dirección General de Administración Local e Interior, por la que se emplaza a los posibles interesados en el Recurso Contencioso Administrativo n.º 371/1997, promovido contra la Junta de Extremadura por D. Ramón Ortiz Rodríguez, contra Resolución sancionadora por infracción de la normativa reguladora de los establecimientos públicos.*

Dando cumplimiento al requerimiento efectuado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura de 5 de septiembre de 1997, se hace pública la interposición del Recurso Contencioso-Administrativo, n.º 371/1997, promovido por D. RAMON ORTIZ RODRIGUEZ contra la Junta de Extremadura, sobre resolución de 13 de enero de 1997, del Consejero de Presidencia y Trabajo en expediente: H-310/96, imponiendo sanción económica al establecimiento del que es titular, por infracción de la normativa reguladora del horario de cierre de los establecimientos públicos.

Por ello, se emplaza a los posibles interesados para que puedan personarse, si a su derecho conviniere, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en relación con el citado Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de nueve días a contar desde la publicación de esta Resolución en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 18 de septiembre de 1997.

El Director General de Administración Local e Interior,  
MIGUEL ANGEL GUERRA GAMERO

*RESOLUCION de 22 de septiembre de 1997, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la homologación provisional y convocatoria de los cursos de formación organizados por la*

*Federación de Servicios Públicos (FSP-UGT) y homologados, con carácter provisional, por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.*

El Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1997, publicado por Orden de 26 de mayo de 1997 de la Consejería de Presidencia y Trabajo (DOE n.º 63, de 31 de mayo de 1997), establece en su apartado VII la posibilidad de que las Centrales Sindicales firmantes del mismo puedan presentar al Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, para su homologación, la organización y desarrollo de actividades formativas, que una vez homologadas provisionalmente serán publicadas en el Diario Oficial de Extremadura y se incorporarán como anexo del Plan de Formación de la Junta de Extremadura.

En base a ello, habiéndose presentado por la FSP-UGT diversas actividades de formación, en virtud del Decreto 4/1990, de 23 de enero, sobre atribución de competencias en materia de personal, esta Dirección General de la Función Pública ACUERDA publicar los cursos homologados, con carácter provisional, por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública de Extremadura en la sesión celebrada el día 18 de septiembre de 1997 y siendo éstos los siguientes:

- Cuatro cursos sobre «Normativa para Auxiliares Administrativos».
- Cuatro cursos sobre «Normativa para Administrativos».
- Dos cursos sobre «Recursos Humanos para Agentes de Medio Ambiente».
- Dos cursos sobre «Toma de Decisiones en Emergencia».
- Un curso sobre «Terapia Ocupacional».
- Un curso sobre «Investigación de Accidentes».
- Un curso sobre «Internet».
- Dos cursos sobre «Excel».
- Un curso sobre «Estrategias Educativas sobre Inadaptación Social».
- Una «Jornada Técnica de Desarrollo Local en Extremadura».
- Dos cursos sobre «Archivo y Documentación».

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 las Administraciones Públicas y Organismos Autónomos, pudiéndose reser-

var la Central Sindical convocante el 15% de las plazas disponibles para otros trabajadores.

#### SEGUNDA: SOLICITUDES

Quienes, reuniendo todos los requisitos exigidos en cada uno de los cursos, desearan participar en los mismos, deberán solicitarlo mediante instancia ajustada al modelo oficial recogido en el Anexo II, cumplimentando todos sus datos.

Las solicitudes serán formuladas independientemente para cada actividad convocada; en el caso de que una misma actividad se celebre en varios lugares o ediciones, se realizará una sola solicitud indicando la preferencia de localidad o edición.

Las instancias se dirigirán a la FSP-UGT a la dirección que se indica en las fichas del Anexo I, y podrán remitirse hasta la fecha indicada en el mismo para cada curso.

Necesariamente, el personal seleccionado para participar en los cursos objeto de esta convocatoria deberá obtener la autorización del responsable administrativo cuando se realicen en horario laboral.

#### TERCERA: SELECCION DE LOS PARTICIPANTES

La selección de los aspirantes a participar en estos cursos será realizada por FSP-UGT. En este proceso de selección participará un representante de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

#### CUARTA: ADMISION

Realizada la correspondiente selección por la Comisión encargada, la FSP-UGT pondrá en conocimiento de la Escuela de Administración Pública de Extremadura así como de las Secretarías Generales Técnicas el personal seleccionado de su Consejería con el fin de facilitar la asistencia a los interesados con tiempo suficiente al desarrollo de los cursos de formación.

Aquellas personas que no reciban comunicación de la FSP-UGT sobre su admisión a la actividad solicitada dos días naturales antes del comienzo de cada curso, deberán entender que no han sido seleccionadas.

En caso de que la participación a los cursos origine algún gasto, éste será por cuenta de los participantes.

#### QUINTA: CERTIFICACION DE LOS CURSOS

Al personal que participe en estas actividades la Central Sindical FSP-UGT les expedirá el certificado que corresponda. Siempre que dicha Central Sindical aporte al final de cada actividad la memoria-evaluación de la misma que se establece en el Plan de Formación de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 1997 y haya cumplido con todos los requisitos que en él se contemplan, estos certificados serán inscritos en el Libro Registro de actividades formativas de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, dando traslado de esta inscripción al Registro General de Personal para su inclusión en el expediente personal del empleado público de esta Administración.

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 cinco 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 Central Sindical FSP-UGT emita el certificado que corresponda.

Mérida, 22 de septiembre de 1997.

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

**ANEXO I**

|                         |  |                                  |                                  |                                  |  |
|-------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|
| ORGANISMO               | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura   |                                  |                                  |                                  |  |
| ACTIVIDAD               | <b>NORMATIVA ADMINISTRATIVA PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>  |                                  |                                  |                                  |  |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 97.51.01.01<br>Cáceres   | 97.51.01.02<br>Mérida            | 97.51.01.03<br>Badajoz           | 97.51.01.04<br>Plasencia         |  |
| OBJETIVOS               | Incrementar la formación de los empleados públicos, enfocado fundamentalmente a la formación para la promoción.  |                                  |                                  |                                  |  |
| CONTENIDO               | <p>Procedimiento administrativo común.<br/> Requisitos de los actos administrativos.<br/> Contratos del Estado: contrato de obras. De suministro. De servicios.<br/> El personal al servicio de la Junta: retribuciones, selección, derechos y deberes.<br/> El Régimen General de la Seguridad Social.<br/> Concepto de documento, registro y archivo.<br/> Análisis documental.<br/> La automatización de oficinas.<br/> El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Extremadura.<br/> El gasto público y su control.</p> |                                  |                                  |                                  |  |
| DESTINATARIOS           | Empleados públicos en general con preferencia el grupo E-V   |                                  |                                  |                                  |  |
| PLAZAS                  | 25   | 20                               | 25                               | 25                               |  |
| LUGAR CALENDARIO        | A.F.A.P.<br>22 oct 17 dic  | E.Adm.Publica<br>22 oct 17 dic   | A determinar<br>22 oct 17 dic    | Valcorchero<br>22 oct 17 dic     |  |
| HORARIO Y DURACIÓN      | De 8 a 10'30 h.<br>LunesyMiercol   | De 8 a 10'30 h.<br>LunesyMiercol | De 8 a 10'30 h.<br>LunesyMiercol | De 8 a 10'30 h.<br>LunesyMiercol | 40 h. presenciales<br>20 h distancia<br>Se certificarán 50 horas |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN  | Preferencia Grupo E-V. Cercanía al puesto de trabajo   |                                  |                                  |                                  |  |
| FINANCIACIÓN            | 14.000 Pts. A los afiliados se les subvencionará con el 50%  |                                  |                                  |                                  |  |
| PLAZO DE SOLICITUDES    | Hasta el 10 de octubre   |                                  |                                  |                                  |  |

|                         |   |                                  |                                  |                                  |   |
|-------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|
| ORGANISMO               | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura  |                                  |                                  |                                  |   |
| ACTIVIDAD               | <b>NORMATIVA ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRATIVOS</b>  |                                  |                                  |                                  |   |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 97.51.02.01<br>Mérida   | 97.51.02.02<br>Cáceres           | 97.51.02.03<br>Plasencia         | 97.51.02.04<br>Badajoz           |   |
| OBJETIVOS               | Incrementar la formación de los empleados públicos, enfocado fundamentalmente a la formación para la promoción.   |                                  |                                  |                                  |   |
| CONTENIDO               | <p>El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas</p> <p>Derechos y deberes de los funcionarios</p> <p>Organos superiores de la Función Pública</p> <p>El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas</p> <p>Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral</p> <p>El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Extremadura</p> <p>Modificación de los créditos iniciales</p> <p>El gasto público y su control</p> <p>El sistema español de Seguridad Social</p> <p>La automatización de oficinas</p> <p>Concepto de documento, registro y archivo</p> |                                  |                                  |                                  |   |
| DESTINATARIOS           | Empleados Públicos con preferencia los grupos D-IV, E-V   |                                  |                                  |                                  |   |
| PLAZAS                  | 20  | 25                               | 25                               | 25                               |   |
| LUGAR                   | E.A. Pública  | A.F.A.P.                         | A determinar                     | A determinar                     |   |
| CALENDARIO              | 28 oct-18 dic.  | 28 oct-18 dic.                   | 28 oct-18 dic.                   | 28 oct-18 dic.                   |   |
| HORARIO Y DURACIÓN      | De 8 a 10'30 h.<br>Martes-Jueves  | De 8 a 10'30 h.<br>Martes-Jueves | De 8 a 10'30 h.<br>Martes-Jueves | De 8 a 10'30 h.<br>Martes-Jueves | 40 horas presenciales<br>20 horas distancia<br>Se certificarán 50 horas |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN  | Preferencia Grupos D-IV y E-V. Cercanía al puesto de trabajo.   |                                  |                                  |                                  |   |
| FINANCIACIÓN            | 14.000 Pts. A los afiliados se les subvencionará con el 50%   |                                  |                                  |                                  |   |
| PLAZO DE SOLICITUDES    | Hasta el 17 de octubre  |                                  |                                  |                                  |   |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| ORGANISMO               | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura   |   |
| ACTIVIDAD               | <b>RECURSOS HUMANOS PARA AGENTES DE MEDIO AMBIENTE</b>   |   |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 97.51.03.01<br>Plasencia   | 97.51.03.02<br>Badajoz  |
| OBJETIVOS               | Formar en la gestión de recursos humanos a los Agentes de Medio Ambiente y Forestales  |   |
| CONTENIDO               | <p><b>Bloque I:</b><br/> Los recursos humanos en las organizaciones modernas<br/> El factor motivacional como fuente de satisfacción y rendimiento en el trabajo.<br/> Habilidades sociales y comunicación interpersonal en la Gestión de Recursos Humanos. La atención al público<br/> Habilidades profesionales:<br/> Organización del tiempo<br/> Equipos de trabajo y trabajo en equipo<br/> Resolución de problemas<br/> Estrés y rendimiento en el trabajo</p> <p><b>Bloque II:</b><br/> Régimen interior<br/> Legislación Medioambiental<br/> Procedimientos administrativos especiales</p> |   |
| DESTINATARIOS           | Agentes de Medio Ambiente y Forestales<br>Empleados públicos interesados en el curso   |   |
| PLAZAS                  | 25 para cada edición   |   |
| LUGAR CALENDARIO        | Valcorchero<br>Del 1-15 diciembre  | Academia de Seguridad Pública de Extremadura<br>Del 17-28 noviembre |
| HORARIO Y DURACIÓN      | De 9'00 a 15'00 horas<br>50 horas  |   |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN  | Preferencia agentes de medio ambiente y forestales. Cercanía al puesto de trabajo  |   |
| FINANCIACIÓN            | 20.000 Pts. A los afiliados se les subvencionará con el 50%.   |   |
| PLAZO DE SOLICITUDES    | 1 mes antes de la celebración del curso  |   |

|                         |   |                        |   |
|-------------------------|---|------------------------|---|
| ORGANISMO               | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura  |                        |   |
| ACTIVIDAD               | <b>TOMA DE DECISIONES EN EMERGENCIA</b>   |                        |   |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 97.51.04.01<br>Mérida   | 97.51.04.02<br>Cáceres |   |
| OBJETIVOS               | Capacitar en la toma de decisiones en situaciones de emergencia.  |                        |   |
| CONTENIDO               | <p>Introducción al análisis del proceso para la toma de decisiones.<br/> Modelo de toma de decisiones.<br/> Transmisión de órdenes.<br/> Reconocimiento.<br/> Creación de equipos de intervención operativa.<br/> Rescate de víctimas en vehículos.<br/> Rescate de víctimas en otras circunstancias.<br/> Rescate en pozos y operaciones rápidas.<br/> Responsabilidad civil, penal y disciplinaria.</p> |                        |   |
| DESTINATARIOS           | Empleados Públicos en general. Se adaptarán los casos prácticos a los colectivos que estén realizando el curso.   |                        |   |
| PLAZAS                  |   | 20                     | 25  |
| LUGAR CALENDARIO        | Escuela de Admón.Pública<br>Del 10 al 20 de febrero de 1998   |                        | A.F.A.P.<br>Del 19 al 23 de enero de 1998 |
| HORARIO Y DURACIÓN      | De 9'30 a 14'30 horas<br>25 horas   |                        |   |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN  | (1) Empleados Públicos implicados en la toma de decisiones<br>(2) Cercanía al puesto de trabajo   |                        |   |
| FINANCIACIÓN            | 14.000 Pts.Los afiliados se les subvencionará con el 50%.   |                        |   |
| PLAZO DE SOLICITUDES    | 1 mes antes de la celebración del curso   |                        |   |

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| ORGANISMO                 | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura  |  |
| ACTIVIDAD                 | <b>TERAPIA OCUPACIONAL</b>  |  |
| CLAVE                     | 97.51.05  |  |
| LOCALIDAD/EDICIÓN         | Mérida  |  |
| OBJETIVOS                 | Capacitación de los monitores ocupacionales para poder programar las actividades de aula o taller.  |  |
| CONTENIDO                 | Fundamentación teórica del proceso enseñanza-aprendizaje.<br>Requisitos necesarios para programar la actividad del taller o aula.<br>Diseño práctico de una programación.<br>Experiencias concretas de los taller de<br>*Carpintería<br>*Manualidades<br>*Jardinería<br>*Aula |  |
| DESTINATARIOS             | Monitores ocupacionales y empleados públicos interesados  |  |
| PLAZAS                    | 20  |  |
| LUGAR<br>CALENDARIO       | Mérida Escuela de Administración Pública de Extremadura<br>Del 2-6 febrero de 1998  |  |
| HORARIO Y<br>DURACIÓN     | De 9'30 a 14'30 horas<br>25 horas   |  |
| CRITERIOS DE<br>SELECCIÓN | Preferencia monitores ocupacionales. Otros empleados públicos cuyo puesto de trabajo tenga relación con el curso  |  |
| FINANCIACIÓN              | 14.000 Pts. A los afiliados se les subvencionará con el 50%   |  |
| PLAZO DE<br>SOLICITUDES   | 1 mes antes de la celebración del curso   |  |

|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| ORGANISMO              | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura  |  |
| ACTIVIDAD              | <b>INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES</b>  |  |
| CLAVE                  | 97.51.06  |  |
| LOCALIDAD/EDICIÓN      | Mérida  |  |
| OBJETIVOS              | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Especializar en la Investigación de Accidentes de Tráfico</li> <li>* Adquirir Métodos de Trabajo ante accidentes</li> <li>* Uso de Medios Técnicos y Legales en la Investigación de accidentes</li> <li>* Unificar criterios de actuación de las Policías Locales</li> <li>* Formar al Policía Local en la atención debida a implicados en accidentes</li> <li>* Confeccionar la documentación necesaria: Atestados, Informes Técnicos...</li> </ul> |  |
| CONTENIDO              | Investigación de accidentes<br>Atestados e informes técnicos<br>Alcoholemia<br>Seguridad vial<br>Derecho penal y procesal<br>Transportes y tacógrafos<br>Croquis y topografía<br>Socorrismo<br>Automovil<br>Medios técnicos<br>Fotografía   |  |
| DESTINATARIOS          | Miembros de policía Local   |  |
| PLAZAS                 | 35  |  |
| LUGAR                  | A determinar  |  |
| CALENDARIO             | Del 6 de octubre al 15-Nov  |  |
| HORARIO Y DURACIÓN     | De 17'00 a 20'00 horas<br>120 horas (teóricas, prácticas, visitas)  |  |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN | Policía Local. Cercanía al puesto de trabajo  |  |
| FINANCIACIÓN           | 30.000 Pts. A los afiliados se les subvencionará con el 50%   |  |
| PLAZO DE SOLICITUDES   | Hasta el 30 de septiembre de 1997   |  |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| ORGANISMO               | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura   |
| ACTIVIDAD               | <b>INTERNET</b>  |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 97.51.07<br>Cáceres  |
| OBJETIVOS               | Adquirir los conocimientos precisos para utilizar los nuevos sistemas de comunicación por ordenador (INTERNET)   |
| CONTENIDO               | Introducción<br>Correo electrónico (E-MAIL)<br>Transferencia de ficheros (FTP)<br>Uso de ordenadores remotos (TELNET)<br>Búsqueda de ficheros en Internet<br>Búsqueda de información en internet<br>Noticias y debates en internet<br>La información total: World Wide Web (WWW) |
| DESTINATARIOS           | Empleados Públicos con conocimientos básicos de informática  |
| PLAZAS                  | 10   |
| LUGAR CALENDARIO        | A.F.A.P.<br>Del 4 al 27 de noviembre   |
| HORARIO Y DURACIÓN      | De 12'00 a 15 horas<br>Martes y Jueves<br>24 horas   |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN  | Cercanía al puesto de trabajo  |
| FINANCIACIÓN            | 14.000 Pts. A los afiliados se les subvencionará con el 50%  |
| PLAZO DE SOLICITUDES    | Hasta el 24 de octubre   |

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| ORGANISMO               | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura  |  |
| ACTIVIDAD               | <b>EXCEL</b>  |  |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 97.51.08.01<br>Cáceres  | 97.51.08.02<br>Plasencia                             |
| OBJETIVOS               | Reciclar al personal con conocimientos informáticos básicos sobre esta herramienta informática.   |  |
| CONTENIDO               | Abrir modelos existentes<br>Crear una hoja de cálculo<br>Editar hojas de cálculo<br>Dar formato a la hoja de cálculo<br>Libro de trabajo y hoja de cálculo<br>Opciones de impresión<br>Gráficos |  |
| DESTINATARIOS           | Empleados Públicos con conocimientos de informática   |  |
| PLAZAS                  | 10  | 20   |
| LUGAR CALENDARIO        | A.F.A.P.<br>4-28 nov.   | Plasencia<br>28 oct-27 nov                           |
| HORARIO Y DURACIÓN      | De 8'00 a 10'45 horas<br>25 horas<br>Martes y Jueves  | De 8'00 a 10'30 horas<br>25 horas<br>Martes y Jueves |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN  | Cercanía al puesto de trabajo   |  |
| FINANCIACIÓN            | 14.000 Pts. A los afiliados se les subvencionará con el 50%   |  |
| PLAZO DE SOLICITUDES    | En Cáceres hasta el 24 de octubre. En Plasencia hasta el 17 de octubre  |  |

|                         |   |                            |                               |
|-------------------------|---|----------------------------|-------------------------------|
| ORGANISMO               | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura  |                            |                               |
| ACTIVIDAD               | <b>ESTRATEGIAS EDUCATIVAS SOBRE INADAPTACION SOCIAL</b>   |                            |                               |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 97.51.09<br>Mérida  |                            |                               |
| OBJETIVOS               | <p>Delimitar la figura del educador especializado, indicando su papel en la educación social, sus funciones y los ámbitos de actuación.</p> <p>Analizar los diferentes medios, recursos y técnicas con que cuenta el educador especializado para realizar su labor profesional.</p> <p>Conocer los conceptos básicos de la intervención educativa y de la inadaptación social.</p> <p>Conocer modelos de intervención educativa.</p>  |                            |                               |
| CONTENIDO               | <p><b>MODULO I:</b><br/>La figura del educador especializado: concepto y funciones. Ambitos de actuación: prevención, tratamiento y reinserción. Tipos de educadores especializados. La protección del rol del educador especializado. Responsabilidades éticas. Medios, recursos y Técnicas.</p> <p><b>MODULO II:</b><br/>Estrategias de intervención educativa en educación social. Adaptación e inadaptación social. Planificación de la intervención educativa en inadaptación. Exposición de modelos de intervención.</p> <p><b>MODULO III:</b><br/>Elaboración de programas de intervención educativa teniendo en cuenta marcos concretos: fracaso escolar, agresividad, acciones delictivas, o maltratos</p> |                            |                               |
| DESTINATARIOS           | <p>Trabajadores cuyas funciones tengan relación con la intervención educativa</p> <p>Empleados públicos interesados en el tema</p>  |                            |                               |
| PLAZAS                  | 30  |                            |                               |
| LUGAR CALENDARIO        | A determinar<br>Mérida  |                            |                               |
| HORARIO Y DURACIÓN      | De 9'00 a 15'00 horas   | De 9'00 a 15'00 horas      | De 9'00 a 15'00 horas         |
|                         | 28-oct.<br>1er. Módulo 6 horas  | 4-Nov<br>2º Módulo 6 horas | 16-Dic<br>3er. Módulo 6 horas |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN  | Preferencia de trabajadores cuyas funciones tengan relación con el curso  |                            |                               |
| FINANCIACIÓN            | 10.000 Pts. A los afiliados se les subvencionará con el 50%   |                            |                               |
| PLAZO DE SOLICITUDES    | 1 mes antes del comienzo del 1er. módulo  |                            |                               |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| ORGANISMO               | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura  |
| ACTIVIDAD               | <b>JORNADA TÉCNICA DE DESARROLLO LOCAL EN EXTREMADURA</b>   |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 97.51.10<br>Plasenzuela   |
| OBJETIVOS               | Profundizar sobre el desarrollo local, como herramienta fundamental para la creación de empleo<br>Figura del agente desarrollo local. Marcar pautas de actuación para el futuro   |
| CONTENIDO               | Metodología para el desarrollo local<br>El papel de los agentes de desarrollo<br>Detección de modelos de desarrollo, estudio y trasvase de experiencias<br>El Plan de desarrollo local<br>Políticas generales y programas de la Unión Europea |
| DESTINATARIOS           | Empleados Públicos que desempeñen el puesto de agentes de desarrollo o similar (Formación, información, promoción del empleo...)<br>Responsables de desarrollo local. Empleados Públicos interesados  |
| PLAZAS                  | 50 * Se puede aumentar el nº según la demanda   |
| LUGAR CALENDARIO        | Albergue Juvenil de Plasenzuela<br>21 y 22 de noviembre   |
| HORARIO Y DURACIÓN      | Viernes de 9'30 a 14'30 y de 16'30 a 20'30 horas<br>Sábado desde las 9'30 horas a 20'00 horas<br>15 horas   |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN  | Preferencia de empleados públicos cuyo puesto de trabajo esté relacionado con el curso  |
| FINANCIACIÓN            | 10.000 Pts. A los afiliados se les subvencionará con el 50%   |
|                         | Incluye estancia y manutención  |
| PLAZO DE SOLICITUDES    | 1 mes antes de la celebración del curso   |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| ORGANISMO               | F.S.P.-U.G.T. de Extremadura  |   |
| ACTIVIDAD               | <b>ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN</b>  |   |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 97.51.11.01<br>Cáceres  | 97.51.11.02<br>Mérida   |
| OBJETIVOS               | <p>Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.</p> <p>Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales.</p> <p>Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> |   |
| CONTENIDO               | <p>Concepto de documento.</p> <p>Archivística: aspectos generales. Concepto y función del archivo.</p> <p>Registro: concepto y funciones. Gestión de registro.</p> <p>La gestión documental.</p> <p>El expediente administrativo.</p> <p>La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los Registros y Archivos.</p> <p>Aplicación de nuevas tecnologías.</p>   |   |
| DESTINATARIOS           | Empleados públicos interesados en el tema   |   |
| PLAZAS                  | 20 cada edición   |   |
| LUGAR CALENDARIO        | A.F.A.P.<br>Del 26 al 30 de enero de 1998   | Escuela de Admón Pública de Extremadura<br>Del 9 al 13 de febrero de 1998 |
| HORARIO Y DURACIÓN      | De 9'30 a 14'30 horas<br>25 horas   |   |
| CRITERIOS DE SELECCIÓN  | Cercanía al puesto de trabajo   |   |
| FINANCIACIÓN            | 14.000 Pts. A los afiliados se les subvencionará con el 50%   |   |
| PLAZO DE SOLICITUDES    | 1 mes antes de la celebración del curso   |   |

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ORGANIZADAS POR LA**  
**FSP-UGT DENTRO DEL PLAN DE FORMACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE**  
**EXTREMADURA PARA 1997**

|                               |                       |                       |                       |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <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/a</b> | <input type="checkbox"/> <b>Laboral fijo</b>     | <input type="checkbox"/> <b>Eventual</b>                 |
|  | <input type="checkbox"/> <b>Interino/a</b>    | <input type="checkbox"/> <b>Laboral temporal</b> | <input type="checkbox"/> <b>Otra (especificar)</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> _____                             |  |

Relación del puesto de trabajo con el curso solicitado:

|  |
|--|
|  |
|--|

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

(El ingreso correspondiente al coste del curso debe realizarse en el nº de cuenta 20.425.197 de Caja Postal. Oficina Principal de Cáceres, debiéndose adjuntar el justificante del mismo a este Anexo II)

**FEDERACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE U.G.T. -ASOCIACION PARA LA FORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA**  
 C/ San Anton, 10. Apartado 418. CACERES  
 Teléfono de información: 927-21.44.77 Fax: 927-240205