

DISPOSICION FINAL

La presente delegación entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 19 de junio de 1997.

El Consejero de Economía, Industria y Hacienda,
MANUEL AMIGO MATEOS

CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE,
URBANISMO Y TURISMO

ORDEN de 25 de junio de 1997, por la que se atribuyen funciones y competencias de la Dirección General de Turismo, durante la ausencia de su titular, a la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio.

Por ausencia del titular de la Dirección General de Turismo, durante los días del 1 al 14 del mes de julio del presente año, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33 de la Ley 2/1984, de 7 de junio, del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

DISPONGO

ARTICULO UNICO.—Se atribuyen las funciones y competencias del Ilmo. Sr. Director General de Turismo de la Consejería de Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo, durante el periodo del 1 al 14 de julio del presente año, al Ilmo. Sr. Director General de Urbanismo y Ordenación del Territorio.

Mérida, 25 de junio de 1997.

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

III. Otras Resoluciones

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

RESOLUCION de 20 de junio 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 1167/1997, promovido contra la Junta de Extremadura por don José Romero Franqueza, 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 17 de junio de 1997, se hace pública la interposición del Recurso Contencioso-Administrativo, n.º 1.167/1997, promovido por D. José Romero Franqueza contra la Junta de Extremadura, sobre resolución de 14 de abril de 1997, del Consejero de Presidencia y Trabajo en expediente: H-578/96, 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.

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

RESOLUCION de 26 de junio de 1997, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan cursos de formación continua de la Junta de Extremadura para 1997

Por Orden de 26 de mayo de 1997 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 1997.

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 relacionan a continuación:

Cuatro cursos de educación a distancia sobre actos y procedimiento administrativo.

Dieciséis cursos sobre herramientas informáticas aplicadas a la administración.

Cuatro cursos sobre hoja de cálculo.

Cuatro cursos sobre base de datos.

Un curso sobre introducción al autocad.

Un curso sobre internet.

Seis cursos sobre información y atención al usuario.

Tres cursos sobre actos y procedimientos administrativos.

Tres cursos sobre contratación administrativa.

Tres cursos sobre archivo.

Cuatro cursos sobre lenguaje administrativo.

Tres cursos sobre gestión de recursos humanos.

Dos cursos sobre educación de la voz.

Un curso sobre dietética y nutrición en centros residenciales.

Un curso sobre salud laboral.

Un curso sobre prevención de accidentes y primeros auxilios.

Un curso sobre influencia de la unión monetaria en Extremadura.

Un curso sobre las administraciones públicas de la U.E.

Dos cursos sobre recursos humanos para agentes de medio ambiente.

Un curso sobre enfermedades exóticas en la ganadería.

Dos cursos sobre ayudas al sector agrario.

Un curso sobre la reforma de la PAC y los acuerdos del GATT. repercusiones en la agricultura extremeña.

Un curso sobre aplicaciones de la normativa europea 45001 en los laboratorios de análisis.

Un curso sobre la informática en la investigación social.

Un curso sobre metodología y estrategia en la educación para la salud.

Un curso sobre la atención integral a mayores.

Un curso sobre metodología didáctica para orientadores en educación afectivo-sexual.

Un curso sobre deficiencia mental y salud.

Dos cursos sobre geriatría.

Un curso sobre comunicación, motivación y desarrollo personal de los minusválidos.

Dos cursos sobre limpiadoras-camareras.

Dos cursos sobre cocina.

Un curso sobre mantenimiento de automóviles.

Un curso sobre conducción de maquinaria.

Dos cursos sobre oficios varios.: fontanería, electricidad, calefacción y frío.

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 y de los Organismos Autónomos 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 una de las actividades desearan participar en las mismas, deberán solicitarlas 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.

Necesariamente los solicitantes de los cursos relacionados con la informática han de cumplimentar el apartado incluido en la instancia a este respecto.

Las instancias se remitirán a la Escuela de Administración Pública de Extremadura de la Consejería de Presidencia y Trabajo (Avda de la Libertad, s/n. 06800 - Mérida. Fax 924-38 63 89), antes del día 15 de agosto pudiéndose enviar por fax o por correo indistintamente.

TERCERA: Selección 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 de la Comisión de Selección contemplado en el Plan de Formación, quien tendrá en cuenta para proponer a los seleccionados los criterios recogidos en cada una de las actividades convocadas.

CUARTA: Admisión

Realizada la correspondiente selección por la Comisión encargada al respecto, la Escuela de Administración Pública de Extremadura pondrá en conocimiento de las Secretarías Generales Técnicas correspondientes el nombre de los seleccionados para que autoricen su participación y faciliten su asistencia tal y como se establece en el Plan de Formación para 1997.

Igualmente se comunicará a los seleccionados su participación supeditando ésta a la autorización de su responsable administrativo. Aquellos empleados públicos 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 1997.

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 1997.

QUINTA: Certificación de los cursos

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación Continua para 1997, 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, 26 de junio de 1997.

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

ANEXO I

ACTIVIDAD	CURSO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.01.01 Plasencia	97.00.B.01.02 Don Benito	97.00.B.01.03 Zafra	97.00.B.01.04 Navalmoral
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función. * Mantener y actualizar los conocimientos sobre la Administración Pública. 			
CONTENIDO	<p>1.- Posición jurídica de la Administración: Principios de legalidad, sumisión administrativa al Derecho y potestades administrativas. Principio de eficacia, autotutela administrativa.</p> <p>2.- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Silencio administrativo. Eficacia del acto administrativo. Validez, invalidez, nulidad, anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.</p> <p>3.- El procedimiento administrativo: Concepto, clases. Principios. Estructura. Los interesados. Recursos administrativos. Revisión de oficio.</p>			
OBSERVACIONES	* El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y un cuaderno de autoevaluación.			
PLAZAS	20 para cada edición.			
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de la Junta de Extremadura de todos los Grupos y Categorías que no desempeñen puesto de trabajo en el que sea indispensable el conocimiento y utilización de los procedimientos administrativos. * No haber participado en cursos presenciales anteriores de contenidos similares. * Cercanía a la localidad de referencia. * Menos actividades formativas anteriores. 			
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Plasencia Días 19/9, 3/10 y 17/10	Don Benito Días 19/9, 3/10 y 17/10	Zafra Días 19/9, 3/10 y 17/10	Navalmoral Días 19/9, 3/10 y 17/10
HORARIO Y DURACIÓN	<p>A lo largo de un mes:</p> <p>Día 19 de septiembre: Presentación del curso y entrega de materiales.</p> <p>Día 3 de octubre: Seguimiento del trabajo.</p> <p>Día 17 de octubre: Examen final.</p> <p>Se certifican 25 horas lectivas de asistencia y aprovechamiento.</p>			
FINANCIACIÓN	Formación Continua			
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89			

ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN			
CLAVE	97.00.B.02.01 Mérida	97.00.B.02.02 Mérida	97.00.B.02.03 Mérida	97.00.B.02.04 Mérida
LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.02.05 Cáceres	97.00.B.02.06 Cáceres	97.00.B.02.07 Badajoz	97.00.B.02.08 Badajoz
	97.00.B.02.09 Plasencia	97.00.B.02.10 Plasencia	97.00.B.02.11 Almendralejo	97.00.B.02.12 Don Benito
	97.00.B.02.13 Coria	97.00.B.02.14 Miajadas	97.00.B.02.15 Navalmoral	97.00.B.02.16 Azuaga
OBJETIVOS	* Dar a conocer las herramientas básicas en el funcionamiento y gestión del ordenador.			
CONTENIDO	I.- Conocimientos básicos: 1.- Introducción a la Informática. 2.- Equipos informáticos. Sistemas informáticos. 3.- Sistema operativo. II.- Iniciación a Windows: 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. III.- Iniciación a Word: 1.- Descripción del entorno. 2.- Dar formato al documento. 3.- Tablas. 4.- Encabezados y pie de página. 5.- Combinar correspondencia. 6.- Intercambiar información con otras aplicaciones.	
PLAZAS	16 para cada edición.			
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Personal sin conocimientos informáticos previos que dispongan de ordenadores en su puesto de trabajo. * No haber participado anteriormente en actividades informáticas. * Cercanía a la localidad donde se celebra el curso. * Reparto proporcional por Consejerías y/o centros de trabajo. * Menos actividades formativas anteriores.			
LUGAR	01 Mérida Del 29/9 al 3/10	02 Mérida Del 6/10 al 10/10	03 Mérida Del 13/10 al 17/10	04 Mérida Del 20/10 al 24/10
CELEBRACIÓN	05 Cáceres Del 15/9 al 23/9	06 Cáceres Del 15/9 al 24/9	07 Badajoz Del 27/10 al 5/11	08 Badajoz Del 27/10 al 5/11
CALENDARIO	09 Plasencia Del 6/10 al 14/10	10 Plasencia Del 6/10 al 15/10	11 Almendralejo Del 15/9 al 19/9	12 Don Benito Del 22/9 al 26/9
	13 Coria Del 29/9 al 3/10	14 Miajadas Del 6/10 al 10/10	15 Navalmoral Del 27/10 al 31/10	16 Azuaga Del 1/12 al 5/12
HORARIO Y DURACIÓN	01, 02, 03, 04, 11, 12, 13, 14, 15 y 16: De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 05 y 09: De 8 a 12 horas el lunes, miércoles, viernes y el martes de la segunda semana. De 8 a 11 horas el martes, jueves y el lunes de la segunda semana. 06 y 10: De 12 a 15 horas el lunes, miércoles y viernes. De 11 a 15 horas el martes, jueves y lunes y miércoles de la segunda semana. 07: De 8 a 11 horas la primera semana y el lunes y martes de la segunda. De 8 a 12 horas el miércoles de la segunda semana. 08: De 13 a 15 horas el lunes de la primera semana. De 12 a 15 horas el martes, miércoles, jueves, viernes y lunes y miércoles de la segunda semana. De 11 a 15 horas el martes de la segunda semana. 25 horas por curso.			
FINANCIACIÓN	Formación Continua			
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89			

ACTIVIDAD	HOJA DE CALCULO			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.03.01 Mérida	97.00.B.03.02 Cáceres	97.00.B.03.03 Badajoz	97.00.B.03.04 Plasencia
OBJETIVOS	* Reciclar al personal con conocimientos informáticos básicos sobre esta herramienta informática.			
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Principales hojas de cálculo. * La hoja de cálculo Microsoft Excel. * Abrir modelos existentes. * Crear una hoja de cálculo. * Editar hojas de cálculo. * Dar formato a la hoja de cálculo. * Libro de trabajo y hoja de cálculo. * Opciones de impresión. * Gráficos. 			
PLAZAS	16 para cada edición.			
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal que utilice esta herramienta o tenga necesidad de su utilización en su puesto de trabajo. * Reparto por centros de trabajo. * No haber participado en este curso anteriormente. 			
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Del 3/11 al 7/11	02 Cáceres Días 15, 17, 22, 23, 24, 25 y 26 de septiembre	03 Badajoz Días 10, 11, 12, 13, 17, 18, 19 y 20 de noviembre	04 Plasencia Días 6, 7, 13, 14, 15, 16 y 17 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	<p>01: De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes.</p> <p>02 y 04: De 16:30 a 20:30 horas los lunes y miércoles. De 12 a 15 horas el martes de la segunda semana. De 8 a 11 horas el jueves de la segunda semana. De 11 a 14 horas el viernes de la segunda semana.</p> <p>03: De 8 a 11 horas todos los días, excepto el jueves de la segunda semana. De 8 a 12 horas el jueves de la segunda semana. 25 horas</p>			
FINANCIACIÓN	Formación Continua			
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89			

ACTIVIDAD	BASE DE DATOS			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.04.01 Mérida	97.00.B.04.02 Cáceres	97.00.B.04.03 Badajoz	97.00.B.04.04 Plasencia
OBJETIVOS	* Reciclar al personal con conocimientos informáticos básicos sobre esta herramienta informática.			
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Principales bases de datos. * La base de datos Microsoft Access. * Abrir una base de datos existente. * Crear una base de datos.. * Crear un formulario a partir de una tabla. * Mantenimiento de datos. * Buscar registro. * Crear informes. 			
PLAZAS	16 para cada edición.			
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal que utilice esta herramienta o tenga necesidad de su utilización en su puesto de trabajo. * Reparto por centros de trabajo. * No haber participado en este curso anteriormente. 			
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Del 10/11 al 14/11	02 Cáceres Días 16, 18, 23, 24, 25 y 26 septiembre	03 Badajoz Días 24, 25, 26 y 27 de noviembre y 1, 2, 3 y 4 de diciembre	04 Plasencia Días 7, 9, 14, 15, 16 y 17 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	<p>01: De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes.</p> <p>02 y 04: De 16:30 a 20:30 horas los martes y el jueves de la primera semana. De 8 a 11 horas el miércoles de la segunda semana. De 11 a 15 y de 16:30 a 20:30 horas el jueves de la segunda semana. De 8 a 10 horas el viernes de la segunda semana.</p> <p>03: De 8 a 11 horas la primera semana y el lunes, martes y miércoles de la segunda. De 8 a 12 horas el jueves de la segunda semana. 25 horas</p>			
FINANCIACIÓN	Formación Continua			
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89			

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN AL AUTOCAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.05 Mérida
OBJETIVOS	* Dar a conocer 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 del AUTOCAD. 4.- Entidades. 5.- Características de las Entidades. 6.- Utilidades.
PLAZAS	16
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Arquitectos Superiores, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, Ingenieros Industriales, Ingenieros de Montes, Arquitectos Técnicos, ITA, ITOP, ITI, ITM, ITF, ITT, Delineantes y Auxiliares Técnicos. * No haber participado en esta actividad anteriormente. * Estar trabajando en materias que requieren esta herramienta. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. * Preferencia a los Titulados Superiores.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Días 24, 25, 26, 27 y 28 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	INTERNET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.06 Mérida
OBJETIVOS	* Facilitar el conocimiento de la Red, sus principales herramientas y su aplicación en la Administración.
CONTENIDO	* Navegación por la World Wide Web. * Uso de e-mail. * FTP, sesiones Telnet, acceso y participación en foros de News.
PLAZAS	16
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Personal que utilice esta herramienta en su puesto de trabajo. * Reparto por centros de trabajo.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Días 17, 18, 19, 20 y 21 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO					
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.07.01 Mérida	97.00.B.07.02 Mérida	97.00.B.07.03 Cáceres	97.00.B.07.04 Badajoz	97.00.B.07.05 Mérida	97.00.B.07.06 Mérida
OBJETIVOS	* Formar al personal en técnicas de información, relaciones con otras administraciones públicas, normas reglamentarias, búsqueda de información y organigrama de la Junta de Extremadura.					
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * El fenómeno de la comunicación humana. * La atención al público. * La comunicación como trabajo. * Técnicas de información al ciudadano. * Normativa relacionada con la atención al ciudadano. * Estructura orgánica de la Junta de Extremadura. * Principales ayudas y servicios de la Junta de Extremadura. * Sistemas de comunicación en las Oficinas de Información. 					
PLAZAS	20 para cada edición.					
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>01: Grupos A-I y B-II</p> <ul style="list-style-type: none"> * Menos actividades formativas anteriores. * Reparto por Consejerías. <p>02, 03 y 04: Grupos C-III y D-IV</p> <ul style="list-style-type: none"> * No haber realizado este curso o similares anteriormente. * Reparto por Consejerías o Centros de Trabajo. * Cercanía a la localidad de celebración. <p>05 y 06: Grupo E-V</p> <ul style="list-style-type: none"> * No haber realizado este curso o similares anteriormente. * Reparto por Consejerías o Centros de Trabajo. * Cercanía a la localidad de celebración. 					
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Del 22 al 26 de septiembre	02 Mérida Del 6 al 10 de octubre	03 Cáceres Del 24 al 28 de noviembre	04 Badajoz Del 1 al 5 de diciembre	05 Mérida Del 27 al 31 de octubre	06 Mérida Del 10 al 14 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	<p>De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes.</p> <p>De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves.</p> <p>De 9 a 14 horas el viernes.</p> <p>25 horas</p>					
FINANCIACIÓN	Formación Continua					
PLAZO DE SOLICITUDES	<p>Hasta el día 15 de agosto inclusive.</p> <p>Fax:(924) 38.63.89</p>					

ACTIVIDAD	ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.08.01 Mérida	97.00.B.08.02 Cáceres	97.00.B.08.03 Mérida
OBJETIVOS	* Dar a conocer a los empleados públicos el régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta las innovaciones introducidas por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre.		
CONTENIDO	<p>* Significado de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el proceso de modernización de la Administración. Las Administraciones Públicas: su actuación y sus relaciones.</p> <p>* La configuración de los derechos de los ciudadanos.</p> <p>* El Procedimiento Administrativo como cauce para la obtención de un resultado: principios y fases del procedimiento.</p> <p>A) Iniciación y ordenación del procedimiento: interesados.</p> <p>B) Instrucción del procedimiento: informes, pruebas y audiencia a los interesados.</p> <p>C) Terminación del procedimiento: resolución, desistimiento, renuncia y caducidad.</p> <p>* El acceso a los archivos y registros públicos y el uso de las tecnologías de la información.</p> <p>* Disposiciones administrativas; requisitos y eficacia de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.</p> <p>* Revisión de los actos administrativos: de oficio y a instancia de parte.</p> <p>* Reclamación previa a la vía judicial.</p>		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>01 y 02: Grupos C-III y D-IV</p> <p>03: Grupo E-V (Promoción).</p> <p>* Trabajar en tareas fundamentalmente administrativas.</p> <p>* No haber realizado este curso o similares anteriormente.</p> <p>* Reparto por Consejerías y/o Centros de Trabajo.</p> <p>* Cercanía a la localidad de celebración.</p> <p>* Menos actividades formativas durante el año 1996.</p>		
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Del 29 de septiembre al 3 de octubre	02 Cáceres Del 3 al 7 de noviembre	03 Mérida Del 1 al 5 de diciembre
HORARIO Y DURACIÓN	<p>De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes.</p> <p>De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves.</p> <p>De 9 a 14 horas el viernes.</p> <p>25 horas</p>		
FINANCIACIÓN	Formación Continua		
PLAZO DE SOLICITUDES	<p>Hasta el día 15 de agosto inclusive.</p> <p>Fax: (924) 38.63.89</p>		

ACTIVIDAD	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.09.01 Mérida	97.00.B.09.02 Cáceres	97.00.B.09.03 Badajoz
OBJETIVOS	* Dar a conocer la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.		
CONTENIDO	* Contratación de las Administraciones Públicas. * Normas aplicables. * Tipos de contratación. * Contratos de Consultoría y Asistencia, de Servicios y de los Trabajos específicos y contratos no habituales de la Administración.		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Grupos C-III, D-IV y E-V (Promoción). * Relación con el tema, previa certificación de su responsable administrativo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. * Reparto por Consejerías y Centros de Trabajo. * Preferencia a C-III y D-IV sobre E-V.		
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Del 21 al 24 de octubre	02 Cáceres Del 6 al 10 de octubre	03 Badajoz Del 17 al 21 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas		
FINANCIACIÓN	Formación Continua		
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89		

ACTIVIDAD	ARCHIVO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.10.01 Mérida	97.00.B.10.02 Cáceres	97.00.B.10.03 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública. * Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales. * Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 		
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto de documento. * Archivística: Aspectos generales. Concepto y función del archivo. * Registro: Concepto y funciones. Gestión de registro. * La gestión documental. * El expediente administrativo. * La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los Registros y Archivos. * Aplicación de nuevas tecnologías. 		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	01 y 02: Grupos C-III y D-IV 03: Grupo E-V (promoción). <ul style="list-style-type: none"> * No haber realizado este curso anteriormente. * Reparto por Consejerías. * Menos actividades formativas en los años 1995 y 1996. * Cercanía a Cáceres para la segunda Edición. 		
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Del 22 al 29 de septiembre	02 Cáceres Del 27 al 31 de octubre	03 Mérida Del 1 al 5 de diciembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas		
FINANCIACIÓN	Formación Continua		
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89		

ACTIVIDAD	LENGUAJE ADMINISTRATIVO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.11.01 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Proporcionar el conocimiento, tanto estructural como normativamente, de los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. * Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes modelos administrativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El lenguaje y actividad administrativa: el lenguaje administrativo. El lenguaje escrito. 2.- Los documentos administrativos de decisión: concepto y clasificación. La resolución. El acuerdo. 3.- Los documentos administrativos de transmisión: concepto y clasificación. La notificación. La publicación. Las comunicaciones. 4.- Los documentos administrativos de constancia: concepto y clases. El acta. El certificado. La certificación de los actos presuntos. 5.- Los documentos administrativos de juicio: concepto. El informe. 6.- Los documentos de los ciudadanos: concepto y clases. Los documentos del ciudadano en el procedimiento administrativo. Regulación normativa. La solicitud. La denuncia. Las alegaciones. El recurso. 7.- El estilo administrativo: características del estilo administrativo tradicional. Influencias internas y externas. "El manual del estilo del lenguaje administrativo" como elemento de la modernización. Recomendaciones de estilo. Tipografía. 8.- Diseño y estructura de los impresos administrativos. Racionalización del material impreso. Campo de aplicación y objetivos. Normalización. Formularios administrativos. Estructura y diseño de los formularios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Grupos A-I y B-II que no hayan realizado este curso anteriormente. * Menos actividades formativas anteriores. * Reparto proporcional por Consejerías según el número de trabajadores.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 22 al 26 de septiembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	LENGUAJE ADMINISTRATIVO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.11.02 Mérida	97.00.B.11.03 Cáceres	97.00.B.11.04 Badajoz
OBJETIVOS	* Suministrar el conocimiento, tanto estructural como normativamente, de los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo.		
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * El lenguaje y actividad administrativa. * Los documentos administrativos. * El estilo administrativo. * Diseño y estructura de los impresos administrativos. * Aspectos de corrección idiomática, sintaxis y redacción. * El manual del Estilo del Lenguaje Administrativo. 		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Grupos C-III y D-IV. * No haber realizado este curso anteriormente. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. * Reparto proporcional por Consejerías según el número de trabajadores. 		
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Del 10 al 14 de noviembre	02 Cáceres Del 13 al 17 de octubre	03 Badajoz Del 3 al 7 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas		
FINANCIACIÓN	Formación Continua		
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89		

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.12.01 Mérida	97.00.B.12.02 Cáceres	97.00.B.12.03 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Dotar a los participantes de conocimientos, métodos y técnicas de gestión de recursos humanos. * Posibilitar el entrenamiento y la utilización de habilidades sociales y profesionales que favorecen el desarrollo de una gestión de recursos humanos más eficaz y satisfactoria. * Dar a conocer y experimentar técnicas para afrontar la desmotivación y el stress en el trabajo. * Sensibilizar sobre la nueva cultura de los servicios públicos modernos. 		
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Los recursos humanos en las organizaciones modernas. * El factor motivacional como fuente de satisfacción y rendimiento en el trabajo. * Habilidades Sociales y Comunicación Interpersonal en la Gestión de Recursos Humanos. La atención al público. * Habilidades profesionales: <ul style="list-style-type: none"> - Organización del tiempo. - Equipos de trabajo y trabajo en equipo. - Resolución de problemas. * Stress y rendimiento en el trabajo. 		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Grupos C-III, D-IV y E-V (Promoción). * No haber participado en actividades similares en años anteriores. * Menos actividades formativas anteriores. * Reparto proporcional por Consejerías y por Centros dentro de ellas, teniendo en cuenta el número de trabajadores. * Preferencia a Directores de Centros y Jefes de Negociados. 		
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Del 22 al 26 de septiembre	02 Cáceres Del 17 al 21 de noviembre	03 Badajoz Del 14 al 17 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas		
FINANCIACIÓN	Formación Continua		
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89		

ACTIVIDAD	EDUCACIÓN DE LA VOZ	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.13.01 Mérida	97.00.B.13.02 Cáceres
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Prevenir las posibles alteraciones o disfuncionalidades en la calidad de la voz. * Facilitar la conservación de nuestro principal instrumento de trabajo, la VOZ; y evitar los desvíos de la normalidad. * Concienciar a los docentes sobre el cuidado de su VOZ, como elemento esencial en su labor profesional. * Dar a conocer ejercicios prácticos para los problemas vocales. * Fomentar la utilización de una higiene vocal personal. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Nociones básicas sobre el sistema respiratorio. * Nociones básicas del aparato laríngeo. * Patologías laríngeas. * Nociones básicas sobre el aparato resonador. * Bases para la reeducación de las disfonías. * Estudio de algunas voces problemáticas. * Pautas a seguir en la rehabilitación. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Empleados públicos de la Junta de Extremadura que utilicen la voz como principal instrumento de trabajo. * Reparto proporcional por centros. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Días 30 de septiembre y 1, 2, 3, 7, 8 y 9 de octubre	02 Cáceres Días 31 de octubre y 7, 14, 21 y 28 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	<p>01: De 16:30 a 20 horas los martes, miércoles y jueves. De 9 a 13 horas el viernes.</p> <p>02: De 9 a 11:30 y de 12 a 14:30 25 horas</p>	
FINANCIACIÓN	Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	<p>Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89</p>	

ACTIVIDAD	DIETÉTICA Y NUTRICIÓN EN CENTROS RESIDENCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.14 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Valorar la importancia que tiene para la salud una adecuada alimentación. * Facilitar el conocimiento de los riesgos para la salud en cada una de las etapas de la cadena alimenticia. * Suministrar nociones para prevenir o controlar los peligros derivados de una incorrecta manipulación de alimentos.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Conceptos de Alimentación y Nutrición, su importancia en Salud Pública. * Necesidades nutritivas. Concepto de dieta equilibrada. * Problemas derivados de una alimentación incorrecta. * Las Toxiinfecciones alimentarias. * Investigación epidemiológica de los brotes causados por agua y alimentos. * Manipuladores de alimentos. Control de comedores colectivos. * Presentación de los alimentos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Cocineros y Jefes de Cocina y Directores de Centros en los que existan comedores. * Menos actividades formativas anteriores. * Reparto por centros.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 14 al 17 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 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
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	SALUD LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.15 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Dar a conocer el ámbito normativo que regula las condiciones de trabajo y su repercusión en la prevención. * Suministrar la información sobre los diferentes factores de riesgo y tipos de accidentes y enfermedades profesionales más frecuentes. * Facilitar los instrumentos para promover la salud y prevenir las enfermedades relacionadas con la actividad laboral.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Legislación. Aspectos sociojurídicos de la prevención. * Gestión y organización de la prevención en la empresa. * Epidemiología de los accidentes y enfermedades laborales en nuestro medio. * Educación para la Salud y condiciones de trabajo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de la Junta de Extremadura. * Menos actividades formativas durante 1996. * Reparto proporcional por Consejerías, según el número de trabajadores.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 24 al 28 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.16 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Sensibilizar sobre la importancia de los accidentes como factor de morbimortalidad. * Facilitar el conocimiento para la prevención de los accidentes en las diferentes edades y ámbitos. * Informar sobre la prestación de los primeros auxilios, en caso de accidente.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto de accidente. Factores de riesgo de los diferentes accidentes. * Accidentes infantiles. Su prevención. * Accidentes en la tercera edad. Prevención. * Accidentes laborales. * Primeros auxilios: reanimación cardiopulmonar. * Intoxicación y primeros auxilios. * Primeros auxilios: actitud ante los diferentes tipos de vida y traumatismos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Empleados públicos de la Junta de Extremadura que se relacionen directamente con los usuarios: Trabajadores sociales, sociosanitarios, educadores, animadores socio-culturales, auxiliares de puericultura. * Reparto por centros de trabajo. * Menos actividades formativas anteriores.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 27 al 31 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 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
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	INFLUENCIA DE LA UNIÓN MONETARIA EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.17 Mérida
OBJETIVO	* Preparar al personal de la Junta de Extremadura en el conocimiento de la Unión Europea y, en general, en la moneda única.
CONTENIDO	* Las Instituciones de la Unión Europea relacionadas con la unión monetaria. * Alcance y repercusión de la unión monetaria en las políticas nacionales. * Repercusiones de la unión monetaria en Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Preferentemente técnicos del Grupo A-I y B-II interesados en el tema. * Reparto proporcional por Consejerías. * Menos actividades formativas anteriores.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 20 al 24 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS DE LA UNIÓN EUROPEA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.18 Mérida
OBJETIVO	* Preparar a empleados públicos en el conocimiento de las Instituciones Europeas.
CONTENIDO	* La Unión Europea. * Las Instituciones de la Unión Europea: - El Parlamento. - El Consejo de Ministros. - La Comisión. - El Tribunal de Justicia. - Otras.
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Trabajadores de los Grupos C-III, D-IV y E-V que estén interesados en el tema. * Reparto proporcional por Consejerías, teniendo en cuenta el número de trabajadores. * Menos actividades formativas anteriores.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 10 al 14 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	RECURSOS HUMANOS PARA AGENTES DE MEDIO AMBIENTE	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.19.01 Mérida	97.00.B.19.02 Cáceres
OBJETIVOS	* Formar en la gestión de recursos humanos a los Agentes de Medio Ambiente y Forestales que puedan aspirar a puestos de responsabilidad dentro del Colectivo.	
CONTENIDO	<p>Bloque I:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Los recursos humanos en las organizaciones modernas. * El factor motivacional como fuente de satisfacción y rendimiento en el trabajo. * Habilidades Sociales y Comunicación Interpersonal en la Gestión de Recursos Humanos. La atención al público. * Habilidades profesionales: <ul style="list-style-type: none"> - Organización del tiempo. - Equipos de trabajo y trabajo en equipo. - Resolución de problemas. * Estrés y rendimiento en el trabajo. <p>Bloque II:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Régimen interior. * Legislación Medioambiental. * Procedimientos administrativos especiales. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Agentes de Medio Ambiente y Forestales. * Reparto por centros de trabajo.	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Días 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de octubre	02 Cáceres Días 4, 5, 6, 7, 11, 12, 13 y 14 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas el martes. De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas el miércoles y jueves. De 9 a 14 horas los viernes. 50 horas	
FINANCIACIÓN	Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89	

ACTIVIDAD	ENFERMEDADES EXÓTICAS EN LA GANADERÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.20 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Incrementar los conocimientos de los veterinarios sobre las enfermedades exóticas de los animales. * Concienciar a los profesionales de la importancia económica y social que tiene su vigilancia, prevención y control. * Dar a conocer y analizar los sistemas de emergencia que existen para su prevención, control y erradicación. * Difundir las disposiciones que sobre la materia ha elaborado la CEE y su transposición en el BOE.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Importancia de la prevención, control y erradicación de las enfermedades exóticas de la ganadería. * Enfermedades transmitidas por artrópodos. * Enfermedades exóticas tipo peste. * Discusión sobre el modelo de investigación epidemiológica.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Veterinarios de la Consejería de Agricultura y Comercio. * No haber participado en este curso en ediciones anteriores. * Responsabilidad en el tema. * Reparto proporcional por centros de trabajo.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 17 al 21 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes y miércoles. De 9 a 14 y de 16:30 a 20 horas el jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 30 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	AYUDAS AL SECTOR AGRARIO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.21.01 Mérida	97.00.B.21.02 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>Bloque I:</p> <ul style="list-style-type: none"> * El fenómeno de la comunicación humana. * La atención al público. * La comunicación como trabajo. * Técnicas de información al ciudadano. * Normativa relacionada con la atención al ciudadano. * Principales ayudas y servicios de la Junta de Extremadura. <p>Bloque II:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 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. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de las antiguas Cámaras Agrarias y del área administrativa de nueva incorporación de los Grupos C-III, D-IV y E-V. * Reparto por Centro de Trabajo. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Del 13 al 17 de octubre	02 Cáceres Del 10 al 14 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes y miércoles. De 9 a 14 horas y de 16:30 a 20:30 horas el jueves De 9 a 14 horas el viernes. 30 horas	
FINANCIACIÓN	Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89	

ACTIVIDAD	LA REFORMA DE LA PAC Y LOS ACUERDOS DEL GATT. REPERCUSIONES EN LA AGRICULTURA EXTREMEÑA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.22 Mérida
OBJETIVOS	* Actualizar los conocimientos sobre los derroteros de la P.A.C., las reformas proyectadas y el impacto del GATT y del libre comercio en la agricultura comunitaria, nacional y regional.
CONTENIDO	* La reforma de la P.A.C. El gasto comunitario. * La reforma de la P.A.C. El efecto de los Acuerdos GATT. * Las O.C.M. en proyecto de reforma y pendientes de reformar. Su repercusión en el contexto nacional y regional. * La Organización Mundial de Comercio. Nuevas reglas para el libre comercio.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Empleados Públicos de los Grupos A-I y B-II relacionados con la aplicación de las distintas O.C.M. e interesados en el contenido del curso.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 24 al 28 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	APLICACIONES DE LA NORMATIVA EUROPEA 45001 EN LOS LABORATORIOS DE ANÁLISIS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.23 Cáceres
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">* Posibilitar el reciclaje permanente de los empleados públicos que trabajan en los distintos laboratorios de la Junta de Extremadura.* Adecuar los conocimientos de estos trabajadores a las exigencias de la normativa de la Unión Europea.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none">* Establecimiento de la Unidad de Garantía de la Calidad.* Trazabilidad de la muestra.* Partes normalizados de trabajo.* Control de la Calidad.* Evaluación de la Calidad.* Acreditaciones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none">* Personal de los distintos laboratorios.* Menos actividades formativas sobre esta materia.* Reparto proporcional por centros de trabajo.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Cáceres Días 29 y 30 de septiembre y 1, 2 y 3 de octubre.
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	LA INFORMÁTICA EN LA INVESTIGACIÓN SOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.24 Mérida
OBJETIVOS	* Establecimiento de los límites y precauciones que el investigador debe considerar. * Introducción exhaustiva a las posibilidades que la informática ofrece a la investigación social.
CONTENIDO	1.- Paquetes de simulación aplicados a la prospectiva. 2.- Aplicaciones matemáticas. 3.- Programas SIG. 4.- Paquetes estadísticos: - BMDP (Biomedical Computer Programas). - OSIRIS (Organized Set of Integrated Routines for Investigation with Statistics). - SPSS /Statistical Package for the Social Sciencies). - BABRO.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Empleados públicos pertenecientes a los Grupos A-I y B-II relacionados con la investigación social con conocimientos previos en informática. * Reparto proporcional por Consejerías.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 28 al 31 de octubre.
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 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
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA EN LA EDUCACIÓN PARA LA SALUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.25 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Dar a conocer la importancia de la salud en el bienestar y calidad de vida de los individuos y comunidades. * Fomentar la adopción de conocimientos, actitudes y hábitos que promuevan la salud y prevengan de la enfermedad. * Capacitar al personal para establecer líneas de actuación en la promoción de la salud a distintos colectivos.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto de Salud. Evolución. Problemas de salud y sus determinantes. * Educación para la Salud. Métodos y estrategias. * Dinámica de Grupos. * Planificación y Programación en EPS. * Colaboración y coordinación de los diferentes agentes de salud. La Participación comunitaria. * La evaluación en EPS.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Trabajadores de la Junta de Extremadura que desarrollen directamente su actividad con los usuarios: Trabajadores sociales, sociosanitarios, educadores, animadores socio-culturales, auxiliares de puericultura. * Reparto por centros de trabajo. * Menos actividades formativas anteriores.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 7 al 10 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 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
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	ATENCIÓN INTEGRAL A MAYORES. IMPORTANCIA DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES Y SANITARIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.26 Cáceres
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Actualización de los conceptos de intervención sanitaria y social en la vejez. * Incentivación de los profesionales implicados en la atención a los ancianos. * Análisis y necesidades y recursos en nuestro medio. * Observación de la Coordinación Sociosanitaria como estrategia básica para prestar atención integral a los mayores.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Aspectos generales sobre salud y enfermedades en la vejez. Indicadores de salud en el envejecimiento. * Situación de enfermedad en la vejez. Componente geriátrico de las enfermedades. Identificación de las situaciones de morbilidad típicas. Criterios de definición y selección de las Personas Mayores. * Estado de Dependencia. Valoración funcional. Valoración Geriátrica Integral. Historia Clínica en Geriátrica. * Atención sanitaria en la vejez: Prevención, Asistencia y rehabilitación. Asistencia del anciano en Domicilio. * Estructuras Sanitarias específicas de atención a los ancianos. Niveles Asistenciales en Geriátrica. Unidades Geriátricas. Hospitales Geriátricos. E.V.C-G. * Situación de Necesidad y/o fragilidad en la vejez. * Estructuras Sociales específicas de Atención a los mayores. Recursos sociosanitarios. * Situación de riesgo en la vejez. Programas de detección de ancianos de riesgo. * Importancia de la Coordinación de los recursos sociales y sanitarios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Empleados públicos de los Grupos A-I y B-II que trabajen en el área de ancianos. * Menos actividades formativas relacionadas con este tema. * Reparto por centros de trabajo.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Cáceres Del 21 al 24 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 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
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	METODOLOGÍA DIDÁCTICA PARA ORIENTADORES EN EDUCACIÓN AFECTIVO-SEXUAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.27 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Suministrar las diversas técnicas pedagógicas en educación de forma global y su aplicación más específica en el campo de la sexualidad. * Dar a conocer otros recursos materiales para la educación sexual. * Facilitar la aplicación de técnicas sobre dinámica de grupos. * Contrastar nuestra metodología con otras experiencias. * Aplicar, de forma práctica, las diversas técnicas expuestas en el curso.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Técnicas pedagógicas en educación afectivo-sexual. * Dinámica de grupo aplicada a la educación afectivo-sexual. * Intercambio de experiencias sobre la educación afectivo-sexual. * Prácticas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Profesionales de Centros Jóvenes. * Profesionales de Centros de Planificación Familiar. * Reparto proporcional por Centros de Trabajo. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. * No haber participado en esta actividad durante 1996.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 25 al 28 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 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
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	DEFICIENCIA MENTAL Y SALUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.28 Mérida
OBJETIVOS	* Proporcionar a los profesionales implicados en la atención a deficientes psíquicos los conocimientos científicos necesarios para el mejor desarrollo del trabajo.
CONTENIDO	* Etiologías más frecuentes y prevención. * Patologías asociadas a la deficiencia mental. * Alteraciones psiquiátricas en Deficientes Mentales. * Uso de fármacos: Infracciones, dosis, vías de administración. * Pautas conductuales en trastornos del comportamiento. * Rehabilitación física. * Módulo afectivo-sexual.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Técnicos de la Junta de Extremadura relacionados con los deficientes físico-psíquicos. * Reparto proporcional por centros de trabajo. * Menos actividades formativas anteriores.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 4 al 7 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 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
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	GERIATRÍA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.29.01 Mérida	97.00.B.29.02 Cáceres
OBJETIVOS	* Formar sobre los problemas específicos de las personas de edad avanzada.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * La normativa de servicios sociales en Extremadura. * Las residencias: <ul style="list-style-type: none"> - Actitud del anciano ante el ingreso. - Medidas de integración y adaptación al medio. * Biotecnología aplicada al envejecimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Enfermedades. - Principios básicos de aseo e higiene. * Salud y enfermedad: <ul style="list-style-type: none"> - Principales patologías del anciano. - Educación para la salud y autocuidado. * Psico-Sociología de la vejez: <ul style="list-style-type: none"> - Psicología del envejecimiento. - Educación sexual. - La personalidad de la vejez. * Intervención de los auxiliares en residencias: <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de comunicación. - Programas de animación socio-cultural. - Programas psicosociales. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Auxiliares de enfermería que trabajen con ancianos. * Reparto proporcional por centros. * Preferencia trabajadores de residencias de ancianos. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Días 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23 y 24 de octubre	02 Cáceres Días 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27 y 28 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 horas los martes. De 9 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas los miércoles y jueves. De 9 a 14 horas los viernes. 50 horas	
FINANCIACIÓN	Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89	

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN, MOTIVACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL DE LOS MINUSVÁLIDOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.30 Mérida
OBJETIVOS	* Mejorar las habilidades sociales en el trato con los minusválidos.
CONTENIDO	* Atención y escucha activa. * Control de emociones y estados. * Intención positiva del comunicador. * Flexibilidad y control de conflictos. * Relación con el entorno familiar.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Empleados Públicos de la Junta de Extremadura en contacto con las minusválías. * Menos actividades formativas anteriores. * Reparto por centros de trabajo.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 1 al 5 de diciembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 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
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	LIMPIADORES/AS-CAMAREROS/AS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.31.01 Trujillo	97.00.B.31.02 Don Benito
OBJETIVOS	* Perfeccionar la formación del colectivo del personal de limpieza y de costura.	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Limpieza integral de los centros de trabajo. * Lavado, planchado y almacenamiento de ropa. * Manipulación de alimentos y menaje de cocina y comedor. * Cuidado y mantenimiento de plantas, flores y otros elementos decorativos. * Organización de los espacios, tiempo y equipo de trabajo en el área de limpieza y cocinas. * El personal de limpieza al servicio de la Junta de Extremadura como servidor de los usuarios. 	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Personal de limpieza y de costura (Promoción). * Reparto proporcional por centros. * Menos actividades formativas anteriores. * No haber realizado cursos de contenidos similares. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Trujillo Del 14 al 17 de octubre	02 Don Benito Del 18 al 21 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 16:30 a 20:30 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 en régimen de internado opcional	
FINANCIACIÓN	Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89	

ACTIVIDAD	COCINA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.32.01 Trujillo	97.00.B.32.02 Trujillo
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Valorar la importancia de la alimentación en la salud de los individuos. * Dar a conocer la importancia de una dieta equilibrada en el desarrollo y salud de los individuos. * Realizar prácticas de elaboración de comidas para los colectivos de los distintos tipos de centros. 	
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Higiene y manipulación de los alimentos. * Cocina para colectivos. * Presentación de los alimentos. * Dieta equilibrada. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>01: Personal de los Grupos D-IV Cocineros/as. 02: Personal de los Grupo E-V y D-IV (promoción). Peones especializados de Cocina, de Costura y Limpieza y Camareros/as-Limpiadores/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> * No haber participado en esta actividad en años anteriores. * Reparto proporcional por centros de trabajo. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Trujillo Del 4 al 7 de noviembre	02 Trujillo Del 16 al 19 de septiembre
HORARIO Y DURACIÓN	<p>De 16:30 a 20:30 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 en régimen de internado opcional</p>	
FINANCIACIÓN	Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	<p>Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89</p>	

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.33 Cáceres
OBJETIVOS	* Facilitar la adquisición de conocimientos sobre las labores de mantenimiento preventivo y reparación de pequeñas averías en turismos y vehículos de carga ligeros.
CONTENIDO	* Normas de circulación y seguridad vial. * Electricidad del automóvil. * Entretenimiento de motores: Diesel y gasolina. * Sistemas hidráulicos. * Carrocerías y neumáticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Oficiales Conductores, Oficiales Mecánicos y Mecánicos Supervisores. * Menos actividades formativas en los dos últimos años. * Reparto proporcional por centros.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Cáceres Del 24 al 28 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN DE MAQUINARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.34 Badajoz
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> * Suministrar conocimientos teóricos del mantenimiento y uso de maquinaria pesada. * Realizar prácticas de las principales operaciones y maniobras que se ejecutan con estas máquinas.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> * Normas de circulación y seguridad vial aplicables. * Características de las máquinas. Operaciones fundamentales. * Mantenimiento básico de los sistemas mecánicos y eléctricos. * Prácticas de manejo de motoniveladora. * Prácticas de manejo de retroexcavadora. * Prácticas de manejo de pala cargadora. * Prácticas de manejo de camiones.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Operadores de maquinaria pesada de las Consejerías de Obras Públicas y Transportes, Agricultura y Comercio, Medio Ambiente, Urbanismo y Turismo y Cultura y Patrimonio. * Oficiales conductores destinados en las unidades de conservación de carreteras, de prevención y extinción de incendios, agrícolas y actividades culturales. * Preferencia a operadores de maquinaria pesada. * Reparto por centros de trabajo.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Badajoz Días 29 y 30 de septiembre y 1, 2 y 3 de octubre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14 y de 16:30 a 20 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9 a 14 horas el viernes. 25 horas
FINANCIACIÓN	Formación Continua
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89

ACTIVIDAD	OFICIOS VARIOS: FONTANERÍA, ELECTRICIDAD, CALEFACCIÓN Y FRÍO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	97.00.B.35.01 Mérida	97.00.B.35.02 Cáceres
OBJETIVOS	* Reciclar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.	
CONTENIDO	<p>1.- Fontanería:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Descripción de instalaciones. * Operaciones de mantenimiento. * Normas de seguridad. <p>2.- Electricidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Descripción de instalaciones. * Operaciones de mantenimiento. * Normas de seguridad. * Utilización de medios audiovisuales. <p>3.- Calefacción y frío.</p>	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Peones de mantenimiento, conserjes y subalternos. * No haber participado en actividades similares anteriormente. * Reparto por centros de trabajo. 	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	01 Mérida Días 26 de septiembre y 3, 10, 17, 24 y 31 de octubre	02 Cáceres Días 24 y 31 de octubre y 7, 14, 21 y 28 de noviembre
HORARIO Y DURACIÓN	De 9 a 14 horas. 30 horas	
FINANCIACIÓN	Formación Continua	
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 15 de agosto inclusive. Fax: (924) 38.63.89	

MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN (ANEXO II)

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

DATOS PERSONALES

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

DATOS LABORALES

SITUACION LABORAL	<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	<input type="checkbox"/> Eventual
	<input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input type="checkbox"/> Otro
PUESTO DE TRABAJO Ó CATEGORIA : _____			
ESPECIALIDAD Y/O AREA FUNCIONAL _____ GRUPO _____			
CONSEJERÍA U ORGANISMO _____			
CENTRO DE TRABAJO _____			
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO : _____ n° _____			
LOCALIDAD _____ C.P. _____ PROVINCIA _____			
TELEFONO LUGAR DE TRABAJO (_____) FAX (_____)			

CUMPLIMENTAR OBLIGATORIAMENTE EN LOS CURSOS DE INFORMÁTICA Y OPCIONAL EN EL RESTO

¿Tienes ordenador en tu puesto de trabajo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Próxima instalación <input type="checkbox"/>
¿Estas conectado a una red local?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
¿Que sistema operativo utilizas en tu ordenador? (MSDOS, WINDOWS 3.1, WINDOWS 95, Otros.....)			
¿Que herramientas ofimáticas utilizas?			
* Tratamiento de Texto (Word, Wordperfect , otros.....)			
* Hoja de Calculo (Lotus, Excel, otros.....)			
* Base de Datos (Access, DBaseIII, otros.....)			
* Otras (PowerPoint, Autocad, Internet, otros)			

① En nivel de conocimientos indicar: Ninguno, Básico, Medio ó Alto según corresponda

En _____, a _____, de _____ de 199____
(firma)

SR. DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA DE EXTREMADURA
Avda de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz) Fax (924) 38 63 89