

Ayuntamiento de Aliseda	sobre notificaciones de la providencia de apremio por edicto en la Comunidad Autónoma de Extremadura .....	3468
<b>Urbanismo.</b> —Anuncio de 28 de abril de 1998, sobre proyecto de Estudio de Detalle.....		3468
Agencia Tributaria. Delegación de Alava		
<b>Notificaciones.</b> —Anuncio de 22 de abril de 1998,	<b>Caja Rural de Extremadura</b>	
	<b>Convocatoria.</b> —Anuncio de 29 de abril de 1998, sobre convocatoria de Asamblea General Ordinaria de Caja Rural de Extremadura, Sociedad Cooperativa de Crédito.....	3469

## I. Disposiciones Generales

### CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y TRABAJO

*ORDEN de 5 de mayo de 1998, por la que se dispone la publicación del Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1998.*

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

De conformidad con las finalidades expuestas, y en virtud de lo dispuesto en la Orden de 20 de marzo de 1996, por la que se establecen las funciones de los órganos de dirección y colaboración de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, el Comité de Dirección ha aprobado el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1998.

Por ello, en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto 4/1990, de 23 de enero, en consonancia con lo establecido en el art. 8.3 del Decreto 7/1985, de 19 de febrero.

DISPONGO

Dar formalidad a lo acordado en el Comité de Dirección mediante

la publicación en el «Diario Oficial de Extremadura» del Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1998, cuyo texto se recoge en el Anexo de esta Orden.

Mérida, 5 de mayo de 1998.

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

### A N E X O

#### VI PLAN DE FORMACION DE LA JUNTA DE EXTREMADURA PARA 1998

Un año más y como continuación del trabajo emprendido en años anteriores, la Junta de Extremadura pone en marcha el siguiente Plan de Formación para 1998, que será gestionado por la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

#### I.—OBJETIVOS.

Son objetivos del Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1998 los siguientes:

\* Trabajar en el reciclaje permanente de los empleados públicos de la Junta de Extremadura y de las Administraciones Locales para posibilitar un mejor servicio a los ciudadanos.

\* Posibilitar que los empleados públicos de la Administraciones Autonómica y Locales puedan ampliar sus conocimientos profesionales y promocionar en su carrera administrativa y profesional.

\* Continuar profundizando en los instrumentos de planificación, gestión y evaluación de los procesos formativos, potenciando la calidad de los contenidos impartidos e insistiendo en la metodología, procurando que ésta sea lo más activa posible.

\* Evaluar sistemáticamente las necesidades formativas expresadas por los trabajadores por la Administración.

\* Potenciar el estudio de las nuevas tecnologías.

\* Profundizar en el conocimiento de las políticas y programas de la Unión Europea.

\* Coordinar las acciones formativas destinadas a empleados públicos promovidas por las distintas Consejerías, a fin de posibilitar un mejor aprovechamiento de los recursos y una optimización de los resultados.

## II.—ACTIVIDADES.

Se incluyen en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1998 actividades organizadas por la Escuela de Administración Pública y actividades homologadas a las Centrales Sindicales que tienen por objeto el reciclaje permanente de los empleados públicos así como la promoción profesional y personal de los mismos. Estas se clasifican en:

a) Actividades organizadas por la Escuela de Administración Pública.

b) Actividades organizadas por las Centrales Sindicales y homologadas por el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública.

Los cursos del presente Plan tendrán una duración mínima de 12 horas, clasificándose en:

\* Cursos de doce a quince horas.

\* Cursos de dieciséis a treinta horas.

\* Cursos de treinta y una a cincuenta horas.

\* Cursos de cincuenta y una a cien horas.

\* Y cursos de más de cien horas.

## III.—CARACTERÍSTICAS DE LAS ACTIVIDADES.

Las actividades de Formación de la Junta de Extremadura serán preferentemente gratuitas. En caso de que los participantes tengan que abonar alguna cuantía, se hará constar en la convocatoria. Igualmente, si en la convocatoria no se indica nada al respecto, las dietas y desplazamientos que se generen por los empleados públicos de la Junta de Extremadura serán abonadas por su Consejería respectiva.

Las actividades de Formación Continua serán siempre gratuitas y

los participantes en ellas percibirán dietas y desplazamientos, si se generan, siendo éstas con cargo a su Consejería u Organismo. Con cargo a estos fondos de Formación Continua se destinarán algunas actividades concretas para la promoción profesional de los empleados públicos.

Ninguna Consejería de la Junta de Extremadura podrá suscribir acuerdos de colaboración con otras Entidades destinadas a la Formación de empleados públicos si previamente estos acuerdos no han sido sometidos al Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, en consonancia con el artículo 16.2.f) del Texto Refundido de la Ley de Función Pública de Extremadura, modificado por Ley 5/1995, de 20 de abril.

## IV.—PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS.

A) Las actividades organizadas por la Escuela de Administración Pública:

En todas las actividades organizadas por la Escuela de Administración Pública de Extremadura podrá participar, siempre que reúna los requisitos establecidos en cada actividad, el personal de la Junta de Extremadura y sus organismos autónomos y cuando así se especifique, el personal de otras Administraciones, de empresas públicas dependientes de la Junta de Extremadura y el personal de la Asamblea de Extremadura.

Como profesores colaboradores podrán participar los empleados públicos, los particulares, las Asociaciones de Formación de las Centrales Sindicales, las Instituciones o las empresas que se designen por los encargados de la organización y que previamente estén incluidos en la Base de Datos de Profesorado, debiendo ser retribuidos conforme a lo establecido en la Orden de 26 de septiembre de 1996.

En las actividades acogidas a los Fondos de Formación Continua, sólo podrán participar los empleados públicos de la Junta de Extremadura y Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma.

Los empleados públicos que reúnan los requisitos para participar en estas actividades dirigirán sus solicitudes a la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

Una vez seleccionados, la asistencia estará supeditada a las necesidades del servicio. Si el horario coincidiese con su jornada laboral, necesitarán para poder asistir la autorización de su responsable administrativo, quien en caso de denegarla por razones del servicio, deberán hacérselo constar al trabajador motivadamente por escrito. En todo caso, se facilitará el acceso a la Formación periódica.

camente a aquellos trabajadores que presten sus servicios de forma aislada o en unidades singularizadas.

El titular del órgano, de la unidad administrativa o del centro de trabajo correspondiente facilitará la salida del trabajo con la antelación suficiente para que el personal pueda acceder al lugar de impartición del curso. En todo caso deberá asegurarse el descanso mínimo establecido en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores.

Para la propuesta de selección de los participantes en las acciones formativas organizadas por la Escuela de Administración Pública, se creará una Comisión de Selección que estará compuesta por dos representantes de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, un representante por cada Central Sindical participante en el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública y un representante de cada Consejería.

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

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

Se incluirán en el presente Plan las actividades organizadas por las Consejerías en colaboración con la Escuela de Administración Pública, dirigidas a empleados públicos sobre materia de su competencia, pudiendo en éstas participar personal ajeno hasta un máximo del 15% de las plazas. Con posterioridad excepcionalmente, se podrá presentar al Comité de Dirección las actividades que, por su novedad y urgencia, estén suficientemente justificadas.

#### B) Las actividades organizadas por las Centrales Sindicales:

En estas actividades podrán participar empleados públicos de las distintas Administraciones Públicas, Organismos Autónomos, Empresas Públicas y otros Entes Públicos. Podrá participar también otro personal hasta un máximo del 15% de las plazas.

En caso de que los participantes en estas actividades tengan que abonar alguna cuantía, se hará constar en la convocatoria.

El titular del órgano, de la unidad administrativa o del centro de trabajo correspondiente facilitará la salida del trabajo con la antelación suficiente para que el personal pueda acceder al lugar de impartición del curso. En todo caso deberá asegurarse el descanso mínimo establecido en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores.

La selección de los participantes se hará a través de una Comisión

de la que formará parte la Central Sindical convocante y la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

Los empleados públicos que reúnan los requisitos para participar en estas actividades dirigirán sus solicitudes a la Central Sindical convocante. Una vez seleccionados, la asistencia estará supeditada a las necesidades del servicios. Si el horario coincidiese con su jornada laboral, necesitarán para poder asistir la autorización de su responsable administrativo, quien en caso de denegarla por razones del servicio, deberán hacérselo constar al trabajador motivadamente por escrito.

#### V.—FUNCIONES Y SEGUIMIENTO.

De conformidad con el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública, modificado por la Ley 5/1995 de 20 de abril y con la Orden de 20 de marzo de 1996, por la que se establecen las funciones de los órganos de Dirección y Colaboración de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, es el Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública el órgano encargado de aprobar el Plan de Formación de la Junta de Extremadura.

Con carácter previo a la aprobación del Plan del Formación por el Comité de dirección de la Escuela de Administración Pública podrá formarse un Grupo de Trabajo formado por la Administración y las Centrales Sindicales para analizar y valorar las actividades en él incluidas.

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

\* Velar por el cumplimiento del Acuerdo Nacional de Formación Continua.

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

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

\* Realizar una memoria anual de sus actividades.

\* Aprobar sus normas de funcionamiento.

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

#### VI.—CRITERIOS DE SELECCION.

Como norma general, en la publicación de cada curso en el Diario

Oficial de Extremadura se establecerán los criterios de selección de los alumnos, procurando que sean similares en todos los cursos y que no contradigan los objetivos del Plan de Formación.

#### VII.—HOMOLOGACION DE ACTIVIDADES.

Las Centrales Sindicales podrán solicitar la homologación de aquellas actividades que organicen. Los requisitos que han de reunir estas actividades son los siguientes:

a) Que se solicite por escrito al Comité de Dirección de la Escuela de Administración Pública transcurrido como máximo un mes desde la publicación del Plan de Formación.

b) Que se garantice el libre acceso de los empleados públicos a todos los cursos homologados, sin que la afiliación o adscripción sindical constituya un criterio de selección.

c) Que se definan claramente sus objetivos en consonancia con los del Plan anual de Formación de la Junta de Extremadura.

d) Que en las mismas se indique claramente su vinculación al Plan de Formación de la Junta de Extremadura.

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

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

g) Que se presente una Memoria previa en la que se hagan constar los siguientes datos:

- \* Central Sindical que lo organiza.
- \* Objetivos.
- \* Número de destinatarios y características de los mismos, así como requisitos que se exigen para su participación.
- \* Lugar y fecha de celebración.
- \* Cuadro de profesores.
- \* Contenidos de la actividad.
- \* Coste para los participantes.
- \* Presupuesto de la actividad.

h) Que, finalizada la actividad, las Centrales Sindicales presenten una Memoria definitiva de la misma, en la que consten los siguientes datos:

- \* Datos definitivos contemplados en la memoria previa.
- \* Datos de los asistentes y los profesores: nombre, D.N.I. y vinculación administrativa.
- \* Contenidos impartidos.

\* Evaluación de los participantes y del Coordinador.

\* Certificación del Coordinador que contemple la asistencia de los participantes.

\* Gastos reales ocasionados: horas lectivas, coordinación, materiales, dietas, desplazamientos y otros.

i) Que, al final de cada año, se presente una Memoria general de todas las actividades celebradas, en la que se incluyan los datos referidos anteriormente.

j) Que se utilicen instrumentos de evaluación similares a los utilizados por la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

Excepcionalmente, podrán presentarse fuera del plazo establecido, las actividades que, por su novedad y urgencia, estén suficientemente justificadas, pudiéndose desarrollar hasta el primer trimestre del año siguiente.

#### VIII.—CERTIFICADOS DE ASISTENCIA.

La Escuela de Administración Pública entregará a los participantes en las acciones formativas un Certificado de Asistencia y, en su caso, de Aprovechamiento a fin de que puedan utilizarlo en su carrera profesional.

Las Centrales Sindicales, cuando sus acciones formativas sean homologadas, extenderán a los participantes en las mismas un Certificado de Asistencia y, en su caso, de Aprovechamiento, que será inscrito en el Libro Registro de la Escuela y a todos los efectos, tanto de promoción profesional como de participación en el Plan de Formación, tendrán el mismo valor que los expedidos directamente por la Escuela de Administración Pública.

Los Certificados expedidos por la Escuela de Administración Pública o por las Centrales Sindicales, previa homologación, constarán de los siguientes datos:

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

Todos estos certificados se inscribirán en el Libro del Registro de Actividades Formativas y se remitirá fotocopia de los mismos al

Registro General de Personal para su inclusión en el expediente personal del trabajador.

Una inasistencia inferior al 10% de la duración de cada actividad habrá de justificarse debidamente en un plazo máximo de diez días desde el momento en que se produce. Sin la debida justificación no se extenderá el correspondiente Certificado.

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

#### IX.—FINANCIACION.

##### A) Actividades organizadas por la Junta de Extremadura:

Las actividades incluidas dentro del Plan de Formación de la Junta de Extremadura y organizadas directamente por la Escuela de Administración Pública serán de carácter gratuito para los participantes y serán financiadas de la siguiente forma:

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

Cada Consejería financiará los gastos de los cursos que organice en colaboración con la Escuela de Administración Pública, así como las dietas y desplazamientos que se generen por sus empleados públicos por la participación en estas actividades y en las organizadas por la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

Las Corporaciones Locales, la Asamblea de Extremadura así como los Organismos Autónomos, entes públicos y empresas públicas dependientes de la Junta de Extremadura, financiarán los gastos de dietas y desplazamientos que se ocasionen por sus empleados públicos.

##### B) Actividades organizadas por las Centrales Sindicales:

Las actividades organizadas por las Centrales Sindicales y homologadas por la Escuela de Administración Pública serán financiadas por éstas, si bien la Administración Autonómica facilitará la confección de materiales, reproduciendo o en su caso subvencionando la adquisición de materiales previamente editados y la utilización de los locales de la Junta de Extremadura en la medida de lo posible.

Los Sindicatos podrán establecer una cuota para los participantes, si así lo determinan en su publicación oficial.

#### X.—EVALUACION.

Con el objeto de proceder a la evaluación del Plan de Formación de la Junta de Extremadura, todas sus actividades, sea cual sea su promotor, se someterán a un mismo modelo de evaluación, en el que se tendrán en cuenta, al menos, los siguientes indicadores:

- \* Número y sexo de los participantes y su distribución por Consejería u Organismo; situación laboral y régimen jurídico.
- \* Duración de las actividades.
- \* Lugares de celebración y su valoración por los alumnos participantes.
- \* Coste económico.
- \* Coordinadores y ponentes que han participado y la evaluación de su intervención por los alumnos.
- \* Número de certificados de asistencia entregados.
- \* Organización de las actividades y su valoración por los alumnos.
- \* Contenido de las actividades y su valoración por los alumnos.
- \* Metodología empleada en las actividades.
- \* Impacto que las acciones formativas tienen sobre las mejoras de los servicios.

#### XI.—PUBLICIDAD.

Todas las actividades incluidas en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura, sea quien sea su promotor y sus destinatarios, se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura, pudiéndose excluir aquellas que por sus características no se entienda necesario.

En este sentido, con objeto de procurar la mayor difusión de la formación, se utilizarán todos los medios posibles y se editarán folletos informativos del Plan de Formación, y, las convocatorias de los cursos serán remitidas a todos los centros de la Junta de Extremadura y a las Centrales Sindicales.

#### XII.—ACUERDO GENERAL SOBRE FORMACION.

Si durante la vigencia del presente Plan de Formación se aprobara por acuerdo de la Administración con el consenso de las Centrales Sindicales un acuerdo general en materia de Formación tales estimaciones podrán ser incorporadas al presente Plan.

#### XIII.—ACTIVIDADES DEL PLAN DE FORMACION

##### 1.—ADMINISTRACION GENERAL:

- \* Gestión de Personal.

- \* Archivo y documentación.
- \* Lenguaje administrativo.
- \* Educación a distancia sobre procedimientos administrativos.
- \* Contratación administrativa.
- \* El trabajo en equipo en servicios de administración y gestión.
- \* Seminario permanente de Ciencias de la Administración.
- \* Legislación de la Comunidad Autónoma de interés para los municipios.
- \* Gestión de subvenciones públicas.
- \* Gestión presupuestaria.
- \* Procedimiento sancionador.
- \* Formación jurídica básica.
- \* Innovación y modernización de la Administración.

#### 2.—UNION EUROPEA:

- \* Introducción a la Unión Europea (U.E.)
- \* Reforma de la Política Agraria Comunitaria (PAC).
- \* Jornadas sobre la implantación del Euro.
- \* Política medioambiental de la Unión Europea.

#### 3.—INFORMATICA:

- \* Especialización de analistas y programadores informáticos.
- \* Especialización de operadores de informática.
- \* Especialización de auxiliares de informática.
- \* Internet en las Administraciones Públicas.
- \* Herramientas informáticas básicas.
- \* Hoja de cálculo.
- \* Base de Datos.

#### 4.—SOCIAL Y DE LA COMUNICACION:

- \* Atención e información telefónica.
- \* Información y atención al usuario.
- \* La comunicación y la relación interpersonal de ayuda en un servicio de atención a personas mayores.
- \* El trabajo en equipo en centros y servicios asistenciales.
- \* Tecnología de la información y la comunicación.
- \* Información turística.
- \* Técnicas para hablar en público.
- \* Gestión de servicios sociales y ONG

#### 5.—ORIENTACION Y EDUCACION:

- \* Preparación para la jubilación.
- \* Educación de la voz.
- \* Técnicas de estudio.
- \* Valoración, orientación e inserción laboral.
- \* Formación de formadores.

- \* Recibimiento y acogida de menores.
- \* Metodologías educativas con menores.
- \* Jornadas sobre Coordinación de los Servicios Sociales en la Intervención Integral con Mayores.

#### 6.—SALUD:

- \* Metodología y estrategias para la salud.
- \* Salud laboral.
- \* Deficiencia mental y salud.
- \* Prevención de accidentes.
- \* Control y vigilancia de obras civiles.
- \* Enfermería domiciliaria.
- \* Planificación sanitaria en Extremadura.
- \* Actualización de urgencias en atención primaria.
- \* Reanimación cardiopulmonar.

#### 7.—DIRECCION:

- \* Desarrollo de técnicas directivas I y II.
- \* Protocolo para Gabinetes.

#### 8.—ESPECIFICA:

- \* Cocina.
- \* Oficios varios.
- \* Mantenimiento de automóviles.
- \* Conducción de maquinaria.
- \* Generalidades sobre carreteras.
- \* Las personas mayores en el medio residencial.
- \* Gestión urbanística en pequeños municipios.
- \* Ayudas al Estudio de Idiomas Modernos.
- \* Curso selectivo de ingreso en la Junta.
- \* Acogida de personal de nuevo ingreso.
- \* Vías pecuarias.

### CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y COMERCIO

*CORRECCION de errores a la Orden de 3 de abril de 1998, por la que se dictan normas para el desarrollo de los programas de saneamiento ganadero.*

Apreciado error en la Orden de 3 de abril de 1998, por la que se dictan normas para el desarrollo de los programas de saneamiento ganadero, publicada en el D.O.E. n.º 42 de 16 de abril de 1998, se procede a su oportuna rectificación: