

**ORDEN de 5 de mayo de 1998, por la que se señalan, para el año actual, las fechas de inicio y terminación de la «Epoca de peligro alto» de incendios forestales y se amplían las fechas de prohibición de quemas de rastrojo, matorral y otras operaciones con fuego.**

Por Decreto 54/1996, de 23 de abril, se aprobó el Plan de Lucha contra Incendios Forestales de la Comunidad Autónoma de Extremadura (PLAN INFOEX).

El artículo 5 de dicho Decreto autoriza al Consejero de Presidencia y Trabajo a establecer, a propuesta del Comité de Dirección y atendidas las circunstancias meteorológicas, la duración de cada época de peligro.

Así mismo el artículo 36 le autoriza a modificar las fechas o periodos de prohibición de quema de rastrojos, matorral y otras operaciones con fuego, a propuesta del referido Comité.

Y teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Comité de Dirección en sesión de 1 de abril de 1998, es por lo que,

#### D I S P O N G O

ARTICULO 1.º - Se declara época de peligro alto de incendios forestales la comprendida entre el 28 de mayo al 28 de octubre, que podrá prorrogarse si las condiciones meteorológicas lo aconsejan.

ARTICULO 2.º - Las prohibiciones de quemas de rastrojos y matorral, el empleo de fuego en operaciones culturales o de cualquier otra finalidad y la destilación con equipos portátiles que establecen los artículos 34 y 35 del Decreto 54/1996, de 23 de abril, por el que se aprueba el Plan INFOEX, se amplían desde la entrada en vigor de la presente Orden hasta el 30 de septiembre.

En consecuencia, desde la entrada en vigor de esta disposición y hasta el 30 de septiembre, queda totalmente prohibido el empleo de fuego para cualquier finalidad, salvo lo señalado en el párrafo 3.º del artículo 34 del Decreto 54/1996.

A partir del 1 de octubre y hasta la finalización de la época de peligro alto, podrán autorizarse las quemas bajo los siguientes procedimientos:

- a) Quema de rastrojos y vegetación muerta, se autorizarán por los Alcaldes correspondientes como define el artículo 34 del Decreto 54/1996.
- b) La quema de matorral y la destilación con equipos portátiles,

se solicitarán en las Secciones Provinciales del Servicio de Ordenación Forestal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 del Decreto 54/1996.

En el supuesto de que el fuego tenga como finalidad el desbroce de matorral, en cualquier época del año, será preceptivo el informe favorable del Impacto Ambiental en base al procedimiento abreviado a que se refiere el artículo 5 del Decreto 25/1993, de 24 de febrero, de Protección del Ecosistema, emitido por la Dirección General de Medio Ambiente.

ARTICULO 3.º - Los Alcaldes y los responsables de la Dirección General de Estructuras Agrarias, de la Dirección General de Medio Ambiente, de los Parques de Bomberos de ambas Diputaciones y de la Dirección General para la Conservación de la Naturaleza, establecerán la adecuada preferencia de los medios y recursos de que dispongan para la prevención, vigilancia y extinción de los incendios forestales durante la época de peligro alto, asegurando la utilización y la inmediata disponibilidad de los recursos atribuidos a los mismos en el Anexo II del Decreto 54/1996 por el que se aprueba el Plan INFOEX.

ARTICULO 4.º - El Mando Unico del Plan INFOEX remitirá a la Comisión de Protección Civil, con domicilio en Mérida, Paseo de Roma s/n, parte diario y detallado de los incendios que se produzcan en el territorio de la Comunidad Autónoma durante la época de peligro alto.

DISPOSICION FINAL.—La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 5 de mayo de 1998

El Consejero de Presidencia y Trabajo,  
VICTORINO MAYORAL CORTES

**RESOLUCION de 11 de mayo de 1998, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan cursos de formación continua de la Junta de Extremadura para 1998 (1.ª convocatoria).**

Por Orden de 5 de mayo de 1998 de la Consejería de Presidencia y Trabajo se ha dispuesto la publicación del 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 1998.

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:

- Un curso sobre archivo y documentación.
- Un curso sobre contratación administrativa.
- Un curso sobre gestión presupuestaria.
- Un curso sobre gestión de subvenciones públicas.
- Un curso sobre lenguaje administrativo.
- Un curso sobre procedimiento sancionador.
- Un curso sobre especialización de auxiliares de informática.
- Ocho cursos sobre herramientas informáticas básicas.
- Dos cursos sobre información y atención al usuario.
- Un curso sobre salud laboral.
- Un curso sobre oficios varios.

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.

Cada empleado público cumplimentará una sola solicitud con todos los cursos solicitados ordenados por orden de preferencia.

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), hasta el día 26 de mayo inclusive, debiéndose enviar preferentemente por fax o por correo en caso de no disponer de fax.

#### 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, quién 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 1998.

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 seleccionados.

En caso de que la participación a estos cursos origine a las empleadas y empleados públicos dietas y/o 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 III 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 artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, tal y como contempla el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para 1998.

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 1998.

#### QUINTA.—Certificación de los cursos

Al personal que participe en las distintas actividades previstas en el Plan de Formación Continua para 1998, 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, 11 de mayo de 1998

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

**ANEXO I**

ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.01.01 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.</li> <li>* Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales.</li> <li>* Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Concepto de documento.</li> <li>* Edades del documento.</li> <li>* Identificación, valoración y expurgo.</li> <li>* Documento de archivo.</li> <li>* Archivística: Aspectos generales. Concepto y función del archivo.</li> <li>* Registro: Concepto y funciones. Gestión de registro.</li> <li>* Acceso a los archivos y registros.</li> <li>* La gestión documental.</li> <li>* El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento</li> <li>* La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos.</li> <li>* Aplicación de nuevas tecnologías.</li> </ul>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	Personal de los Grupos C-III y D-IV que realicen funciones de archivo y documentación y que no hayan realizado anteriormente este curso. * Reparto por Consejerías.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 29 de junio al 3 de julio
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 20:30 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive</b>

ACTIVIDAD	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.02.01 Mérida
OBJETIVOS	* Dar a conocer la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, reforzando a los participantes en su capacidad para el desempeño de las funciones de gestión, ejecución de los distintos contratos que se realicen.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Significado y principios de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>* Ámbito de aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito subjetivo.</li> <li>- Ámbito objetivo.</li> </ul> </li> <li>* Las partes en el contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El órgano de contratación.</li> <li>- El contratista.</li> </ul> </li> <li>* El expediente de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación del expediente.</li> <li>- Procedimientos y formas de adjudicación.</li> <li>- Ejecución y extinción del contrato.</li> </ul> </li> <li>* Tipos de contratos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato de obras. Contrato menor de obras.</li> <li>- El contrato de suministros. Contrato menor de suministros.</li> <li>- El contrato de consultoría y asistencia, de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales. Contrato menor de consultoría y asistencia y de servicios.</li> <li>- El contrato de gestión de Servicios Públicos.</li> </ul> </li> </ul>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Personal de los Grupos C-III y D-IV que desempeñen funciones relacionadas con la contratación administrativa que no haya realizado este curso en los dos últimos años.</li> <li>* Reparto por Consejerías.</li> </ul>
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 6 al 10 de julio
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive

ACTIVIDAD	GESTIÓN PRESUPUESTARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.07.03 Mérida
OBJETIVOS	* Perfeccionar al personal en la gestión del presupuesto de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	* El presupuesto: Aspectos generales. * El ciclo presupuestario. * La elaboración y ejecución del presupuesto. * Decisiones presupuestarias sobre gastos e ingresos: La estructura presupuestaria. * El presupuesto y los sistemas de planificación y programación. * Proceso de ejecución y control del presupuesto.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Personal de los grupos C y D relacionados con la tramitación presupuestaria que no hayan realizado anteriormente este curso.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 15 al 19 de junio
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.08.01 Mérida
OBJETIVOS	* Formar al personal en la gestión y tramitación de las subvenciones públicas.
CONTENIDO	* Principales programas con subvenciones públicas. * Gestión presupuestaria de estos programas. * Principales aspectos generales de la normativa reguladora y ámbito de aplicación. * Reintegro de subvenciones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Personal de los Grupos A-I, B-II y C-III incursos en la tramitación y gestión de las subvenciones públicas. * Reparto por Consejerías.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 15 al 19 de junio
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive

ACTIVIDAD	LENGUAJE ADMINISTRATIVO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.09.01 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualizar el Lenguaje Administrativo poniendo el énfasis en el buen uso de la gramática y la correcta expresión sintáctica y ortográfica.</li> <li>* Profundizar en la producción normalizada de los documentos administrativos.</li> </ul>
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El lenguaje y la actividad administrativa.</li> <li>* Los documentos administrativos.</li> <li>* El estilo administrativo.</li> <li>* Diseño y estructura de los impresos administrativos.</li> <li>* Aspectos de corrección idiomática, sintaxis y redacción.</li> <li>* El manual del Estilo del Lenguaje Administrativo.</li> <li>* Reglas básicas para la elaboración de disposiciones.</li> </ul>
PLAZAS	20 para cada edición.
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>01: Grupos A-I y B-II.</li> <li>* No haber realizado este curso anteriormente.</li> <li>* Reparto proporcional por Consejerías</li> </ul>
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	<p>Mérida</p> <p>Días 8, 9, 10, 11 y 12 de junio</p>
HORARIO Y DURACIÓN	<p>De de 16:30 a 20:30 horas el lunes.</p> <p>De 9 a 14 horas y de 16:30 a 19,30 horas el martes.</p> <p>De 16,30 a 20,30 horas el miércoles y jueves.</p> <p>De 9:00 a 14:00 horas el viernes.</p> <p>25 horas.</p>
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive</b>

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.10 Mérida
OBJETIVOS	*Aclarar conceptos teórico-prácticos de las recientes modificaciones normativas. * Unificar actuaciones y normalizar procedimientos.
CONTENIDO	* La Potestad Sancionadora y Derecho Penal: Los principios comunes a las potestades punitivas. * Los principios y el procedimiento en la Ley 30/92. * Competencias de la Junta de Extremadura en el Procedimiento Sancionador. * Reglamento sobre Procedimientos Sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura. * Infracciones y sanciones en las materias concretas que cada participante tramite.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Personal de los Grupos A, B y C que, en las distintas Unidades Administrativas, realizan tareas de instrucción de expedientes sancionadores. * Reparto por Consejerías.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 22 al 26 de junio
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive</b>

ACTIVIDAD	ESPECIALIZACIÓN DE AUXILIARES DE INFORMÁTICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.15 Mérida
OBJETIVOS	* Capacitar a los Auxiliares de Informática para la instalación, operación de redes y de soporte en el que se presentarán los procedimientos de actualización , migración e instalación de Microsoft Office 97, conocimientos sobre la terminología de redes.
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Visión general de una Red.</li> <li>* Adaptadores de Red y Cableado.</li> <li>* Software de Conexión de la Estación de Trabajo.</li> <li>* Redes Peer to Peer.</li> <li>* Sistemas de Servidores de Ficheros en Windows NT.</li> <li>* Sistemas de Servidores de Ficheros en NetWare.</li> <li>* Aplicaciones de Red.</li> <li>* Acceso Remoto a Redes.</li> <li>* Seguridad y Recuperación de Desastres.</li> <li>* Planificación de la Instalación.</li> <li>* Instalación de Microsoft Office 97.</li> <li>* Arquitectura.</li> <li>* Migración a Microsoft Office 97.</li> <li>* Integración a Internet/Intranet.</li> <li>* Microsoft Outlook 97.</li> </ul>
PLAZAS	16
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Auxiliares de Informática.</li> <li>* Reparto por Consejerías.</li> </ul>
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 6 al 10 de julio
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:00 a 14:00 horas los todos los días 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive</b>

ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS			
CLAVE	98.00.B.17.01	98.00.B.17.02	98.00.B.17.03	98.00.B.17.04
LOCALIDAD/EDICIÓN	Mérida 8,9, 10 y 11 junio	Mérida 15,16,17,18,19 y 22 junio	Mérida 24,25,26,29,30 junio y 1 julio	Mérida 24,25,26,29,30 junio y 1 julio
OBJETIVOS	* Dar a conocer las herramientas básicas en el funcionamiento y gestión del ordenador.			
CONTENIDO	<p><b>I.- Conocimientos básicos:</b></p> <p>1.- Introducción a la Informática.</p> <p>2.- Equipos informáticos. Sistemas informáticos.</p> <p>3.- Sistema operativo.</p> <p><b>II.- Iniciación a Windows:</b></p> <p>1.- Introducción.</p> <p>2.- Fundamentos.</p> <p>3.- Fundamentos sobre aplicaciones.</p> <p>4.- El administrador de programas.</p> <p>5.- El administrador de archivos.</p> <p>6.- El administrador de impresión.</p> <p>7.- Accesorios de Windows.</p> <p><b>III.- Iniciación a Word:</b></p> <p>1.- Descripción del entorno.</p> <p>2.- Dar formato al documento.</p> <p>3.- Tablas.</p> <p>4.- Encabezados y pie de página.</p> <p>5.- Combinar correspondencia.</p> <p>6.- Intercambiar información con otras aplicaciones.</p>			
PLAZAS	16 para cada edición.			
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>* Personal de los Grupos A-I y B-II sin conocimientos informáticos previos que dispongan de ordenador en su puesto de trabajo.</p> <p>* No haber participado anteriormente en alguna actividad formativa sobre herramientas básicas de la informática.</p> <p>* Reparto proporcional por Consejerías y/o centros de trabajo.</p>			
LUGAR CELEBRACION, HORARIO, CALENDARIO Y DURACIÓN	<p>Todos los cursos se celebraran en el Aula de Informática de la Escuela de Administración Pública de Extremadura en Mérida. Estos cursos tendrán 20 horas de duración.</p> <p><b>01</b>= Días 8 de junio de 9 a 14 horas. Día 9 de junio de 16,30 a 20,30 horas. Día 10 de junio de 8,30 a 14,30 horas. Día 11 de junio de 16,30 a 21,30 horas. (Personal que deba desplazarse)</p> <p><b>02</b>= Día 15 de junio de 11 a 15 horas. Días 16, 17 y 19 de junio de 8 a 11 horas. Día 18 de junio de 16,30 a 20,30 horas. Día 22 de junio de 11,30 a 14,30 horas.</p> <p><b>03</b>= Días 24, 25, 29 de junio y 1 de julio de 8 a 11 horas. Día 26 de junio de 11 a 15 horas. Día 30 de junio de 16,30 a 20, 30 horas.</p> <p><b>04</b>= Día 24 de junio de 11,30 a 14,30. Día 25 de junio de 11 a 15 horas. Día 26 de 8 a 11 horas. Día 29 de junio de 16,30 a 20,30. Día 30 de junio de 11,30 a 14,30 horas. Día 1 de julio de 16,30 a 19,30 horas</p>			
FINANCIACIÓN	Formación Continua.			
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive			

ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS			
CLAVE	98.00.B.17.07	98.00.B.17.08	98.00.B.17.09	98.00.B.17.10
LOCALIDAD/EDICIÓN	Mérida 8,9,10,11 y 12 junio	Mérida 15,16,17,18,19,22 y 23 junio	Mérida 15,16,17,18,22 y 23 junio	Mérida 24,25,29,30 junio, 1,2 y 3 julio
OBJETIVOS	* Dar a conocer las herramientas básicas en el funcionamiento y gestión del ordenador.			
CONTENIDO	<p><b>I.- Conocimientos básicos:</b></p> <p>1.- Introducción a la Informática.</p> <p>2.- Equipos informáticos. Sistemas informáticos.</p> <p>3.- Sistema operativo.</p> <p><b>II.- Iniciación a Windows:</b></p> <p>1.- Introducción.</p> <p>2.- Fundamentos.</p> <p>3.- Fundamentos sobre aplicaciones.</p> <p>4.- El administrador de programas.</p> <p>5.- El administrador de archivos.</p> <p>6.- El administrador de impresión.</p> <p>7.- Accesorios de Windows.</p> <p><b>III.- Iniciación a Word:</b></p> <p>1.- Descripción del entorno.</p> <p>2.- Dar formato al documento.</p> <p>3.- Tablas.</p> <p>4.- Encabezados y pie de página.</p> <p>5.- Combinar correspondencia.</p> <p>6.- Intercambiar información con otras aplicaciones.</p>			
PLAZAS	16 para cada edición.			
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<p>* Personal de los Grupos C-III y D-IV sin conocimientos informáticos previos que dispongan de ordenadores en su puesto de trabajo.</p> <p>* No haber participado anteriormente en alguna actividad formativa de informática.</p> <p>* Reparto proporcional por Consejerías y/o centros de trabajo.</p>			
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	<p>Todos los cursos se celebraran en el Aula de Informática de la Escuela de Administración Pública de Extremadura en Mérida. Estos cursos tendrán 25 horas de duración.</p> <p><b>07=</b> Días 8 y 10 de junio de 16,30 a 20,30 horas. Día 9 de junio de 9 a 14 horas. Días 11 y 12 de junio de 8,30 a 14,30 horas. (Personal que deba desplazarse).</p> <p><b>08=</b> Días 15, 17 y 22 de junio de 16,30 a 20,30 horas. Día 16 de junio de 11 a 15 horas. Días 18 y 23 de 8 a 11 horas. Día 19 de junio de 11,30 a 14,30 horas.</p> <p><b>09=</b> Día 16 de junio de 16,30 a 20,30 horas. Días 17 y 18 de junio de 11 a 15 horas. Día 22 de 8 a 11 horas. Día 23 de 11,30 a 14,30 y de 16,30 a 20,30 horas.</p> <p><b>10=</b> Días 24, 25 de junio de 16,30 a 20,30 horas. Día 29 de junio de 11 a 15 horas. Día 30 de junio de 8 a 11 horas. Día 1 de julio de 11,30 a 14,30 horas. Día 2 de julio de 8 a 12 horas. Día 3 de julio de 8 a 11 horas.</p>			
HORARIO Y DURACIÓN	25 horas.			
FINANCIACIÓN	Formación Continua.			
PLAZO DE SOLICITUDES	Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive			

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.22.01 Mérida	98.00.B.22.02 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"> <li>* El fenómeno de la comunicación humana.</li> <li>* La atención al público.</li> <li>* La comunicación como trabajo.</li> <li>* Técnicas de información al ciudadano.</li> <li>* Normativa relacionada con la atención al ciudadano.</li> <li>* Estructura orgánica de la Junta de Extremadura.</li> <li>* Principales ayudas y servicios de la Junta de Extremadura.</li> <li>* Sistemas de comunicación en las Oficinas de Información.</li> <li>* El derecho a la información de los ciudadanos.</li> <li>* El derecho a ser tratado de forma concreta y respetuosa.</li> </ul>	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Personal de los Grupos C-III, D-IV y E-V que desempeñen funciones directas de atención y recepción al ciudadano.</li> <li>* No haber realizado esta actividad anteriormente.</li> <li>* Reparto por Consejerías</li> </ul>	
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida (01) Del 8 al 12 de junio	Mérida (02) Del 29 de junio al 3 de julio
HORARIO Y DURACIÓN	<p>De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.</p>	
FINANCIACIÓN	Formación Continua.	
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive</b>	

ACTIVIDAD	SALUD LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.34.03 Mérida
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dar a conocer el ámbito normativo que regula las condiciones de trabajo y su repercusión en la prevención.</li> <li>* Suministrar la información sobre los diferentes factores de riesgo y tipos de accidentes y enfermedades profesionales más frecuentes.</li> <li>* Facilitar los instrumentos para promover la salud y prevenir las enfermedades relacionadas con la actividad laboral.</li> </ul>
CONTENIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Marco normativo, en relación con el Estatuto de los Trabajadores.</li> <li>* Epidemiología de los accidentes y enfermedades profesionales.</li> <li>* Conceptos básicos de la prevención de riesgos.</li> <li>* Señalización.</li> <li>* Lugares y equipos de trabajo.</li> <li>* Riesgo eléctrico.</li> <li>* Incendios.</li> <li>* Riesgos en oficinas y despachos PVD.</li> <li>* El Medio Ambiente físico de trabajo.</li> <li>* Contaminantes químicos y biológicos.</li> <li>* Vigilancia de la salud.</li> <li>* Gestión de la prevención.</li> <li>* Derechos y deberes de las empresas en materia formativa.</li> </ul>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	Personal de los Grupos C-III y D-IV. <ul style="list-style-type: none"> <li>* No haber realizado esta actividad anteriormente</li> <li>* Reparto por Consejerías</li> </ul>
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Del 6 al 10 de julio
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 20:00 horas el lunes. De 16:30 a 20:30 horas el martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes. 25 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive</b>

ACTIVIDAD	<b>OFICIOS VARIOS: FONTANERÍA, ELECTRICIDAD, CALEFACCIÓN Y FRÍO</b>
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	98.00.B.40.01 Mérida
OBJETIVOS	* Reciclar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
CONTENIDO	1.- Fontanería: * Descripción de instalaciones. * Operaciones de mantenimiento. * Normas de seguridad. 2.- Electricidad: * Descripción de instalaciones. * Operaciones de mantenimiento. * Normas de seguridad. 3.- Calefacción y frío: * Descripción de instalaciones. * Operaciones de mantenimiento. * Normas de seguridad. 4.- Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS Y CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN	* Peones de mantenimiento, ordenanzas y subalternos. * No haber participado en actividades similares anteriormente. * Reparto por centros de trabajo.
LUGAR CELEBRACIÓN CALENDARIO	Mérida Días 5, 12, 19 y 26 de junio y 3 y 10 de julio
HORARIO Y DURACIÓN	De 9:00 a 14:00 horas durante seis viernes. 30 horas.
FINANCIACIÓN	Formación Continua.
PLAZO DE SOLICITUDES	<b>Hasta el día 26 de mayo de 1998 inclusive</b>

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACION**

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDOS _____	NIF _____
DOMICILIO _____ n° _____	Telef. _____
LOCALIDAD _____ C.P. _____	PROVINCIA _____

**DATOS LABORALES**

SITUACION LABORAL	<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Interino	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/> Otro
PUESTO DE TRABAJO O CATEGORÍA _____		GRUPO _____	
CONSEJERÍA U ORGANISMO _____			
CENTRO DE TRABAJO _____			
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO _____			
LOCALIDAD _____ C.P. _____		PROVINCIA _____	
TELÉFONO LUGAR DE TRABAJO ( ) _____		FAX ( ) _____	

(Cursos solicitados en orden de preferencias. Si no tiene suficientes casillas pasar a la vuelta de la página)

Pref.	Nombre del curso	Código	Lugar
1 <sup>a</sup>			
2 <sup>a</sup>			
3 <sup>a</sup>			
4 <sup>a</sup>			
5 <sup>a</sup>			

**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"/>  ¿Qué sistema operativo utilizas en tu ordenador? <small>(MSDOS, WINDOWS 3.1, WINDOWS 95, Otros.....)</small> ¿Qué herramientas ofimáticas utilizas? * Tratamiento de Texto (Word, Wordperfect, otros.....) * Hoja de Cálculo (Lotus, Excel, otros.....) * Base de Datos (Access, DBaseIII, otros.....) * Otras (PowerPoint, Autocad, Internet, otros )	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30%;">Nombre</th> <th style="width: 30%;">Versión</th> <th style="width: 40%;">① Conocimientos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Versión	① Conocimientos															
Nombre	Versión	① Conocimientos																	

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

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

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