

III. Otras Resoluciones

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA

CORRECCION de errores a la Resolución de 22 de marzo de 2001, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se efectúa convocatoria de diversas actividades y cursos programados en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para el año 2001.

Advertido error tipográfico en la inserción de la Resolución de 22 de marzo de 2001, de la Dirección General de la Función Pública,

por la que se efectúa convocatoria de diversas actividades y cursos programados en el Plan de Formación de la Junta de Extremadura para el año 2001, publicada en el DOE núm. 35 de 24 de marzo de 2001, se procede a su oportuna rectificación.

En la página 2753, columna 2.ª, párrafo segundo de la Base Séptima, donde dice: «...realización opcional de una prueba de actitud...», debe decir: «...realización opcional de una prueba de aptitud...»

Con el fin de facilitar la utilización del modelo oficial de instancia a que se refiere el párrafo primero de la Base Segunda se publica de nuevo el Anexo II de la citada resolución.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACION

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS				DNI	
DIRECCIÓN DOMICILIO:				nº	Telef.
LOCALIDAD		C.P.		PROVINCIA	

DATOS LABORALES

SITUACION LABORAL	☐ Funcionario Interino	☐ Laboral Fijo Laboral Temporal	☐ Eventual Otro
CUERPO/ESPECIALIDAD O CATEGORÍA/ESPECIALIDAD			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO			
CONSEJERÍA U ORGANISMO			
CENTRO DE TRABAJO Y/O SERVICIO			
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO			
LOCALIDAD	C.P.	PROVINCIA	
TELÉFONO LUGAR DE TRABAJO		FAX	

ACTIVIDADES QUE SE SOLICITAN

Nombre de la actividad	Código				
	Año	Organ.	Finan.	Activ.	*Edic.

* Poner solamente el número de la edición cuando se quiera participar en una localidad u horario concreto.

D/Dª. _____ Cargo _____
Como responsable administrativo del trabajador/a arriba consignado **CERTIFICA** que realiza las funciones exigidas para poder participar en los siguientes cursos (**):

Nombre de la actividad	Firma y sello del responsable administrativo

** Complimentar cuando sea necesario acreditar la relación entre el contenido de la actividad formativa y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo. En el supuesto de remisión de la solicitud a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública, la certificación del responsable administrativo se remitirá a la dirección de la Escuela de Administración Pública haciendo expresa mención del nº de registro que facilite el sistema informático en el momento de remisión de la solicitud por esta vía.

En _____, a _____, de _____ de 2001
(firma)