

**4107** ORDEN de 17 de enero de 1991 por la que se dispone se cumpla en sus propios términos la sentencia dictada por el Tribunal Superior de Justicia de Madrid en el recurso contencioso-administrativo número 601/1986, interpuesto por don Carlos Bentabol Jiménez.

Habiéndose dictado por el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con fecha 7 de marzo de 1990, sentencia firme en el recurso contencioso-administrativo número 601/1986, interpuesto por don Carlos Bentabol Jiménez, sobre jubilación forzosa; sentencia cuya parte dispositiva dice así:

«Fallamos: Que estimando parcialmente el recurso contencioso-administrativo interpuesto por don Carlos Bentabol Jiménez, contra la resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación por la que se declaraba la jubilación forzosa por edad del recurrente; debemos declarar y declaramos tal resolución no conforme con el ordenamiento jurídico anulándola, en cuanto no declaró su propia incompetencia para conocer de las pretensiones indemnizatorias ejercitadas que corresponde al Consejo de Ministros, declarándose conforme a derecho en lo restante la resolución impugnada; no se hace expresa imposición de costas.»

Este Ministerio ha tenido a bien disponer se cumpla en sus propios términos la precitada sentencia.

Madrid, 17 de enero de 1991.—P. D. (Orden de 30 de julio de 1990), el Director general de Servicios, Felipe García Ortiz.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**4108** RESOLUCION de 11 de febrero de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del Plan de Formación Continuada de Administración Local para el primer semestre de 1991.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus planes de formación y dentro del Plan de Formación en Administración Local a que se refiere la Resolución de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 12, del 14), rectificado por Resolución de 22 de enero siguiente («Boletín Oficial del Estado» de 1 de febrero), organiza, a través de la Subdirección General de Formación en Administración Local (SGFAL), para el primer semestre del año 1991 y en la sede del INAP, los siguientes cursos:

- 3 FLC1191. Gestión de Medio Ambiente Urbano.
- 3 FLC1291. Sobre la Ley de Reforma de Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo.
- 3 FLC1391. Gestión de Recursos Humanos. Módulo sobre prevención de riesgos laborales.
- 3 FLC1491. Sobre Competencias y Aspectos Organizativos de Oficinas Técnicas Municipales.
- 3 FLC1591. Información y Atención al Público.

Los cursos programados, cuyas características y contenidos se detallan en el anexo, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

### 1. Solicitudes

Quienes aspiren a participar en los cursos programados deberán solicitarlo en el modelo oficial que figura al final de la convocatoria, adjuntando:

- 1.º Descripción del puesto de trabajo actualmente desempeñado, según modelo que figura al final de la convocatoria.
- 2.º La justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en cada curso.
- 3.º La conformidad de la Entidad en la que presten servicios. La solicitud de incorporación al curso supone la aceptación expresa de las presentes bases y de las normas y procedimientos por los que se rige el mismo.

### 2. Tramitación de solicitudes

Las solicitudes habrán de presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Santa Engracia, número 7, 28010 Madrid. La selección definitiva de los participantes se efectuará por el INAP, notificándose la admisión directamente a los interesados por la Subdirección General de Formación en Administración Local.

### 3. Requisitos de los participantes

Los solicitantes deberán cumplir los requisitos exigidos para cada curso en el apartado de destinatarios.

### 4. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes por los interesados para el curso 3 FLC1191 es de quince días naturales, a partir de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Para los demás cursos del apartado 1 el plazo de presentación de instancias terminará un mes antes del comienzo de cada curso.

Por la metodología y naturaleza de los cursos, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se consideran improrrogables.

### 5. Criterios de selección

Se ajustarán a lo establecido en el anexo para cada curso en función del objetivo del mismo.

### 6. Información adicional

Se podrá solicitar información adicional sobre los cursos en el teléfono 446 17 00 (extensiones 296, 275 y 272).

### 7. Certificado de asistencia o aprovechamiento

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 15 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado. Si así se establece por el INAP, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que en el plazo y en las condiciones que, en su caso, se determinen acrediten un buen conocimiento de las materias objeto de los cursos mediante la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Madrid, 11 de febrero de 1991.—El Presidente, José Constantino Nalda García.

Sra. Subdirectora general de Formación en Administración Local.

## ANEXO

### Gestión de Medio Ambiente Urbano

#### CÓDIGO 3 FLC1191

1. Objeto: Perfeccionamiento de los participantes en los aspectos más relevantes de la gestión del medio ambiente urbano.
2. Destinatarios: Personal titulado superior o de Escuela Universitaria que presten servicio a la Administración Local o áreas medioambientales.
3. Selección: Las solicitudes que reúnan los requisitos de la base 1 de la convocatoria serán seleccionadas tomando en consideración la mayor relación de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo de los aspirantes con el contenido del curso.
4. Organización del curso: Se realizará conjuntamente por el Instituto Nacional de Administración Pública y el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo. La Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control y régimen interno del curso, y la Secretaría General de Medio Ambiente del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo el diseño, estructura y contenido del mismo.

Duración: Cuarenta y tres horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Fechas: De 8 a 17 de abril de 1991.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle José Marañón, número 12, 28010 Madrid.

### 5. Programa.

#### 1.ª parte: Aspectos generales.

1. Marco jurídico-institucional en relación con el medio ambiente. Referencia a la CEE en el contexto internacional. Esquema competencial en España.
2. La relación entre medio ambiente y ordenación del territorio.
3. El medio ambiente urbano. La ciudad como ecosistema.

2.ª parte: Aspectos temáticos: La contaminación y las acciones para mejorar la calidad ambiental.

Primer tema: El agua.

4. La contaminación del agua. Los planes de saneamiento integral.
5. Depuración de aguas residuales (I): Técnicas convencionales.
6. Depuración de aguas residuales (II): Tratamientos blandos. Estudio de caso práctico.

Segundo tema: El aire.

7. La contaminación atmosférica.
8. Planes de saneamiento atmosférico.
9. Redes de vigilancia de la contaminación atmosférica. Estudio de caso práctico.

Tercer tema: El ruido.

10. El ruido urbano.
11. Planes de lucha contra el ruido. Estudio de caso práctico.

Cuarto tema: Los residuos.

12. Los residuos sólidos urbanos. Tipología y alternativas de tratamiento.
13. Los residuos industriales, tóxicos y peligrosos. Caso práctico.
14. Otros residuos (especiales domésticos, clínicos, etc.).

Quinto tema: Evaluación de impactos ambientales.

15. El procedimiento de evaluación de impacto ambiental.
- 16-17. Taller. Caso práctico: Evaluación del impacto ambiental de una infraestructura en zona urbana.

Sexto tema: La gestión integrada de riesgos ambientales.

18. Los accidentes mayores.
19. Salud ambiental.
20. La calificación de actividades.
- 21-22. Taller. Caso práctico: Evaluación de la incidencia ambiental de una actividad industrial.

Conclusión:

23. La gestión integrada del Medio Ambiente Urbano. Perspectivas.

3.ª parte: *Visitas técnicas comentadas.*

Visita de estaciones depuradoras de aguas residuales (aguas urbanas, aguas industriales). El caso de pequeños municipios (filtros verdes, lechos de turba).

Visita de instalaciones de tratamiento de residuos sólidos urbanos (estación de transferencia; vertedero sanitariamente controlado).

Visita de instalaciones de control de la contaminación atmosférica. Centro de proceso de datos y estación remota de una red de control.

#### Sobre la Ley de Reforma de Régimen Urbanístico y valoraciones del suelo

CÓDIGO 3 FLC1291

1. Objetivo. La formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración Local, en el conocimiento y aplicación de la Ley de Reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo.

2. Destinatarios. Personal que desempeñe puestos de responsabilidad en materia de ordenación del territorio y urbanismo.

3. Selección. Las solicitudes que reúnan los requisitos de la base 1 de la convocatoria serán seleccionadas teniendo en cuenta la mayor relación del puesto de trabajo ocupado con el contenido del curso.

4. Organización del curso: Se realizará conjuntamente por el Instituto Nacional de Administración Pública y el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo. El INAP, a través de la Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control y régimen interno del curso y el MOPU a través del Instituto del Territorio y Urbanismo del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo el diseño, estructura y contenido del mismo.

Duración: Cuarenta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Fechas: Del 10 al 18 de junio de 1991.

Lugar de impartición: Calle José Marañón, número 12, en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local.

5. Programa:

- El Régimen Urbanístico del Suelo y las Valoraciones en la Reforma de 1975. Situación urbanística actual. Justificación de la nueva ordenación urbanística.
- Principios, objetivos y contenido esencial de la Ley 8/1990, de Reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo.
- El Régimen Urbanístico del Suelo, el Derecho de propiedad y el Sistema de adquisición gradual de facultades urbanísticas.
- La ejecución y gestión de los Planes de Ordenación.
- Valoraciones.

- Expropiaciones.
- Registro de solares y terrenos sin urbanizar.
- Régimen fiscal del suelo.
- Régimen transitorio.

#### Gestión de Recursos Humanos. Módulo sobre prevención de riesgos laborales

CÓDIGO 3 FLC1391

1. Objetivo: Perfeccionar la formación de los participantes en procesos y medios para prevención de riesgos laborales.

2. Destinatarios: Titulados superiores o de Escuelas Universitarias al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo en materia de gestión de recursos humanos.

3. Selección: Las solicitudes que reúnan los requisitos de la base 1 de la convocatoria serán seleccionadas tomando en consideración la mayor relación de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo que ocupan con el contenido del curso.

4. Organización del curso: La Subdirección General de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control y régimen interno del curso, así como el diseño, estructura y contenido del mismo.

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: De lunes a jueves.

Fechas: Del 6 al 11 de mayo de 1991.

Lugar de impartición: En la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle José Marañón, número 12.

5. Programa:

- Prevención de riesgos laborales: Principios generales y ámbito normativo.
- Sistema de información y metodología de análisis de riesgos.
- Planes y programas de prevención.

#### Sobre competencias y aspectos organizativos de Oficinas Técnicas Municipales

CÓDIGO 3 FLC1491

1. Objetivo: La formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración Local, y concretamente destinados en oficinas técnicas municipales, en los contenidos del curso.

2. Destinatarios: Titulados superiores y de Escuelas Universitarias que presten servicios en Oficinas Técnicas Municipales.

3. Selección: Las solicitudes que reúnan los requisitos de la base 1 de la convocatoria, serán seleccionadas tomando en consideración la mayor relación de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo que ocupan con el contenido del curso.

4. Organización del curso:

Duración: Cuarenta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Fechas: Del 24 de junio al 3 de julio de 1991.

Lugar de impartición: Calle José Marañón, número 12, en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local.

5. Programa:

- Modelos organizativos de Oficina Técnica Municipal.
- Planeamiento. Gestión.
- Edificación y servicios urbanos.

#### Información y atención al público

CÓDIGO 3 FLC1591

1. Objetivo: Formar al personal para mejorar la imagen de la Administración y la calidad en la prestación de servicios al ciudadano.

2. Destinatarios: Personal que presta servicio en Oficinas Municipales de Información (Grupo C, D y asimilados).

3. Selección: Las solicitudes que reúnan los requisitos de la base 1 de la convocatoria, serán seleccionadas tomando en consideración la mayor relación de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo que ocupan con el contenido del curso.

4. Organización del curso: La Subdirección general de Formación en Administración Local asumirá la dirección, control y régimen interno del curso, así como el diseño, estructura y contenido del mismo.

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: De dieciséis a veinte horas, de lunes a jueves, y de nueve a trece horas, el viernes.

Fechas: Del 3 al 7 de junio de 1991.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación en Administración Local, calle José Marañón, número 12, 28010 Madrid.

5. Programa:

- Comportamiento interpersonal.
- Elementos básicos de comunicación.
- Técnicas de información al público.
- Estrategias de resolución de problemas.
- Situaciones de tensión.

Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

# MAP

Ministerio  
para las  
Administraciones  
Públicas

## MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	D.N.I.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)			C.P.
PROVINCIA / MUNICIPIO			TELÉFONO (con prefijo)

### DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO/GRUPO DE PERTENENCIA (en abrev.)		AÑO INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	AÑO COMENZAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación)		AÑO COMENZAMIENTO	
1.-		1.-	
2.-		2.-	
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		PROVINCIA/MUNICIPIO	TELÉFONO (con prefijo)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN		AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA	
<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DE DIRECTA A FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1.-			
2.-			
CURSOS REALIZADOS EN EL SUP			AÑO REALIZACIÓN
1.-			
2.-			
3.-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1.-			
2.-			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo			<input type="checkbox"/>
curriculum			<input type="checkbox"/>
otros			<input type="checkbox"/>

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME,  
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1991  
(Firma)

Fdo. :

ILMO. SR.

# MAP

Ministerio  
para las  
Administraciones  
Públicas

Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMERA APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

### 1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE PROGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

### 2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO			
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARACTER DEL NOMBRAMIENTO	
		DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	PROVISIONAL <input type="checkbox"/>
		COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	
ORGANISMO			
CENTRO DIRECTIVO			
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD	PROVINCIA	COMUNIDAD AUTONOMA	

### 3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

--

..... a ..... de ..... de 199  
(firma)