

22742 RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 1999, de la Dirección General de Agricultura, por la que se resuelve la homologación de los tractores marca «New Holland», modelo Ford 2120 (4WD).

Solicitada por «New Holland España, Sociedad Anónima», la homologación de los tractores que se citan, y practicada la misma mediante su ensayo reducido en la Estación de Mecánica Agrícola, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 14 de febrero de 1964, por la que se establece el procedimiento de homologación de la potencia de los tractores agrícolas:

Primero.—Esta Dirección General resuelve y hace pública la homologación genérica de los tractores marca «New Holland», modelo Ford 2120 (4WD), cuyos datos homologados de potencia y consumo figuran en el anexo.

Segundo.—La potencia de inscripción de dichos tractores ha sido establecida en: 40 (cuarenta) CV.

Tercero.—Los mencionados tractores quedan clasificados en el subgrupo 1.2 del anexo de la Resolución de esta Dirección General, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 22 de enero de 1981, por la que se desarrolla la Orden de 27 de julio de 1979, sobre equipamiento de los tractores agrícolas y forestales con bastidores o cabinas de protección para casos de vuelco.

Madrid, 25 de octubre de 1999.—El Director general, Rafael Milán Díez.

ANEXO QUE SE CITA

Tractor homologado:

Marca	«New Holland».
Modelo	Ford 2120 (4WD).
Tipo	Ruedas.
Número de serie	UV 28205.
Fabricante	«New Holland N.A.I.», Nagano (Japón).
Motor:	
Denominación	ISM, modelo T854 B.
Número	24863.
Combustible empleado	Gasóleo.

Potencia del tractor a la toma de fuerza (CV)	Velocidad (rpm)		Consumo específico (gr/CV hora)	Condiciones atmosféricas	
	Motor	Toma de fuerza		Temperatura (° C)	Presión (mm Hg)

I. Ensayo de homologación de potencia:

Prueba de potencia sostenida a 540 ± 10 revoluciones por minuto de la toma de fuerza.

Datos observados ...	36,6	2.307	540	220	28	713
Datos referidos a condiciones atmosféricas normales	39,8	2.307	540	—	15,5	760

II. Ensayos complementarios:

Prueba a la velocidad del motor —2.350 revoluciones por minuto— designada como nominal por el fabricante.

Datos observados ...	37,4	2.500	585	223	28	713
Datos referidos a condiciones atmosféricas normales	40,7	2.500	585	—	15,5	760

III. Observaciones: El tractor incorpora un eje de salida de toma de fuerza de tipo 1, según la Directiva 86/297/CEE, con velocidad nominal de giro de 540 revoluciones por minuto.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

22743 RESOLUCIÓN de 17 de noviembre de 1999, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por la Escuela Superior de la Función Pública durante el primer semestre del año 2000: Ciclos semilargos de formación superior.

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, a la Escuela Superior de la Función Pública, implica el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal superior de las Administraciones Públicas.

El INAP ha asumido el reto de la modernización adaptándose a las nuevas necesidades de formación surgidas de las profundas transformaciones experimentadas por la Administración y la gestión pública, así como a la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos. De acuerdo con estos criterios, el INAP oferta acciones formativas en las que prima lo cualitativo sobre lo cuantitativo, acciones que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la Función Pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

En el marco de estos objetivos, el INAP ha diseñado una serie de acciones dirigidas especialmente al nivel superior administrativo, destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones específicas, así como a contribuir a una cualificación y actualización permanente del personal superior que redunde en una mejora del funcionamiento de las Administraciones Públicas, clasificado por áreas temáticas.

A tal fin, el INAP organiza, a través de la Escuela Superior de la Función Pública, las siguientes áreas de especialización:

- 1 ES 0400. Área de Recursos Humanos.
- 1 ES 0500. Área Económico-Financiera.
- 1 ES 0600. Área de Unión Europea.
- 1 ES 0700. Área Jurídico-Procedimental.
- 1 ES 0800. Área de Formación.
- 1 ES 0900. Área de Información y Comunicación.
- 1 ES 1000. Área de Cooperación Internacional.
- 1 ES 1100. Área de Idiomas.

Las áreas se consideran integrales, no pudiendo solicitarse módulos aislados. Los contenidos y características de cada área se detallan en el anexo I, y se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan deberán solicitarlo a la Escuela Superior de la Función Pública del INAP, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid. La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria y deberá acompañarse del visto bueno del superior jerárquico del solicitante.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, la Escuela Superior de la Función Pública notificará la admisión a los interesados.

Segunda. *Destinatarios.*—Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal funcionario del grupo A y personal laboral equivalente que acredite el nivel de conocimientos suficiente en el área de que se trate y cuyo trabajo se relacione con los contenidos que se ofertan.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

Cuarta. *Número de plazas.*—No podrá, en ningún caso, exceder de 30 el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

Quinta. *Selección.*—En la selección de participantes se tendrán en cuenta:

- a) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
- b) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.

c) El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.

d) El número de cursos realizados por el candidato solicitante.

e) En el caso de que exista concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

Además de los criterios anteriores y cuando las características del curso lo hagan conveniente, se podrá solicitar eventualmente una entrevista con los candidatos.

Sexta. *Diplomas*.—Se otorgará diploma de especialización en el área correspondiente a los participantes que, en el plazo y en las condiciones que en su caso se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto del curso. La Escuela Superior de la Función Pública arbitrará los instrumentos de evaluación necesarios para comprobar el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje.

Una inasistencia superior al 10 por 100 imposibilitará la expedición del diploma. Se considera inexcusable cualquier falta de asistencia o puntualidad.

Séptima. *Información adicional*.—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 91 349 31 97, en el fax 91 349 32 78 y en el correo electrónico: escuela.sfp@inap.map.es

Madrid, 17 de noviembre de 1999.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, P. V. (artículo 7.2 del Real Decreto 2617/1996, de 20 de diciembre), el Secretario general, Francisco Borrás Marimón.

Ilma. Sra. Directora de la Escuela Superior de la Función Pública.

ANEXO I

Ciclos semilargos de formación superior

Áreas de especialización

1 ES 0400. Área de Recursos Humanos:

1. Las políticas de empleo en la Administración Pública:

La Función Pública como elemento estratégico.
Planificación de recursos humanos.
Planificación de efectivos.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

2. El marco jurídico de la gestión de personal en la Administración:

Legislación en materia de recursos humanos. Estatuto de la Función Pública. Perspectivas.
Gestión de recursos humanos:

Provisión de puestos de trabajo.
Carrera profesional de los empleados públicos.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Políticas específicas en materia de recursos humanos:

Las relaciones laborales.
La evaluación del desempeño.
La formación para la recolocación.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

4. Dirección de equipos humanos:

Liderazgo.
Motivación.
Trabajo en equipo.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los cuatro módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un Diploma de Especialización en materia de Recursos Humanos.

Destinatarios: Responsables de recursos humanos en las organizaciones complejas.

Fechas:

Módulo 1: 1 y 2 de marzo.

Módulo 2: 29 y 30 de marzo.

Módulo 3: 12 y 13 de abril.

Módulo 4: 10 y 11 de mayo.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

1 ES 0500. Área Económico-Financiera:

1. Gestión económica y presupuestaria:

Los Presupuestos Generales del Estado.
Técnicas presupuestarias.
Disposiciones de desarrollo y modificaciones presupuestarias.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Control interno y fiscalización:

Control previo y posterior.
Las discrepancias.
Auditoría en el sector público.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Contratación administrativa:

Contratación administrativa en el marco jurídico. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; sus perspectivas de modificación.
Gestión de contratos en la Administración del Estado.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

Los tres módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un Diploma de Especialización en materia Económico-Financiera.

Destinatarios: Personal superior que realiza tareas de ejecución del gasto o de gestión económica y presupuestaria.

Fechas:

Módulo 1: 3, 4 y 5 de abril.

Módulo 2: 8 y 9 de mayo.

Módulo 3: 5, 6 y 7 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

1 ES 0600. Área de Unión Europea:

1. Políticas comunitarias: Puesta al día:

Políticas actuales en relación con la Unión Europea.
Evolución de las instituciones comunitarias.
Consecuencias de la globalización.
Ampliación y reforma institucional.
Utilización de fuentes de información comunitaria.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Ejecución del Derecho Comunitario:

Legislación comunitaria.
La trasposición de Directivas.
Jurisprudencia del Tribunal de Justicia Europeo.
Ejecución de sentencias.
Sanciones.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Relaciones con las instituciones comunitarias:

Técnicas de negociación comunitaria y comitología.
La política de la competencia y la Unión Europea.
Gestión de fondos estructurales.
Utilización de fuentes de información comunitaria.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

Los tres módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un Diploma de Especialización en materia de Unión Europea.

Destinatarios: Responsables de la gestión y aplicación de las políticas y la normativa europea.

Fechas:

Módulo 1: 22, 23 y 24 de febrero.

Módulo 2: 28 y 29 de marzo.

Módulo 3: 25, 26 y 27 de abril.

Lugar de impartición. Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

1 ES 0700. Área Jurídico-Procedimental:

1. Procedimiento de elaboración de normas. Técnica normativa:

Procedimientos legislativos en Congreso y Senado.

Procedimiento de elaboración administrativa de disposiciones generales.

Procedimiento de aplicación interna en la Administración de las directrices anteriores.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Procedimiento administrativo:

El marco legal: Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Principios generales, objetivos y ámbito de aplicación.

La obligación de resolver: El silencio administrativo.

Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Publicación de normas y disposiciones:

Publicidad de actos y disposiciones: Normativas reguladoras.

Disposiciones que deben publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

Competencia para dictar normas y actos administrativos.

Técnicas de elaboración de disposiciones administrativas.

Procedimiento de publicación.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

4. Casos prácticos y sentencias:

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los cuatro módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un Diploma de Especialización en materia Jurídico-Procedimental.

Destinatarios: Funcionarios y personal superior cuyo trabajo se refiere a la aplicación y gestión del ordenamiento administrativo.

Fechas:

Módulo 1: 8 y 9 de marzo.

Módulo 2: 5 y 6 de abril.

Módulo 3: 10 y 11 de mayo.

Módulo 4: 14 y 15 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

1 ES 0800. Área de Formación:

1. Detección de necesidades:

Sistemas de detección de necesidades.

Instrumentos para la detección de necesidades.

Informe de resultados.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Planificación de la formación y diseño de acciones formativas:

La formación como estrategia en las organizaciones.

Instrumentos de planificación.

La acción formativa.

Secuenciación de contenidos y pertinencia.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Gestión de planes de formación:

Fondos de formación continua.

Marketing de la formación.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

4. La evaluación de acciones formativas; la retroalimentación:

Instrumentos de evaluación de acciones formativas.

La retroalimentación como elemento de mejora.

Tipos de evaluación.

El informe de evaluación.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los cuatro módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un Diploma de Especialización en materia de Formación.

Destinatarios: Responsables de formación en departamentos y organismos públicos.

Fechas:

Módulo 1: 22 y 23 de marzo.

Módulo 2: 26 y 27 de abril.

Módulo 3: 24 y 25 de mayo.

Módulo 4: 21 y 22 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

1 ES 0900. Área de Información y Comunicación:

1. Comunicación institucional e imagen corporativa:

La comunicación como herramienta de mejora en la relación con el ciudadano.

La imagen institucional de la Administración: Estrategias.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Marketing público y publicidad institucional:

Crear opinión: Análisis e investigación de opinión.

Marketing público y Marketing social.

La publicidad como estrategia de comunicación.

El impacto de la publicidad en el ciudadano.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Habilidades de comunicación:

Técnicas de expresión oral y escrita.

Presentaciones.

Comparecencias.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

4. Estrategias específicas en materia de comunicación:

Protocolo.

Utilización de nuevas tecnologías.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los cuatro módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un Diploma de Especialización en materia de Información y Comunicación.

Destinatarios: Responsables de nivel superior de la comunicación y de la imagen institucional en organizaciones administrativas.

Fechas:

Módulo 1: 23 y 24 de febrero.

Módulo 2: 22 y 23 de marzo.

Módulo 3: 26 y 27 de abril.

Módulo 4: 24 y 25 de mayo.

Lugar de celebración: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

1 ES 1000. Área de Cooperación Internacional (en colaboración con el Centro de Cooperación Internacional del INAP y la Escuela Diplomática):

Módulo 1. Contenidos generales:

1. Las relaciones internacionales en el ámbito de la cooperación al desarrollo:

España y su política exterior.

La cooperación al desarrollo como política de Estado.

Duración: Un día (siete horas). Jornada de mañana y tarde.

2. La Administración española en el exterior:

Técnicas de negociación internacional.

Duración: Un día (siete horas). Jornada de mañana y tarde.

3. La política de cooperación en el Mundo Árabe, Mediterráneo y otros países:

La cooperación con Europa Central y Asia, especial referencia a los casos de Kosovo y Timor.

La política española de cooperación con Iberoamérica.

La política de cooperación en la Unión Europea, especial referencia a «los hermanamientos».

Duración: Un día (siete horas). Jornada de mañana y tarde.

4. La experiencia de un experto:

El marco reglamentario y administrativo del experto a largo plazo.

Duración: Un día (siete horas). Jornada de mañana y tarde.

Módulo 2. Especialización por áreas: Especialización en temas de cooperación para el desarrollo por áreas geográficas elegidas por los participantes.

Duración: Cuatro días (veintiocho horas). Jornada de mañana y tarde.

Los dos módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un Diploma de Especialización en Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Destinatarios: Expertos que tengan la preparación adecuada (que incluye normalmente conocimiento de idiomas, en particular inglés) y la voluntad de residir en el país receptor un período que puede ser de seis meses a dos años.

Fechas:

Módulo 1: 10, 11, 12 y 13 de abril.

Módulo 2: 5, 6, 7 y 8 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

1 ES 1100. Área de Idiomas:

1. Inglés específico para reuniones:

Mostrar acuerdo o desacuerdo.

Hacer sugerencias y rechazar opciones.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

2. Inglés específico para negociaciones:

Características y sutilezas del idioma.

Técnicas para lograr una mayor interacción y eficacia a la hora de negociar.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

3. Inglés específico para presentaciones:

Simulaciones.

Ejercicios prácticos de situaciones auténticas.

Grabación en vídeo y revisión.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

4. Elaboración de documentación y redacción de cartas en inglés:

Utilización de formularios.

Familiarización con documentos reales.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los cuatro módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un Diploma de Especialización en Inglés.

Destinatarios: Personas que precisan para su trabajo el uso de otra lengua y que acrediten el nivel de suficiencia para grupos.

Fechas:

Módulo 1: 22 y 23 de marzo.

Módulo 2: 12 y 13 de abril.

Módulo 3: 10 y 11 de mayo.

Módulo 4: 7 y 8 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública en Madrid.

MODELO DE INSTANCIA**MAP**Ministerio
de
Administraciones
Públicas

ANEXO II

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			TELEFONO (con prefijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)			ANO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	ANO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación / Ministerio / Comunidad Autónoma / Organismo)			ANO NOMBRAMIENTO
1).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo) FAX
ACTIVIDAD LABORAL	<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO		AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>

DATOS ACADEMICOS

TITULOS ACADEMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1).-			
2).-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACION
1).-			
2).-			
3).-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACION
1).-			
2).-			

Otros documentos que se aportan:
 Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo
 curriculum
 otros

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

CONFORME
 EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a de de 199
 (Firma)

Fdo:

ILMA. SRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE LA FUNCION PUBLICA

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACIÓN ACADEMICA

1.1 Enseñanza Universitaria

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha expedición

1.2 Otros Estudios

TITULO / DIPLOMA / CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha expedición

1.3 Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**3.1 Datos profesionales**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

3.2 Puestos desempeñados

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha cese

3.3 Trabajos de Investigación, publicaciones, actividades docentes, y otras actividades

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

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	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"/>
SUBDIRECCION GENERAL			
CENTRO DIRECTIVO			
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	

3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

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