

Esta Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición ha resuelto certificar el citado producto, con la contraseña de certificación NPS-2407, y con fecha de caducidad el día 15 de febrero de 2010.

La identificación, características técnicas, especificaciones generales y datos resumen del informe del ensayo del modelo o tipo certificado son las que se indican a continuación.

Esta certificación se efectúa en relación con la disposición que se cita y por tanto el producto deberá cumplir cualquier otro Reglamento o disposición que le sea aplicable.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones fundamentales en las que se basa la concesión de esta certificación dará lugar a la suspensión cautelar automática de la misma, independientemente de su posterior anulación, en su caso, y sin perjuicio de las responsabilidades legales que de ello pudieran derivarse.

Identificación:

Fabricante: Isofotón, S.A.

Nombre comercial (marca/modelo): «Enerpal», ST1.

Tipo de captador: Plano con cubierta.

Año de producción: 2006.

Dimensiones:

Longitud: 2278 mm.

Ancho: 1075 mm.

Altura: 110 mm.

Área de apertura: 2,20 m.<sup>2</sup>

Área de absorbedor: 2,21 m.<sup>2</sup>

Área total: 2,45 m.<sup>2</sup>

Especificaciones generales:

Peso: 42,95 Kg.

Fluido de transferencia de calor: Agua.

Presión de funcionamiento: Max. 8 Kg/cm.<sup>2</sup>

Resultados de ensayo:

Rendimiento térmico:

$\eta_o$	0,784	
$a_1$	3,400	W/m. <sup>2</sup> K
$a_2$	0,022	W/m. <sup>2</sup> K <sup>2</sup>
Nota: Referente al área de apertura		

Potencia extraída por unidad de captador (W):

$T_m - T_a$ en K	400 W/m. <sup>2</sup>	700 W/m. <sup>2</sup>	1000 W/m. <sup>2</sup>
10	610	1127	1644
30	421	938	1455
50	193	710	1227

Madrid, 15 de febrero de 2007.–El Secretario General de Energía, Ignasi Nieto Magaldi.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**4341**

*RESOLUCIÓN de 15 de febrero de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de formación del año 2007 para su ejecución descentralizada en «Espacio Valdeavellano, Centro de Formación, Cultura y Desarrollo».*

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Estudios Locales y Territoriales y la Escuela de Selección y Formación, en aplicación del Plan de Formación para el año 2007, convoca acciones formativas, de conformidad con las funciones que le corresponden a este Instituto, por Real Decreto 1661/2000 de 29 de septiembre, de estructura orgánica y funciones, para su ejecución descentralizada en «Espacio Val-

deavellano, Centro de Formación, Cultura y Desarrollo». Valdeavellano de Tera (Soria).

1. Solicitudes: Los interesados en asistir a algún curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria. El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

2. Tramitación y presentación de solicitudes: Las solicitudes podrán presentarse en Subdelegación del Gobierno en Soria. C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria. Asimismo, en la siguiente dirección electrónica: antonio.gines@map.es y en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%, podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones que consideren necesarias.

3. Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de los cursos convocados en el Anexo I el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumplan los requisitos exigidos para cada uno de los cursos en el apartado de destinatarios.

Los cursos del Anexo II están abiertos a funcionarios públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los grupos B y C que prestan sus servicios en la Administración General del Estado.

4. Documentación a aportar: Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

Curriculum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

Informe, suscrito por el superior jerárquico, donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de una misma Entidad para asistir a un mismo curso, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

La falta de esta documentación, así como la cumplimentación insuficiente de la solicitud puede ocasionar la desestimación de la misma.

5. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará diez días naturales antes del comienzo de las acciones formativas.

6. Lugar de impartición: «Espacio Valdeavellano». Valdeavellano de Tera (Soria).

7. Selección: El Centro de Estudios Locales y Territoriales y la Escuela de Selección y Formación seleccionarán, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los asistentes de acuerdo con los criterios fijados en su caso en cada uno y atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso.

En la selección se observarán los siguientes criterios: trayectoria profesional y curricular de los candidatos, adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, equilibrio entre organismos e instituciones e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso. De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General del Estado, se reservará al menos un cuarenta por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

De acuerdo con las previsiones del Plan de Igualdad de Género en la Administración General de Estado, en los cursos de formación de directivos se reservará al menos un 40% de las plazas a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos.

De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad. Asimismo, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de estas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos formativos, se facilitará la participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

8. Información adicional: Se podrá solicitar información adicional en la sede donde se celebran los cursos. Asimismo, pueden consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es> y en la dirección de correo electrónico antonio.gines@map.es.

9. Régimen de asistencia: Los alumnos habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación correspondiente a las actividades formativas del Anexo I y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos.

10. Valoración del curso: A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial de Estado» de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el Anexo I para cada curso convocado por el Centro de Estudios Locales y Territoriales.

Madrid, 15 de febrero de 2007.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

## ANEXO I

### Formación en Administración Local

*Curso: «Gestión Presupuestaria para Pequeños Municipios»*

Identificación del curso: CELT07/17.

Fechas de realización: del 18 al 20 de septiembre.

Objetivo: Proporcionar a los asistentes conocimientos relativos a la gestión presupuestaria de los pequeños municipios.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que presten servicios en áreas relacionadas con los objetivos del curso en pequeños municipios.

Programa:

1. El presupuesto de las entidades locales.
2. La formación y aprobación del presupuesto.
3. La estructura del presupuesto.
4. La situación de los créditos.
5. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación.
6. El gasto: procedimiento ordinario y fases de ejecución.
7. Procedimientos especiales de gasto.
8. Gastos con financiación afectada.
9. La gestión del presupuesto de ingresos.
10. Cierre y liquidación del presupuesto.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

*Curso: «La Ley de Prevención Ambiental en Castilla y León»*

Identificación del curso: CELT07/18.

Fechas de realización: del 15 al 18 de octubre.

Objetivo: Estudio de las materias reguladas en la Legislación de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad relacionados con los objetivos del curso.

Programa:

1. La Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León. Marco normativo.
2. Los regímenes de intervención administrativa de la Ley de prevención ambiental de Castilla y León. Autorización ambiental, licencia ambiental y comunicación.
3. La autorización ambiental. Procedimiento.
4. la licencia ambiental y la licencia de apertura. Procedimiento.
5. El régimen de comunicación. Elaboración de un reglamento u ordenanza municipal para su regulación.
6. Mesa redonda: Problemas de los procedimientos.
7. Supuestos prácticos sobre actividades sometidas a la Ley de prevención ambiental de Castilla y León.
8. Panorama legislativo de la protección del medio ambiente a nivel europeo y estatal.
9. La Evaluación de Impacto Ambiental. Marco normativo y Procedimiento.
10. Supuesto/s práctico/s de E.I.A.
11. La Ley 5/2005, de regularización de explotaciones ganaderas y su problemática.
12. El régimen sancionador de las actividades sometidas a la ley de prevención ambiental de Castilla y León».

13. Relación entre licencia ambiental y licencia urbanística.

14. Las Comisiones y la Ponencias de Prevención Ambiental. Regulación, funcionamiento y funciones.

15. El régimen de inspección de las actividades clasificadas.

16. Las ordenanzas municipales de medio ambiente y su papel en la prevención ambiental.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

*Curso: «La Gestión de la Formación en la Administración Local»*

Identificación del curso: CELT07/19.

Fechas de realización: del 23 al 25 de abril.

Objetivo: Conocer los fundamentos del diseño y la gestión de planes y acciones formativas.

Destinatarios: Personal técnico que ocupe puestos de responsabilidad en la gestión de los planes de formación.

Programa:

1. Diseño de proyectos y procesos de formación. cómo elaborar un plan de formación.
2. Diseño de la formación. ingeniería de la formación.
3. Implementación de las acciones formativas. la coordinación y gestión.
4. Planificación, gestión y seguimiento de los recursos para la formación.
5. Seguimiento y evaluación de la formación y su calidad.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

*Curso «Contratación»*

Identificación del curso: CELT07/20.

Fechas de realización: del 24 al 28 de septiembre.

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo de gestión administrativa en el ámbito de la contratación.

Programa:

1. Marco jurídico.
2. Parte general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
3. Contrato de obras.
4. Contrato de gestión de servicios públicos.
5. Contrato de suministro.
6. Contrato de consultoría y asistencia, contrato de servicios.
7. Los contratos administrativos especiales.
8. Aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas a los entes locales. Las modificaciones introducidas en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

*Curso: «Funciones Públicas y Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas»*

Identificación del curso: CELT07/21.

Fechas de realización: del 10 al 13 de septiembre.

Objetivo: Examen de las causas de la posible crisis del sistema desde la perspectiva de las principales funciones y ámbitos de intervención de la administración local.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que ocupe puestos de responsabilidad relacionados con los objetivos del curso.

Programa:

1. Introducción. Régimen Jurídico, análisis de los periodos 1963-1978, 1978 a 1992, 1992 al momento actual. Jurisdicción competente,

examen histórico y perspectiva actual. Órganos jurisdiccionales y procedimientos judiciales aplicables.

2. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas en el marco de la prestación de los servicios públicos, funcionamiento de la vialidad, acceso al empleo público y en relación con la provisión de puestos de trabajo. Examen doctrinal y jurisprudencial del daño indemnizable, nexo causal, intervención de tercero, plazo de actuación.

3. Responsabilidad patrimonial de la Administración local en el marco de la intervención urbanística. Planeamiento, gestión y especialmente en materia de disciplina urbanística, revocación de licencias. Examen doctrinal y jurisprudencial del daño indemnizable, nexo causal, plazo, casuística.

4. Responsabilidad patrimonial de la Administración pública durante la ejecución de los contratos. Especialmente en materia de obras públicas, gestión de servicios públicos y en la ejecución de los contratos de servicios y de consultoría y asistencia. La figura del contratista y del concesionario, solución prevista en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, procedimiento aplicable y jurisdicción competente.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.  
Número de plazas: 30.  
Valoración: 0,25 puntos.  
Duración: Veintiséis horas lectivas.  
Horario: Mañana y tarde.

*Jornada: «Código Técnico de la Edificación»*

Identificación de la jornada: CELT07/22.  
Fechas de realización: 2 y 3 de octubre.  
Objetivo: Proporcionar a los asistentes conocimientos relativos al Código Técnico de la Edificación.

Destinatarios: Personal de la Administración Local que presten servicios en áreas relacionadas con los objetivos del curso en pequeños municipios.

Programa:  
Estudio y análisis del Código Técnico de la Edificación.  
Número de plazas: 30.  
Duración: Ocho horas lectivas.  
Horario: Mañana y tarde.

*Curso: «Hoja de cálculo EXCEL Avanzado»*

Identificación del curso: CELT07/23.  
Fechas de realización: del 24 al 27 de abril.  
Objetivo: Proporcionar un conocimiento práctico avanzado de la utilización de la hoja de cálculo EXCEL.

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas que utilice o vaya a utilizar próximamente aplicaciones de hoja de cálculo EXCEL.

Programa:  
1. Introducción. Entrada en el Programa.  
2. Operaciones básicas.  
3. Edición de hojas y libros.  
4. Creación y manejo de listas.  
5. Formato avanzado.  
6. Manejo de fórmulas.  
7. Auditoría.  
8. Gestión de datos.  
9. Herramientas de análisis.  
10. Conexión con otros programas.  
11. Macros.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.  
Número de plazas: 15.  
Valoración: 0,20 puntos.  
Duración: Veinticinco horas lectivas.  
Horario: Mañana y tarde.

*Curso: «Base de datos MS-ACCESS Avanzado»*

Identificación del curso: CELT07/24.  
Fechas de realización: del 22 al 25 de mayo.  
Objetivo: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre la base de datos. MS-ACCESS.

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas que utilice o vaya a utilizar próximamente aplicaciones de base de datos ACCESS.

Programa:  
1. Introducción a las bases de datos relacionales.  
2. Creación de una base de datos: tablas, consultas y formularios.

3. Consulta y selección de datos.
4. Diseño de informes.
5. Comunicación con otras aplicaciones de Windows.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.  
Número de plazas: 15.  
Valoración: 0,20 puntos.  
Duración: Veinticinco horas lectivas.  
Horario: Mañana y tarde.

*Curso: «POWERPOINT»*

Identificación del curso: CELT07/25.  
Fechas de realización: del 24 al 27 de septiembre.  
Objetivo: Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos suficientes para la que el alumno aprenda a manejar las principales utilidades de este programa.

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas interesado en adquirir conocimientos para mejorar las presentaciones gráficas y conocer el uso de las diapositivas, plantillas existentes, formatos de diseño y menús que ofrece este programa.

Programa:  
1. Introducción.  
2. Entorno de trabajo.  
3. Diapositivas.  
4. Marcadores de posición.  
5. Formato de texto.  
6. Viñetas y listas.  
7. Ortografía.  
8. Patrones.  
9. Imágenes.  
10. Transiciones.  
11. Tablas.  
12. Otros objetos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.  
Número de plazas: 15.  
Valoración: 0,20 puntos.  
Duración: Veinticinco horas lectivas.  
Horario: de mañana y tarde.

*Curso: «Diseño Gráfico y Maquetación con INDESIGN CS»*

Identificación del curso: CELT07/26.  
Fechas de realización: del 15 al 18 de octubre.  
Objetivo: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre InDesign para facilitar la creación de publicaciones de elaborado diseño para impresiones avanzadas.

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas interesado en adquirir conocimientos en la elaboración y diseño de publicaciones.

Programa:  
1. Área de trabajo.  
2. Configuración de páginas.  
3. Trabajar con texto.  
4. Definición de texto.  
5. Creación de tablas.  
6. Creación de libros, tablas de contenido e índices.  
7. Dibujo.  
8. Importación y administración de gráficos.  
9. Disposición y combinación de objetos.  
10. Uso de transparencia.  
11. Trabajo con color.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.  
Número de plazas: 15.  
Valoración: 0,20 puntos.  
Duración: Veinticinco horas lectivas.  
Horario: Mañana y tarde.

## ANEXO II

*Curso: «Técnicas de Negociación y Resolución de Conflictos»*

Identificación del curso: ESF-07-2402.  
Fechas de realización: del 11 al 13 de junio.  
Objetivo: Adquisición de técnicas para la resolución de problemas, concretamente, las dirigidas a resolver un conflicto en el que las partes intentan encontrar un acuerdo que aceptan voluntariamente.

Destinatarios: Mandos intermedios.

## Programa:

1. Actitudes ante la negociación. La matriz gana-gana.
2. El papel de las emociones.
3. Respuestas a tácticas de guerra psicológica.
4. Respuestas a tácticas de presión.
5. Técnicas de negociación: la negociación sobre principios (de Harvard).
6. El manejo positivo del conflicto.
7. Guía para la negociación. Errores a evitar.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

*Curso: «Inglés para la Administración»*

Identificación del curso: ESF-07-2404.

Fechas de realización: del 11 al 13 de junio.

Objetivo: Capacitar a los asistentes en el uso del inglés que se utiliza en la Administración, de forma que les ayude a desarrollar satisfactoriamente las funciones encomendadas.

Destinatarios: Niveles intermedios destinados en puestos en que se utilice el inglés.

## Programa:

1. Recursos humanos.
2. Administración económica.
3. Organización administrativa.

4. Actividad y procedimiento administrativo.

5. Políticas públicas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

*Curso: «Liderazgo y la Inteligencia Emocional»*

Identificación del curso: ESF-07-2404.

Fechas de realización: del 15 al 17 de octubre.

Objetivo: Conocer el funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos más eficaces de trabajo.

Destinatarios: Niveles intermedios que dirijan equipos de personas.

## Programa:

1. La naturaleza del liderazgo.
2. Los distintos estilos de liderazgo.
3. Rendimiento y motivación en la organización.
4. La importancia de las emociones.
5. La interacción entre los cuatro dominios de la inteligencia emocional.
6. La competencia emocional y el éxito.
7. La organización emocionalmente inteligente.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Duración: Veinticinco horas lectivas.



## MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

## 1. FORMACIÓN ACADÉMICA

## 1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

## 1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

## 1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	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	CONDICIÓN (Funcionario: de carrera, eventual, interno. Laboral: fijo, temporal, interino, etc.)

## 3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE

## 3.3. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades

..... a ..... de ..... de 200....

(firma)