

# MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**8564**

*RESOLUCIÓN de 11 de abril de 2007, de la Secretaría General Técnica, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso administrativo 2/303/2006, interpuesto ante la Sala Tercera de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo, Sección Quinta, y se emplaza a los interesados en el mismo.*

A tenor de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa («BOE» de 14 de julio de 1998), y en cumplimiento de lo solicitado por el Tribunal Supremo, Sala Tercera de lo Contencioso-Administrativo (Sección Quinta), se acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso administrativo en el encabezamiento citado, interpuesto por Becosa Fuente de Piedra, S.A.U., contra Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de junio de 2006, desestimando su recurso de reposición interpuesto contra anterior Acuerdo de 21 de enero de 2005, por el que se aprueba la asignación individual de derechos de emisión a las instalaciones incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto-ley 5/2004, de 27 de agosto.

Asimismo, a tenor de lo dispuesto en el artículo 49 de la citada Ley, se emplaza a todas aquellas personas físicas y jurídicas a cuyo favor hubieren derivado o derivasen derechos de la resolución impugnada y a quienes tuvieran interés directo en el mantenimiento de la misma, para que comparezcan y se personen en autos ante la referida Sala en el plazo de nueve días, siguientes a la notificación o, en su caso, publicación de la presente Resolución.

Madrid, 11 de abril de 2007.—El Secretario General Técnico del Ministerio de la Presidencia, Diego Chacón Ortiz.

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**8565**

*RESOLUCIÓN de 2 de abril de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación del INAP del año 2007, para su ejecución descentralizada.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del INAP, modificado por Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, destaca la formación y el perfeccionamiento de los funcionarios de Administración Local.

Así, de conformidad con lo dispuesto con la Orden APU/50/2007, de 8 de enero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2007, se convocan, a través del Centro de Estudios Locales y Territoriales, en aplicación de los programas de formación en Administración Local y Territorial, las siguientes acciones formativas en ejecución descentralizada:

Curso «Aspectos Prácticos del Urbanismo en el marco de la legislación de Andalucía» (una edición: Jaén).

Curso «Gestión de Servicios Públicos Locales» (cinco ediciones: Orense, Menorca, Zaragoza, Tarragona y Huesca).

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 de solicitudes: Las solicitudes deberán presentarse en la forma que se especifica en el anexo I de cada curso y, asimismo, podrán presentarse 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.

3. Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia a 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.

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

Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de una misma Corporación 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. Selección: El Centro de Estudios Locales y Territoriales seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los asistentes de acuerdo con los criterios fijados y atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso.

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 por 100 de las plazas a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos.

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 por 100.

7. Lugar de impartición: Se impartirán en las sedes que se especifican en el anexo I de cada curso.

8. Información adicional: Se podrá solicitar información adicional en las sedes donde se celebren los cursos. Asimismo, pueden consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.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 establecida en el 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.

Madrid, 2 de abril de 2007.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

## ANEXO I

### Curso «Aspectos prácticos del urbanismo en el marco de la legislación de Andalucía»

Objetivo: Estudio de las materias reguladas en la Legislación Urbanística de Andalucía.

Destinatarios: Personal técnico de Administración Local con responsabilidad en el ámbito urbanístico.

Programa:

1. Ámbito competencial en el urbanismo. Legislación estatal y andaluza. Especial referencia a la nueva normativa estatal.
2. El urbanismo concertado. Regulación y límites.
3. Instrumentos de planeamiento general y de desarrollo. Determinaciones estructurales y pormenorizadas en la legislación andaluza.
4. Régimen del suelo. Especial incidencia en el suelo no urbanizable.
5. El aprovechamiento urbanístico y la gestión municipal.
6. Patrimonios Públicos de Suelo. Áreas de Reserva para su posible adquisición.
7. La ejecución de los instrumentos de Planeamiento en Andalucía. El agente urbanizador.
8. Aspectos prácticos de la licencia urbanísticas.
9. Protección de la legalidad urbanística y la potestad sancionadora.
10. La Ley del Suelo.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.  
Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,20 puntos.  
Duración: Veinticinco horas lectivas.  
Horario: Mañana y tarde.  
Edición:

Jaén: Identificación del curso: CELT07/108.  
Fechas de realización: Del 6 al 9 de noviembre.  
Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Jaén. Plaza de San Francisco, 1. 23003 Jaén.  
Lugar de impartición: Departamento de Formación de la Diputación Provincial de Jaén. Antiguo Hospital de San Juan de Dios. Plaza de San Juan de Dios, s/n. Jaén.

#### Curso «Gestión de Servicios públicos locales»

Objetivo: Análisis y estudio de la gestión de los servicios públicos locales.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración local que ocupe puestos de responsabilidad en áreas relacionadas con los objetivos del curso.

Programa:

Introducción. La gestión directa de los servicios públicos locales.

La gestión indirecta de los servicios públicos locales.

Análisis y visión económico-presupuestaria de la prestación de los servicios públicos municipales.

El servicio público y la jurisprudencia. Desde la perspectiva de los órganos titulares de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Concurrencia competencial de las Administraciones Públicas en la prestación de los servicios públicos. El convenio y la encomienda de gestión. El servicio público y el Derecho Comunitario. Crisis del sistema. Conclusiones.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,30 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Orense: Identificación del curso: CELT07/109.

Fechas de realización: Del 11 al 15 de junio.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ourense, c/ Progreso, 32. 32003 Ourense.

Lugar de impartición: Centro Cultural Diputación de Orense. Rúa Progreso, 30, 2.º. 32003 Ourense.

Menorca: Identificación del curso: CELT07/110.

Fechas de realización: Del 10 al 14 de septiembre.

Presentación de solicitudes:

En el Registro del Consell Insular de Menoría, Plaza Biosfera, 5. 07703 Maó-Menorca-Baleares.

En el correo electrónico his.cime@silme.es.

En el fax 971.364.348.

Lugar de impartición: Consell Insular de Menorca, Plaza Biosfera, 5. 07703-Maó-Menorca-Baleares.

Zaragoza: Identificación del curso: CELT07/111.

Fechas de realización: del 1 al 5 de octubre.

Presentación de solicitudes:

En el Registro General del Gobierno de Aragón. Edificio Pignatelli. Paseo M.ª Agustín, 36. 5007 Zaragoza.

En el correo electrónico: mlardies@aragon.es

En el fax 976.714.367

Lugar de impartición: Aulas del Instituto Aragonés de Administración Pública. Edificio Pignatelli. Paseo M.ª Agustín, 36. Zaragoza.

Tarragona: Identificación del curso: CELT07/112.

Fechas de realización: Del 12 al 16 de noviembre.

Presentación de solicitudes:

Registro General de la Diputación Provincial de Tarragona. Servicio de Asistencia a Municipios. Unidad de Formación. Paseo de San Antonio, 100, 43003 Tarragona.

En el correo electrónico: formación@altanet.org.

En el fax 977.296.660.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Tarragona. Servicio de Asistencia a Municipios. Unidad de Formación. Paseo de San Antonio, 100. Tarragona.

Huesca: Identificación del curso: CELT07/113.

Fechas de realización: Del 10 al 14 de diciembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Huesca. C/ Porches de Galicia, 4. 22071 Huesca.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Huesca. c/ Porches de Galicia, 4. Huesca.

**MODELO DE INSTANCIA****CURSO QUE SE SOLICITA**

	identificación
--	----------------

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA /MUNICIPIO		TELÉFONO (con prefijo)	

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO DE INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL
		AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)		MUNICIPIO
		PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO (con prefijo)
		FAX

**ACTIVIDAD LABORAL**

AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN [ ] COMO FUNCIONARIO [ ] AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA [ ]  
 EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO [ ]

**DATOS ACADÉMICOS**

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo Curriculum			[ ]
Otros			[ ]
			[ ]

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

..... a ..... de ..... de 2007  
(Firma)

CONFORME  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

**Sr. Director del Instituto Nacional de Administración Pública.**

Con el fin de facilitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos puede dirigirse a la Secretaría Gral. del INAP, Calle Atocha, 106. Madrid.

**MODELO DE CURRÍCULUM 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)