

Ayuntamiento de Zamora (Zamora).—Se clasifica el puesto de Secretaría de clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 19 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León.)

Ayuntamiento de Zaragoza (Zaragoza).—Se clasifica el puesto de Jefe de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 28 de enero de 2008, de la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón.)

Diputación Provincial de Girona.—Se clasifica el puesto de colaboración de Viceintervención, clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución GAP/381/2008, de 30 de enero, de la Dirección General de Administración Local de la Generalidad de Cataluña.)

Diputación Provincial de León.—Se clasifica el puesto de colaboración de Vicesecretaría, clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 23 de enero de 2008, de la Dirección General de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León.)

Diputación Provincial de Lugo.—Se clasifica el puesto de colaboración de Secretario-Interventor asesor, clase tercera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 11 de marzo de 2008, de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Galicia.)

Diputación Provincial de Málaga.—Se clasifica el puesto de Tesorería, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 14 de febrero de 2008, de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía.)

Diputación Provincial de Pontevedra.—Se clasifica el puesto de colaboración de Viceintervención, clase primera, a efectos de su provisión por el sistema de libre designación.

(Resolución de 7 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Administración Local de la Junta de Galicia.)

ANEXO III

Autorizaciones excepcionales puestos de Tesorería

Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna.—Se deja sin efecto la autorización excepcional conferida y queda reservado el puesto de Tesorería a funcionarios pertenecientes a la subescala de Intervención-Tesorería.

(Orden de 10 de enero de 2008, de la Consejería de Presidencia de la Generalidad Valenciana.)

9149

RESOLUCIÓN de 20 de mayo de 2008, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos para su ejecución descentralizada por la Escuela de Selección y Formación en los Centros de Estudios de Peñíscola y Valdeavellano.

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de la Escuela de Selección y Formación, en aplicación de la Orden APU/4013/2007, de 19 de diciembre, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2008, convoca acciones formativas, de conformidad con las funciones que corresponden a este Instituto, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, para su ejecución descentralizada en los Centros de Estudios de Peñíscola (Castellón) y Valdeavellano (Soria).

Por todo ello, a propuesta de la Escuela de Selección y Formación, he resuelto:

Primero.—Convocar las actividades formativas que se relacionan en el anexo I, y que se celebrarán en los Centros de Estudios de Peñíscola (Castellón) y Valdeavellano (Soria) en las fechas y de acuerdo con las especificaciones que en el mismo se detallan.

Segundo. *Solicitudes telemáticas.*—Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.map.es) entrando en «Formación» y a continuación seleccionando «Cursos Peñíscola y Valdeavellano», según corresponda, donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción. 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 en el curso formativo que consideren necesarias.

Quienes deseen participar en los cursos, enumerados en el anexo I, deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud telemática, y sólo en los casos en los que se solicite se aportará la documentación adicional exigida en su caso, ante el INAP. Cumplimentado el modelo de solicitud deberán ejecutar la opción «grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemáticos. Se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán «imprimir» y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberán conservar en su poder por si les fuera solicitada su presentación.

Los empleados públicos cuyas unidades de formación no se encuentren en el listado desplegable del modelo de solicitud del INAP, deberán ponerse en contacto con la Escuela de Selección y Formación a través del correo electrónico esf.fc@inap.map.es

Tercero. *Requisitos de los participantes.*—Podrán solicitar la participación en cualquiera de los cursos convocados los funcionarios públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los grupos A2, B, C1 y C2, que presten sus servicios en la Administración General del Estado, siempre que cumplan los requisitos que específicamente se detallan en el anexo I para cada curso.

Cuarto. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes telemáticas será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Quinto. *Selección.*—La Escuela de Selección y Formación seleccionará a los candidatos de acuerdo con los criterios fijados para cada curso, atendiendo a su perfil 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. La selección final de alumnos por parte del INAP será comunicada a los interesados y a las unidades de formación de su departamento u organismo a través del correo electrónico.

Igualmente, en aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

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.

Finalmente, según la Orden APU/4013/2007, de 19 de diciembre, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de la Administración Pública, 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.

Sexto. *Diplomas.*—Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia superior al diez por ciento de las horas programadas, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

Séptimo. *Régimen de utilización de la residencia del Centro de Estudios de Peñíscola (Castellón).*—Los solicitantes que deseen utilizar la residencia podrán acogerse al régimen de pensión completa o únicamente al de manutención. Los precios establecidos por la estancia en la residencia para actividades docentes figuran en el anexo II de esta Resolución.

Octavo. *Procedimiento para hacer efectivo el importe de los gastos derivados de la asistencia a los cursos del Centro de Estudios de Peñíscola (Castellón).*—Los gastos derivados del transporte, alojamiento y manutención correrán a cargo de los asistentes. Quienes hayan elegido la opción de la utilización de la residencia del Centro de Estudios de Peñíscola (Castellón) en cualquiera de las modalidades, y una vez se les haya comunicado su admisión por parte de la Escuela de Selección y Formación, deberán efectuar el correspondiente ingreso en la cuenta bancaria del BBVA, abierta a nombre del Instituto Nacional de Administración Pública, Centro de Estudios de Peñíscola, número 0182 5066 96 0201506821, en los dos primeros días lectivos, debiendo consignar en el documento de ingreso la identificación del asistente y el curso que esté realizando.

Noveno. *Espacio Valdeavellano.*—Los alumnos de este centro harán efectivo el importe de los gastos derivados de su asistencia de manera individual y directa en los centros de residencia y restauración elegidos por los mismos.

Décimo. *Información adicional.*—Se podrá obtener información adicional en la página web del INAP, así como contactando con la Escuela de Selección y Formación (teléfonos 91/2739234 y 91/2739108).

Madrid, 20 de mayo de 2008.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

ANEXO I

Título: El Trabajo en Equipo

Código: ESF-08-2407-01.

Modalidad: Presencial.

Objetivos: Conocer las herramientas necesarias para convertir un grupo en un equipo eficaz.

Destinatarios: Personal de niveles intermedios que dirijan equipos de personas.

Programa:

I. Comunicación Dinámica (CD): comunicación de ida y vuelta. La comunicación: puente entre mis intereses y el de los demás. Incrementar el nivel de comunicación: piedra angular en un equipo.

Presentar información: hablar y ser atendido.

Crear Confianza y Confidencia (CCC) con cualquier persona en pocos minutos.

Manejar objeciones.

Negociar.

Límites: decir «no», detener actitudes invasoras.

II. Equipo Operativo. Liderazgo creativo, toma de decisiones fomentando la participación de cada miembro, adecuación de la tarea según el perfil de cada persona.

Creación de objetivos bien formados. Requisitos para obtener resultados apropiados.

Identificación del «líder» y CCC. Detección de líderes en un mismo equipo. Manejar situaciones desde el liderazgo.

Sombreros del Equipo. Estrategia para facilitar las decisiones grupales.

Eneagrama: perfil de cada miembro del equipo.

Duración: 20 horas.

N.º ediciones: Una.

N.º alumnos: 28.

Lugar: INAP-Peñíscola (Castellón).

Fecha prevista: 16 al 19 de junio de 2008.

Título: Preparación para Puestos de Secretaría

Código: ESF-08-2408-01.

Modalidad: Presencial.

Objetivos: Preparar al personal de apoyo que está desempeñando estos puestos de trabajo o a quienes deseen acceder a los mismos.

Destinatarios: Personal auxiliar destinado en Secretarías.

Documentación adicional: memoria justificativa de la relación entre la actividad formativa y el contenido del puesto de trabajo.

Programa:

Funciones básicas de la Secretaría.

Estar informados para poder informar.

Fases: acogida, escucha, información y despedida.

Comunicación telefónica y presencial.

Habilidades de comunicación.

La comunicación escrita.

Referencia al Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo.

Contenido de las comunicaciones.

Los documentos administrativos.

El material impreso.

Clasificación de los documentos administrativos.

Organización del trabajo en la Secretaría.

Lo urgente y lo importante.

El trabajo en equipo.

La agenda.

El Protocolo y la Secretaría.

Las reuniones de trabajo.

Las «pequeñas cosas».

La atención telefónica.

Las visitas, saludos y presentaciones.

Almuerzo, tipos de mesas e invitaciones.

Organización de viajes.

Real Decreto de Precedencias.

Duración: 20 horas.

N.º ediciones: Una.

N.º alumnos: 28.

Lugar: INAP-Peñíscola (Castellón).

Fecha prevista: 16 al 19 de junio de 2008.

Título: Liderazgo e Inteligencia Emocional

Código: ESF-08-2406-01.

Modalidad: Presencial.

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

Destinatarios: Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.

Programa:

La naturaleza del liderazgo.

Los distintos estilos de liderazgo.

Rendimiento y motivación en la organización.

La importancia de las emociones.

La interacción entre los cuatro dominios de la inteligencia emocional.

La competencia emocional y el éxito.

Duración: 25 horas.

N.º ediciones: Una.

N.º alumnos: 30.

Lugar: INAP-Valdeavellano (Soria).

Fecha prevista: 22 al 26 de septiembre 2008.

Título: Técnicas de Negociación y Resolución de Conflictos

Código: ESF-08-2405-01.

Modalidad: Presencial.

Objetivos: 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: Personal funcionario con funciones de gestión y apoyo administrativo.

Programa:

Actitudes ante la negociación. La matriz gana-gana.

El papel de las emociones.

Respuestas a tácticas de guerra psicológica.

Respuesta a tácticas de presión.

Técnicas de negociación: la negociación sobre principios (de Harvard).

El manejo positivo del conflicto.

Guía para la negociación. Errores a evitar.

Duración: 25 horas.

N.º ediciones: Una.

N.º alumnos: 30.

Lugar: INAP-Valdeavellano (Soria).

Fecha prevista: 22 al 26 de septiembre 2008.

ANEXO II

Precios Estancia Centro de Estudios de Peñíscola (Castellón)

| Servicios | IVA incluido Euros |
|------------------------------|-----------------------|
| Pensión completa | 52 |
| Servicios sueltos: | |
| Alojamiento y desayuno | 28 |
| Media pensión | 44 |
| Almuerzo o cena | 16 |
| Desayuno | 5 |

MINISTERIO DE IGUALDAD

9150

ORDEN IGD/1439/2008, de 20 de mayo, por la que se convoca concurso para la adjudicación de plazas de alojamiento en la Residencia Universitaria «Colegio de Oviedo» de la Universidad de Salamanca para el curso académico 2008/2009.

Con objeto de facilitar el alojamiento de jóvenes estudiantes de baja renta, desplazados de su lugar de origen por razón de sus estudios en la