

6079 *RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 2006, de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, por la que se publican los requisitos técnicos de la interfaz radioeléctrica reglamentada IR-22, relativa a los teléfonos sin hilos de corto alcance con tecnología analógica.*

El artículo 10 del Reglamento que establece el procedimiento para la evaluación de conformidad de los aparatos de telecomunicaciones, aprobado por Real Decreto 1890/2000, de 20 de noviembre, en la redacción dada por el Real Decreto 424/2005 de 15 abril, establece que la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información publicará como resolución en el «Boletín Oficial del Estado» las interfaces reglamentadas en España que hayan sido notificadas a la Comisión Europea.

La presente resolución tiene como objeto la publicación de los requisitos técnicos de la interfaz de teléfono sin hilos de corto alcance con tecnología analógica.

El cumplimiento de estos requisitos de interfaz es necesario para el uso de los teléfonos sin hilos de corto alcance con tecnología analógica para aplicaciones preferentemente domésticas o residenciales que operan en España y la concesión de licencias o autorizaciones de uso, en su caso; y no exime del cumplimiento del resto de los requisitos establecidos en el Reglamento aprobado mediante el mencionado Real Decreto 1890/2000.

Esta interfaz podrá ser revisada, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias en vigor, como consecuencia de nuevas necesidades nacionales en cuanto al uso eficaz del espectro radioeléctrico o bien como consecuencia de tratados o acuerdos internacionales en los que España sea parte.

Esta disposición ha sido sometida al procedimiento de información en materia de normas y reglamentaciones técnicas y de reglamentos relativos a los servicios de la sociedad de la información, previsto en la Directiva 98/34/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 22 de junio, modificada por la Directiva 98/48/CE de 20 de julio, así como en el Real Decreto 1337/1999, de 31 de julio que incorpora estas Directivas al ordenamiento jurídico español.

En su virtud, resuelvo:

Publicar los requisitos de la interfaz reglamentada que se relacionan en el Anexo a esta Resolución.

Madrid, 1 de marzo de 2006.–El Secretario de Estado, P. D. (Orden ITC/3187/2004, de 4 de octubre, modificada por la Orden ITC/3359/2005, de 20 de octubre), el Subdirector General de Infraestructuras y Normativa Técnica, Ricardo Alvaríño Álvarez.

ANEXO

Interfaz Radioeléctrica Reglamentada

Descripción: Teléfono sin hilos CT-0.

Teléfono sin hilo de corto alcance con tecnología analógica para aplicaciones preferentemente domésticas o residenciales.

Número: 22.

Parámetro	Datos técnicos
1 Frecuencia/Banda de frecuencias.	Canal 1 31,025 MHz y 39,925 MHz. Canal 2 31,050 MHz y 39,950 MHz. Canal 3 31,075 MHz y 39,975 MHz. Canal 4 31,100 MHz y 40,000 MHz. Canal 5 31,125 MHz y 40,025 MHz. Canal 6 31,150 MHz y 40,050 MHz. Canal 7 31,175 MHz y 40,075 MHz. Canal 8 31,200 MHz y 40,100 MHz. Canal 9 31,250 MHz y 40,150 MHz. Canal 10 31,275 MHz y 40,175 MHz. Canal 11 31,300 MHz y 40,200 MHz. Canal 12 31,325 MHz y 40,225 MHz. Banda Tx parte fija en 31 MHz. Banda Tx parte portátil en 39/40 MHz.
2 Canalización/Anchura de banda.	25 kHz. 16 kHz.
3 Modulación.	Analógica de frecuencia o fase F3E, G3E.
4 Separación dúplex.	8,9 MHz.
5 Nivel de potencia.	10 mW (p.r.a.).

Parámetro	Datos técnicos
6 Servicio radioeléctrico/ tipo de dispositivo.	Servicio móvil.
Parámetros de información opcional	
Licencia/uso.	No precisa licencia. Uso común.
Evaluación/notificación.	Clase II.
Norma técnica de referencia.	Especificación nacional. Características técnicas y condiciones de ensayo indicadas en el Real Decreto 116/1990, de 2 de febrero de 1990.
Otras observaciones.	Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias: UN-9.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6080 *RESOLUCIÓN de 27 de marzo de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de formación del año 2006, para su ejecución descentralizada en «Espacio Valdeavellano, Centro de Formación, Cultura y Desarrollo» de Valdeavellano de Tera (Soria).*

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Estudios Locales y Territoriales, Centro de Estudios Superiores de la Función Pública y la Escuela de Selección y Formación, en aplicación del Plan de Formación para el año 2006, 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 Valdeavellano, Centro de Formación, Cultura y Desarrollo». Valdeavellano de Tera (Soria).

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%.

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 relativo a 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.

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.

Podrán participar en el curso de formación superior enumerado en el Anexo II los funcionarios públicos pertenecientes a cuerpos y escalas del grupo A de la Administración General del Estado (con niveles 29 y 30).

Los cursos del Anexo III 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 quince días naturales antes del comienzo de las acciones formativas.

6. Selección: El Centro de Estudios Locales y Territoriales, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública 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 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.

7. 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>

8. 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.

9. 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, 27 de marzo de 2006.-El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO I

Formación en Administración Local

Curso: «Hoja de Cálculo EXCEL Avanzado»

Objetivo: Proporcionar un conocimiento práctico avanzado de la utilización de la hoja de cálculo EXCEL.

Destinatarios: Personal de la Administración Local 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.

Ediciones: dos.

Identificación del curso: CELTVT001

Fechas de realización: del 24 al 27 de abril.

Identificación del curso: CELTVT002

Fechas de realización: del 11 al 14 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria.

C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria.

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

Curso: «Base de Datos MS-ACCESS Avanzado»

Objetivo: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre la base de datos MS-ACCESS.

Destinatarios: Personal de la Administración Local 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.

Ediciones: dos.

Identificación del curso: CELTVT003

Fechas de realización: del 17 al 20 de abril.

Identificación del curso: CELTVT004

Fechas de realización: del 4 al 7 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria.

C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria.

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

Curso: «Page Maker 7.0 Diseño y Creación de Impresos y Publicaciones»

Objetivo: Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos suficientes para la creación y composición de documentos de calidad profesional.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local directamente relacionado con la autoedición.

Programa:

1. Conceptos básicos.
2. Elaborar un documento.
3. Tratamiento y formato de texto.
4. Composición y tipografía.
5. Imágenes y bloques de texto.
6. Editor de tablas.
7. Índices analíticos y generales.
8. El color.
9. Principios de diseño de público.
10. Tipos de publicaciones y características de diseño de cada uno

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: de Mañana y tarde.

Identificación del curso: CELTVT005

Fechas de realización: del 8 al 11 de mayo.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria.

C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria.

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

Curso: «La Instrucción de Contabilidad. Modelo Simplificado»

Objetivo: Estudio y análisis del modelo contable simplificado en la Nueva Instrucción de Contabilidad de la Administración Local.

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

Programa:

1. La reforma de la contabilidad de las entidades locales. La instrucción del modelo simplificado de contabilidad local.
2. El plan de cuentas local simplificado.
3. La contabilidad de las operaciones del presupuesto de gastos.
4. La contabilidad de las operaciones del presupuesto de ingresos.
5. La contabilidad de las operaciones no presupuestarias.
6. La contabilidad del inmovilizado.
7. La contabilidad del endeudamiento.
8. Las operaciones de fin de ejercicio.
9. Las cuentas anuales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Identificación del curso: CELTVT006

Fechas de realización: del 3 al 5 de mayo.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria.

C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria.

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

Curso: «Implantación de un Modelo de Control Financiero. Especial Análisis de los RAF»

Objetivo: Análisis de la implantación de un modelo de control financiero para las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Interventores-Tesoreros de Administración Local y Técnicos Superiores que ocupen puestos de responsabilidad relacionados con los objetivos del curso.

Programa:

1. Alcance y contenido del control financiero.
2. Regulación y autonomización.
3. Desarrollo de los trabajos.
4. Nueva visión del control interno.
5. Las funciones de los RAF y el control financiero.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Identificación del curso: CELTVT007

Fechas de realización: del 8 al 11 de mayo.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria.

C/ Alfonso VIII, 2. Registro de entrada 42003 Soria.

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

Curso: «La Instrucción de Contabilidad. Modelo Normal»

Objetivo: Estudio y análisis del modelo contable simplificado en la Nueva Instrucción de Contabilidad de la Administración Local.

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

Programa:

1. La instrucción del modelo normal de contabilidad local.
2. El plan general de contabilidad pública adaptado a la administración local.
3. La apertura de la contabilidad del ejercicio 2006.
4. La contabilidad de las operaciones del presupuesto de gastos.
- 4.1 La contabilidad de las operaciones del Presupuesto de gastos corriente: aprobación y modificación del Presupuesto, situación de los créditos, autorización del gasto, compromiso del gasto, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago.
- 4.2 La contabilidad de las operaciones de Presupuestos cerrados.
- 4.3 Los gastos de carácter plurianual.
5. La contabilidad de las operaciones del presupuesto de ingresos.
- 5.1 La contabilidad de las operaciones del Presupuesto de ingresos corriente: aprobación y modificación del Presupuesto, reconocimiento, anulación y cancelación de derechos.
- 5.2 La contabilidad de las operaciones de Presupuestos cerrados.
- 5.3 Los compromisos de ingreso con cargo a presupuestos de ejercicios futuros.
6. La contabilidad del inmovilizado.
7. La contabilidad de las operaciones no presupuestarias.

- 7.1 La Tesorería.
- 7.2 Los acreedores y los deudores no presupuestarios.
- 7.3 Los «pagos a justificar».
- 7.4 Los «anticipos de caja fija».

8. La contabilidad del endeudamiento.
9. Las operaciones de fin de ejercicio.
10. Las cuentas anuales.

- 10.1 El Balance.
- 10.2 La Cuenta del resultado económico-patrimonial.
- 10.3 El Estado de Liquidación del Presupuesto.
- 10.4 La Memoria.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Identificación del curso: CELTVT008

Fechas de realización: del 17 al 19 de mayo.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria.

C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria.

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

Curso «Las Subvenciones en el Ámbito de las Corporaciones Locales. Especial Análisis de los Fondos Europeos»

Objetivo: Estudio y análisis de las subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Funcionarios con habilitación de carácter nacional y personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo relacionados con los objetivos del curso.

Programa:

1. Principios, requisitos, beneficiarios y entidades colaboradoras.
2. Procedimientos de concesión, gestión presupuestaria y justificación.
3. Fiscalización interna y control externo.
4. Aspectos prácticos: elaboración de bases reguladoras, de una convocatoria pública y de un convenio.
5. Análisis de los fondos Europeos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Identificación del curso: CELTVT009

Fechas de realización: del 11 al 14 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria.

C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria.

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

Curso «Iniciación al Urbanismo (Castilla y León)»

Objetivo: Introducción al conocimiento de la práctica y legislación urbanística de Castilla y León.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local (grupos B, C, D) que desempeñe puestos de trabajo relacionados con la actividad urbanística.

Programa:

1. Marco legislativo.
2. Régimen del suelo urbano, urbanizable y rústico.
3. El planeamiento urbanístico: elaboración, desarrollo y contenidos.
4. Taller:

Valoraciones Taller.

Gestión urbanística.

Intervención en el uso y mercado del suelo.

Información urbanística.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Identificación del curso: CELTVT010

Fechas de realización: del 16 al 18 de octubre.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria.

C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria.

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

Curso «Uso Eficaz del Tiempo»

Objetivo: Identificar los principales problemas de conducta en la planificación y gestión del tiempo a través de un análisis individual de los participantes. Reconocer los hábitos positivos de cada asistente y reforzar los mismos. Entrenar en la planificación individual de hábito de estructuración y gestión del tiempo. Entrenar el uso de las principales técnicas de gestión eficaz del tiempo.

Destinatarios: Personal directivo de las Corporaciones Locales.

Programa:

1. La gestión del tiempo en la función pública.
2. El tiempo y su uso. Los ladrones del tiempo.
3. Cultura de la organización en la gestión del tiempo.
4. Identificación de los elementos que dificultan la planificación del tiempo.
5. El directivo como principal ladrón de su tiempo.
6. La delegación de tareas.
7. Planificación de metas y gestión del tiempo.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Identificación del curso: CELTVT011

Fechas de realización: del 29 de mayo al 1 de junio.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria. C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria.

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

Curso «Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible»

Objetivo: Estudio y análisis de los principales aspectos de medio ambiente y del desarrollo sostenible en el medio rural.

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

Programa:

1. Desarrollo sostenible y modelo territorial: Importancia del desarrollo rural.
2. Los recursos naturales y su vinculación con la multifuncionalidad rural: El proyecto MYAS.
3. El papel de los montes en la calidad ambiental: su consideración sociopolítica.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Identificación del curso: CELTVT012

Fechas de realización: del 16 al 20 de octubre.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria. C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria.

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

ANEXO II**Curso: «Inmersión en Inglés para Directivos»**

Objetivo: El objetivo principal del curso es perfeccionar el conocimiento de la lengua inglesa, especialmente el lenguaje oral, mediante la inmersión total de los participantes en este idioma.

Destinatarios: Funcionarios de niveles 29 y 30 de la Administración General del Estado.

Enfoque y duración del curso: El curso tendrá una duración de 25 horas, 3 días (10, 11 y 12 de julio de 2006), en las que se combinarán y complementarán clases lectivas y actividades sociales. Tanto en éstas como durante las comidas se seguirá utilizando el idioma inglés.

Programa del curso: El curso se iniciará a las 09.00 horas del día 10 de julio y finalizará a las 15.00 horas del 12 de julio.

Gastos de alojamiento y manutención: Los gastos de alojamiento y manutención correrán por cuenta del INAP.

Presentación de solicitudes: Instituto Nacional de Administración Pública. C/ Atocha, 106. 28012 Madrid.

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

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

Objetivo: Mejorar el uso de técnicas en un proceso de resolución de problemas dirigido 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.

Identificación del curso: ESF-06-2402

Fechas de realización: del 19 al 21 de junio.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria. C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria

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

Curso: «Inglés para la Administración»

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. Procedimiento administrativo.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Identificación del curso: ESF-06-2403

Fechas de realización: del 19 al 21 de junio.

Presentación de solicitudes: Subdelegación del Gobierno en Soria. C/ Alfonso VIII, 2. 42071 Soria.

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

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)