

años salvo denuncia expresa de alguna de las Administraciones intervinientes realizada con una antelación mínima de tres meses a la fecha de extinción.

También podrá extinguirse la vigencia del Convenio por el mutuo acuerdo de las Administraciones intervinientes, así como por decisión unilateral de alguna de ellas cuando se produzca por la otra un incumplimiento grave acreditado de las obligaciones asumidas.

Tanto la formalización del Convenio como cualquiera de los supuestos de su extinción serán objeto de publicación en el «Boletín Oficial del Estado», en el Boletín Oficial de la provincia de Asturias y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sobrescobio.

Séptima.—Las dudas y controversias que puedan surgir en la interpretación y aplicación de este Convenio serán resueltas con carácter ejecutivo por el Ministro de Administraciones Públicas.

En todo caso, dichas resoluciones serán recurribles ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El Ministro de Administraciones Públicas, Jesús Posada Moreno.—El Alcalde del Ayuntamiento de Sobrescobio, Vicente Álvarez González.

**13265** *RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2000, de la Subsecretaría, por la que se convoca el curso incluido en el Plan Interministerial de Formación para el desempeño de funciones de nivel intermedio en los Servicios de Prevención de la Administración General del Estado.*

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus Reglamentos de desarrollo, particularmente el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1488/1998, de 10 de julio, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado, incluyen en el marco de una óptica prevencionista del riesgo laboral la obligación del empleador de organizar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas. Ello da lugar a que en la Administración General del Estado, además de realizarse las oportunas adaptaciones organizativas, continúe el proceso formativo complementario que permita dotar de una forma rápida y eficaz los Servicios de Prevención propios que se constituyan.

A tal fin, la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Administraciones Públicas, con la colaboración del Centro Nacional de Nuevas Tecnologías del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, organiza, en el marco del 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, el siguiente curso de formación, cuyas características y contenido se detallan en el anexo I y se desarrollan de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Los solicitantes deben hacerlo en el modelo de instancia que figura en el anexo II.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ministerio de Administraciones Públicas (calle María de Molina, 50, 28071 Madrid), dirigido a la Subdirección General de Relaciones Laborales de la Dirección General de la Función Pública o 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.

Efectuada la selección definitiva de los solicitantes, por la Dirección General de la Función Pública se notificará la admisión a los interesados.

Se deberá aportar, junto con la solicitud, la siguiente documentación:

a) Currículum personal que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública, según el modelo que figura en el anexo III.

b) Informe favorable a la participación en el curso del solicitante del Subdirector general de Personal o cargo equivalente, en el que se especifique si éste se encuentra destinado en un Servicio de Prevención de la Administración General del Estado, si viene desarrollando funciones preventivas asimilables a las de nivel intermedio o se prevé que las realice en el futuro en el Servicio de Prevención propio que se constituya.

c) Memoria explicativa del interés personal en la participación del curso.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*—Podrán solicitar la participación en los cursos convocados los empleados públicos, tanto fun-

cionarios de los grupos B y C, personal estatutario o personal laboral perteneciente a los grupos profesionales 2, 3 ó 4 del Convenio Único o asimilables de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

En la selección de los participantes se valorarán tanto la formación como la experiencia previa en prevención de riesgos laborales, estando prevista la realización de una entrevista a los candidatos preseleccionados con el fin de determinar sus actitudes hacia la materia.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—Las solicitudes se deberán presentar en el plazo de quince días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta. *Certificación de aprovechamiento y asistencia.*—Se otorgará por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo una certificación acreditativa de haber realizado y superado la formación correspondiente a las funciones de nivel intermedio de acuerdo con el anexo V del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Se otorgará certificado de asistencia por la Subdirección General de Relaciones Laborales de la Dirección General de la Función Pública a los participantes en el curso que asistan al mismo con regularidad, de modo que una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición de cualquier certificado.

Quinta. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 586 21 23 y 91 586 20 97.

Madrid, 20 de junio de 2000.—La Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

Ilma. Sra. Directora general de la Función Pública.

#### ANEXO I

#### Curso de formación para el desempeño de funciones de nivel intermedio en los Servicios de Prevención de la Administración General del Estado

Objetivo: Formar a personal de la Administración General del Estado y sus organismos públicos que vayan a desarrollar funciones de nivel intermedio en los Servicios de Prevención propios que se deban constituir.

Destinatarios: Empleados públicos, tanto funcionarios de los grupos B y C, personal estatutario o personal laboral perteneciente a los grupos profesionales 2, 3 ó 4 del Convenio Único o asimilable de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, y que desarrollen en la actualidad funciones preventivas asimilables a las de nivel intermedio o esté previsto que las vayan a realizar en un futuro en los Servicios de Prevención propios que se constituyan.

Programa:

Módulo I. Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud.

Módulo II. Metodología de la Prevención.

II.1 Seguridad.

II.2 Higiene Industrial.

Módulo III. Metodología de la Prevención.

III.1 Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

III.2 Evaluación de la Salud.

Módulo IV. Metodología de la Prevención. Promoción de la Prevención. Formación y Comunicación.

Módulo V. Gestión y Organización de la Prevención.

Ediciones: Dos.

Fechas:

Primera edición: Del 18 de septiembre al 1 de diciembre de 2000.

Segunda edición: Del 25 de septiembre al 15 de diciembre de 2000.

Duración: Trescientas horas (ciento ochenta y cinco presenciales y ciento quince a distancia).

Horario: De nueve a catorce y de dieciséis a diecinueve horas.

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Centro Nacional de Nuevas Tecnologías, calle Torrelaguna, 73, 28027 Madrid.

## ANEXO I

# MAP

 Ministerio  
de  
Administraciones  
Públicas

## MODELO DE INSTANCIA

## CURSO QUE SE SOLICITA

--

## DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:	DNI:	Sexo:	Edad:
Domicilio particular (calle y número):			C.P.:
Provincia/Municipio:		Teléfono (con prefijo):	

## DATOS ADMINISTRATIVOS

Cuerpo o grupo de pertenencia (en activo):		Año de ingreso:	
Puesto de trabajo actual: Denominación:		Nivel:	Año de nombramiento:
Centro directivo:	Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo:		
Puestos de trabajo anteriores (Denominación/Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo):			Año de nombramiento:
1)			1)
2)			2)
Dirección del puesto de trabajo actual (calle y número):	Provincia/Municipio: C. Postal:	Fax:	Teléfono (con prefijo):
ACTIVIDAD LABORAL			
Años en la Administración		Como funcionario <input type="checkbox"/>	Años en la empresa privada <input type="checkbox"/>
		En calidad distinta a funcionario <input type="checkbox"/>	

## DATOS ACADÉMICOS

Títulos académicos	Centro	Duración	Fecha de expedición
1)			
2)			
Cursos realizados en otros centros en el área que se solicita			Año de realización
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas por el superior directo			<input type="checkbox"/>
Currículum			<input type="checkbox"/>
Otros			<input type="checkbox"/>

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

 CONFORME,  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

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

Rtb.:

ANEXO III  
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 de expedición

1.2 Otros estudios.

Título/Diploma/Curso	Centro	Duración	Fecha de expedición

2 EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

Empresa	Actividad	Puesto ocupado	Período de tiempo

## 3 EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## 3.1 Datos profesionales.

Cuerpos o escalas	Grupo	Fecha de ingreso	Condición (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

## 3.2 Puestos desempeñados.

Denominación	Subdirección General	Centro directivo	Ministerio	Nivel	Fecha de nombramiento	Fecha de cese

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

....., a ..... de ..... de .....  
(Firma)