

## EXPONEN

Primero.—Que el artículo 149.1.18.<sup>a</sup> de la Constitución reserva al Estado competencia exclusiva sobre las bases de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas.

Que de acuerdo con ello y conforme a lo establecido en el Estatuto de Autonomía de Galicia, corresponde a la Comunidad Autónoma, en el marco de la regulación general del Estado, el desarrollo legislativo y la ejecución en materia de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Segundo.—Que la Comisión General para la Formación Continua, es el órgano de composición paritaria al que corresponde ordenar la Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Que es competencia especial de esta Comisión acordar la distribución de los fondos disponibles para la financiación de los planes de Formación Continua.

Tercero.—Que la Disposición Adicional vigésima primera de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el 2003 y el Acuerdo Tripartito sobre Formación Continua de 19 de diciembre de 2000, articulan la financiación de la Formación Continua en las Administraciones Públicas para el presente ejercicio.

Que el importe correspondiente será transferido desde el Instituto Nacional de Empleo al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5.1 del Acuerdo Tripartito sobre Formación Continua de 19 de diciembre de 2000.

Cuarto.—Que la Comisión de Formación Continua de la Comunidad Autónoma de Galicia, aprobará el Plan de Formación Continua promovido por la Comunidad Autónoma de Galicia, y lo remitirá a la Comisión General para la Formación Continua para su consideración en el marco de los criterios establecidos en el III AFCAP.

Quinto.—Que una vez aprobado definitivamente el Plan de Formación Continua promovido por la Comunidad Autónoma de Galicia y de acuerdo con lo previsto en el III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001, dicho Plan será desarrollado según lo dispuesto en la Orden Ministerial de 11 de enero de 2001, por la que se aprueban las bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001 y en el presente Convenio de Colaboración.

Sexto.—Que la Comunidad Autónoma de Galicia, una vez aprobado su plan de formación por la Comisión General para la Formación Continua, podrá solicitar a esta Comisión modificaciones a dicho Plan, debiendo entenderse por modificación una alteración sustancial en el presupuesto o contenido del plan de formación referido a la sustitución o incorporación de acciones formativas no previstas en el plan de formación inicial o adaptado. En ningún caso, se considerará modificación la reincorporación de acciones formativas contempladas en el plan inicial. Las solicitudes de modificación deberán remitirse con anterioridad a la fecha límite del 15 de noviembre a la Secretaría de la Comisión General para la Formación Continua.

Por lo que, las partes acuerdan suscribir el presente Convenio de Colaboración con arreglo a las siguientes:

## CLÁUSULAS

Primera. *Objeto del Convenio.*—El presente Convenio tiene por objeto establecer la colaboración entre el Ministerio de Administraciones Públicas y la Comunidad Autónoma de Galicia representada por la Consejería de Presidencia, Relaciones Institucionales y Administración Pública, para el desarrollo de Planes de Formación Continua acogidos al III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Segunda. *Ámbito de Aplicación.*—El ámbito del Convenio se extiende a la Comunidad Autónoma de Galicia, pudiendo afectar a los empleados públicos que presten sus servicios en el territorio de dicha Comunidad Autónoma y cuya participación esté prevista en el Plan de Formación.

Tercera. *Financiación del Plan.*—El Ministerio de Administraciones Públicas, a través del Instituto Nacional de Administración Pública, mediante Resolución del Director del INAP en ejercicio de las competencias en materia presupuestaria que le atribuye el Real Decreto 1661/2000 de 29 de septiembre, y con cargo a su presupuesto, financiará el Plan de Formación Continua objeto del presente Convenio con un importe de 2.133.908,64 euros. Se procederá a poner a disposición de las Entidades

Promotoras designadas por la Comunidad Autónoma de Galicia, de una sola vez y tras la firma del presente Convenio, los importes de los planes de formación aprobados de conformidad con los plazos de ejecución previstos en el correspondiente plan de formación continua, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3 de la Orden Ministerial de 11 de enero de 2001.

Cuarta. *Destino de los fondos.*—La Entidad Promotora destinará los fondos librados por el Instituto Nacional de Administración Pública a los gastos correspondientes a la ejecución y desarrollo de las acciones formativas previstas en el Plan de Formación Continua aprobado.

Quinta. *Entidad Promotora.*—La Entidad Promotora a la que se refiere la cláusula anterior, será la que designe el Consejero de la Comunidad Autónoma firmante del presente Convenio.

Sexta. *Seguimiento del Convenio.*—El seguimiento del presente Convenio corresponde a la Comisión General para la Formación Continua, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 17 del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Séptima. *Resolución de conflictos.*—El presente Convenio tiene naturaleza administrativa, rigiendo en su desarrollo y para su interpretación el ordenamiento jurídico administrativo, con expresa sumisión de las partes a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en caso de conflictos. En todo caso y de conformidad con el art. 3.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio, las dudas o lagunas que en la interpretación o ejecución de este Convenio pudieran suscitarse, se resolverán aplicando los principios contenidos en dicha Ley.

Octava. *Acreditación de actividad.*—La Comunidad Autónoma de Galicia acreditará la realización de la actividad de acuerdo con lo previsto en la Ley General Presupuestaria.

Novena. *Comprobación y Control de los Fondos.*—De acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 4.2.5) de la Orden Ministerial de 11 de enero de 2001 por la que se aprueban las bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del III AFCAP, las actuaciones de comprobación de la gestión de los fondos previstos en la cláusula tercera de este Convenio y las de control financiero, se llevarán a cabo por los órganos competentes a tal efecto de la Comunidad Autónoma.

Décima. *Vigencia del Convenio.*—Este Convenio tendrá vigencia durante el ejercicio presupuestario de 2003.

Y en prueba de conformidad, firman el presente Convenio en duplicado ejemplar, quedándose uno en poder de cada parte, en el lugar y fecha arriba indicados.

9570

*RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2003, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el curso de «Técnicas de negociación en inglés» a desarrollar por el Centro de Cooperación Institucional en el marco del Plan de Formación Continua.*

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, al Centro de Cooperación Institucional implica el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal de las Administraciones Públicas y específicamente aquellos efectivos que desarrollen parte de su actividad en el exterior, con frecuente uso del idioma inglés.

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) ha asumido el reto de la modernización, adaptándose a las nuevas necesidades de formación y la gestión pública, así como a la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos. De acuerdo con estos criterios, el INAP oferta acciones formativas en las que prima lo cualitativo sobre lo cuantitativo, acciones que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la función pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

En el marco de estos objetivos, el INAP ha diseñado una serie de acciones destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de funciones específicas, así como a contribuir a una cualificación y actualización permanente del personal que redunde en una mejora del funcionamiento de las Administraciones Públicas.

A tal fin, el INAP organiza, a través del Centro de Cooperación Institucional, el curso «Técnicas de negociación en inglés», que se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Quienes aspiren a participar en la acción formativa que se oferta deberán solicitarlo al Centro de Cooperación Ins-

titucional del INAP, calle Atocha, número 106, 28012. Madrid. La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura como anexo II, añadiendo breve descripción del puesto actual y de la motivación para la realización del curso.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, el Centro de Cooperación Institucional notificará la admisión a los interesados.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*—Podrá solicitar la asistencia a este curso, cuyas características se determinan en el anexo I, el personal funcionario de la Administración General del Estado perteneciente a los grupos A y B, así como el personal laboral asimilado.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará el 15 de septiembre de 2003.

Cuarta. *Número de plazas.*—No podrá, en ningún caso, exceder de 25 el número de alumnos admitidos.

Quinta. *Selección.*—En la selección de participantes se tendrá en cuenta:

1. La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
2. El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
3. El equilibrio entre departamentos.
4. El número de cursos realizados por el candidato solicitante.
5. En el caso de que exista concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.
6. Un nivel de inglés medio-alto que se acreditará mediante prueba al personal seleccionado.

Sexta. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará certificado de asistencia a los participantes en el curso que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

Séptima. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional al teléfono 91 349 31 21 y en el fax 91 349 32 80. Correo Electrónico: centro.ci@inap.map.es

Madrid, 24 de abril de 2003.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Ilma. Sra. Directora del Centro de Cooperación Institucional

## ANEXO I

### Técnicas de negociación en inglés

Objetivos: Lograr que los participantes dominen las técnicas de negociación y el lenguaje específico utilizado en las mismas.

Destinatarios: Personal funcionario de los grupos A y B y personal laboral asimilado.

Programa:

Técnicas de negociación.

Terminología de uso habitual en negociaciones internacionales.

Técnicas de comunicación.

Fecha: De 20 a 22 de octubre de 2002.

Horario: De mañana y tarde de 9.00 a 19:00 horas.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

**ANEXO II**  
**MODELO DE INSTANCIA**

CURSO QUE SE SOLICITA

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

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 <input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/><br>AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> |   |                  |

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:<br>Descripción del puesto actual y justificación de su necesidad para su puesto de trabajo, <input type="checkbox"/><br>Aval del superior inmediato de la adecuación del curso al solicitante <input type="checkbox"/><br>Breve curriculum <input type="checkbox"/><br>Otros <input type="checkbox"/> |        |          |                  |

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

..... a ..... de ..... de 200 ...  
(Firma)

CONFORME  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:  
Ilmo/a. Sr./a. Director/a del Centro de Cooperación Institucional del INAP

## ANEXO III

## 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<br>(Funcionario: de<br>carrera, eventual,<br>interno.<br>Laboral: fijo, temporal,<br>interino, etc.) |
|-------------------|-------|---------------|--|
|                   |       |               |  |

## 3.2. Puestos desempeñados

| DENOMINACIÓN | SUBDIRECCIÓN<br>GENERAL | CENTRO<br>DIRECTIVO | MINISTERIO | NIVEL | FECHA<br>NOMBRAMIENTO | FECHA<br>CESE |
|--------------|-------------------------|---------------------|------------|-------|-----------------------|---------------|
|              |                         |                     |            |       |                       |               |

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

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

(firma)