

## ANEXO I

Don ..... de ..... años de edad, domiciliado en (calle o plaza) ..... número ..... con documento nacional de identidad número ..... en representación de ..... NIF ..... ante V. I.

EXPONE: Que a la vista de la convocatoria de subvenciones que se ha publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número ..... de ..... de ..... de .....

Considerando reunir los requisitos exigidos según se muestra en la Memoria que se adjunta y con la expresa aceptación de todos los términos de la citada convocatoria.

SOLICITA: La concesión de una subvención por importe de ( en cifras y letra) ..... pesetas, para financiar las actividades que se detallan en la Memoria.

(Lugar, fecha y firma.)

Ilmo. Sr. Secretario general de Promoción Industrial y Tecnología.

## ANEXO II

## Esquema para la redacción de la Memoria

## 1. Entidad solicitante:

1.1 Nombre, naturaleza jurídica, domicilio de la Entidad y número de identificación fiscal.

1.2 Nombre, cargo, dirección y teléfono de la Entidad de su representante para cuantas cuestiones se susciten en relación con la solicitud.

1.3 Entidad bancaria y cuenta corriente, reconocida por el Ministerio de Economía y Hacienda, en la que, en su caso, se ingresaría la subvención.

1.4 Objeto o función social de la Entidad, de acuerdo con su Estatuto o escritura de constitución y Balance de los dos últimos años o, en su defecto, un breve resumen de su situación financiera.

1.5 Actividades realizadas y estructuras y medios con que cuenta para el desarrollo de las mismas.

## 2. Descripción de la actuación objeto de la solicitud:

2.1 Título de la actuación o programa de actuaciones y justificación de su interés y oportunidad.

2.2 Plan de trabajo y tiempo previsto para su realización.

## 3. Presupuesto de la actuación y subvención solicitada:

3.1 Presupuesto total.

3.2 Desglose por conceptos: Personal, instalaciones y equipos, material fungible, otros gastos.

3.3 Justificación del presupuesto.

3.4 Subvención solicitada.

3.5 Otras fuentes de financiación.

4. Declaración de otras ayudas recibidas o solicitadas especificando las cuantías y el objeto de cada una de ellas.

5. Otra información que el solicitante juzgue adecuado aportar.

## ANEXO III

## Documentación que ha de acompañar a la solicitud y a la Memoria

1. Documento público acreditativo del poder con el que actúa el solicitante.

2. Justificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias (Orden 10.635/1986, «Boletín Oficial del Estado», de 30 de abril).

Licencia fiscal.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Impuesto sobre Sociedades (cuando proceda).

Impuesto sobre el Valor Añadido.

Relación anual de ingresos y pagos.

Dicha justificación podrá efectuarse, a elección del beneficiario, mediante certificación expedida por la correspondiente Delegación de Hacienda, o bien por la presentación de los documentos anteriormente relacionados, en originales o copia autenticada o compulsada y, en los casos a cuenta o fraccionados, se presentarán las cantidades correspondientes a los últimos doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la subvención.

3. Justificación del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social (Orden de 25 de noviembre de 1987, «Boletín Oficial del Estado», de 5 de diciembre).

Dicha justificación podrá efectuarse, a elección del beneficiario, mediante certificación expedida por la correspondiente Delegación Territorial de Seguridad Social, o bien por la presentación de los documentos anteriormente relacionados, en originales o copia autenticada o compulsada y, en los casos a cuenta o fraccionados, se

presentarán las cantidades correspondientes a los últimos doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la subvención.

4. Fotocopia de la tarjeta de personas jurídicas y Entidades en general, establecida en aplicación del Real Decreto 2423/1975, de 25 de septiembre.

**17673** RESOLUCION de 14 de junio de 1991, de la Dirección General de Comercio Exterior, por la que se delegan competencias en el Director territorial de Logroño y en el Jefe de Unidad de Comercio Exterior y Estudios Económicos Comerciales.

Las Ordenes de 21 de febrero de 1986 por las que se regula el procedimiento y tramitación de las importaciones y exportaciones, establecen en su artículo 5.º punto 3, que la verificación de los certificados de importación y exportación es competencia del Director general de Comercio Exterior, pudiendo delegar dicha facultad de acuerdo con los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y normas complementarias.

Asimismo, la Orden de 26 de febrero de 1986 por la que se regula la fianza en las operaciones de importación y exportación, determina en su artículo 5.º que la devolución de la fianza se realizará por la Dirección General de Comercio Exterior.

Al objeto de agilizar las operaciones de importación y exportación, facilitando a los operadores los trámites administrativos y dado el elevado número de documentos que se tramitan en los Servicios Centrales de la Dirección General de Comercio Exterior, se hace aconsejable delegar la competencia de la expedición de determinados certificados de importación y exportación y consecuentemente la tramitación de la devolución de las fianzas correspondientes.

En consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y Ordenes de 21 y 26 de febrero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 25),

Esta Dirección General ha resuelto lo siguiente:

Primero.—La verificación de los certificados MCI de importación y exportación de los productos del sector vitivinícola (posición estadística 22.04), procedentes de, o con destino a, la Comunidad y países terceros, así como la concesión de la autorización para la devolución de sus correspondientes fianzas, quedan atribuidas en el Director territorial y Jefe de Unidad de Comercio Exterior y Estudios Económicos-Comerciales de la Dirección Territorial de Logroño.

Segundo.—Esta Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 14 de junio de 1991.—El Director general, Javier Sansa Torres.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**17674** RESOLUCION de 24 de junio de 1991, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos dentro del Plan de Formación Permanente, dirigidos a personal superior de la Administración, para el segundo semestre del año 1991.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en aplicación de sus Planes de Formación, y dentro del Plan de Formación Permanente a que se refiere la Resolución de 10 de enero de 1991 («Boletín Oficial del Estado» número 12, del 14), organiza a través de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación (SGFSP), para el segundo semestre del año 1991, los siguientes cursos:

- 1FPS0791. Técnicas presupuestarias en la Administración Pública.
- 1FPS0891. Instrumentos informáticos para la planificación y control de proyectos en la Administración Pública.
- 1FPS0991. Formación para responsables de recursos humanos.
- 1FPS1091. Métodos cuantitativos en la gestión pública.

Los cursos programados, cuyas características y contenido se detallan en el anexo, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

1. *Solicitudes*.—Quienes aspiren a participar en los cursos programados, deberán solicitarlo siempre y, en todo caso, a la unidad responsable

del área de «Formación» del Ministerio o Comunidad Autónoma de que dependan. Aportarán:

Primero.—Solicitud según el modelo que figura al final de la convocatoria.

Segundo.—Descripción del puesto de trabajo actualmente desempeñado, según el modelo que figura al final de la convocatoria.

Tercero.—Justificación documentada del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos en cada curso.

2. *Tramitación de solicitudes.*—La unidad responsable de formación de cada Departamento o Comunidad Autónoma remitirá a las dependencias del INAP (SGFSP), calle José Marañón, 12, 28010 Madrid, la relación de solicitudes por orden de prioridad, así como la documentación presentada por los mismos. Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la SGFSP notificará la admisión directamente a los interesados.

4. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados en las unidades responsables del área de «Formación» terminará un mes antes del comienzo de cada curso. Todas las instancias presentadas relacionadas por orden de prioridad por las unidades responsables de formación deberán llegar a la Subdirección General de Formación Superior y Planificación veinte días antes del comienzo de cada curso. Por la metodología y naturaleza de los cursos, los plazos señalados para la admisión de solicitudes se considerarán improrrogables.

5. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 446 17 00 (extensiones 305 y 309) del INAP, fax número 593 26 46.

6. *Certificado de asistencia o aprovechamiento.*—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 15 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado. Si así se establece por el INAP, podrá otorgarse certificado de aprovechamiento a aquellos participantes que, en el plazo y en las condiciones que, en su caso, se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto de los cursos mediante la realización de las pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos.

Madrid, 24 de junio de 1991.—El Presidente del Instituto, José Constantino Nalda García.

## ANEXO

### Técnicas presupuestarias en la Administración Pública

CÓDIGO: 1 FPS 0791

1. *Objetivo:* El presupuesto se configura como un elemento fundamental en la modernización de la Administración Pública que permite asignar recursos en función de los objetivos previstos.

Con este curso se pretende analizar el proceso presupuestario actualmente vigente en la Administración Pública, así como las modificaciones a introducir para lograr una mayor vinculación entre recursos públicos y resultados obtenidos en su gestión.

2. *Destinatarios:* Personal superior en la Administración que desempeñe puestos de trabajo en el ámbito de la elaboración, ejecución y control presupuestario.

3. *Organización del curso:*

Duración: Doce horas lectivas.

Horario: Dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Fechas: 14 a 16 de octubre.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. *Programas:*

El presupuesto por programas como superación del presupuesto tradicional.

El proceso de elaboración del presupuesto.

La ejecución del presupuesto: Modificaciones presupuestarias.

El presupuesto de Organismos autónomos y Sociedades estatales.

### Instrumentos informáticos para la planificación y control de proyectos en la Administración Pública

CÓDIGO: 1 FPS 0891

1. *Objetivo:* Cómo efectuar la planificación, programación, seguimiento y control de proyectos y programas de actuación utilizando herramientas informáticas diseñadas con esa finalidad.

2. *Destinatarios:* Personal superior directamente implicado en tareas de diseño y control de proyectos, capaz de utilizar programas informáticos confeccionados con el propósito de facilitar el desarrollo integrado de actuaciones administrativas complejas.

3. *Organización del curso:*

Duración: Veinticuatro horas lectivas.

Horario: Dieciséis treinta a diecinueve treinta horas.

Fechas: De 18 a 28 de noviembre, de lunes a jueves.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. *Programa:*

Introducción a la dirección sistemática e integrada de proyectos.

Evaluación y selección de ideas.

Planificación y programación.

Organización y comunicación.

Ejecución y gestión.

Control y seguimiento: Cuadros de mando.

Sistemas de control y evaluación.

Estructura y generación de informes.

Estudios de recapitulación y cierre del proyecto.

### Formación para responsables de recursos humanos

CÓDIGO: 1 FPS 0991

1. *Objetivo:* Mostrar a los participantes las aplicaciones prácticas de los modelos de planificación de los recursos humanos en las organizaciones. Se abordarán, asimismo, los temas de análisis, valoración y clasificación de los puestos de trabajo, así como las técnicas de reclutamiento y provisión de puestos de trabajo.

2. *Destinatarios:* Personal superior de la Administración que desempeñe puestos de trabajo en unidades de recursos humanos.

3. *Organización del curso:*

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: Dieciséis treinta a veinte treinta horas.

Fechas: 25 a 29 de noviembre.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. *Programa:*

Planificación de los recursos humanos.

Valoración y clasificación de puestos de trabajo.

Selección y provisión de puestos de trabajo.

### Métodos cuantitativos en la gestión pública

CÓDIGO: 1 FPS 1091

1. *Objetivo:* Familiarizar a los gestores públicos con la utilización de técnicas cuantitativas que sirvan de guía y de ayuda en el proceso de toma de decisiones.

2. *Destinatarios:* Dado el carácter introductorio de este curso, se encuentra preferentemente dirigido a funcionarios superiores destinados en unidades no especializadas en la materia objeto del curso.

3. *Organización del curso:*

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: Dieciséis treinta a veinte treinta horas.

Fecha: 2 al 5 de diciembre.

Lugar de impartición: El curso se impartirá en la sede de la Subdirección General de Formación Superior y Planificación, calle José Marañón, 12.

4. *Programa:*

Planteamiento general de un problema de toma de decisiones y técnicas básicas asociadas.

Estadística como método de análisis.

Estudio de diversos procedimientos de análisis de datos.

Soporte informático de los distintos métodos y procedimientos.

Gráficos de gestión como complemento del análisis de datos.

Instituto Mapone  
de  
Administración Pública

# MAP

Mínistero  
para las  
Administraciones  
Públicas

## MODELO DE INSTANCIA

### CURSO QUE SE SOLICITA

	CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO
--	--------	------------------

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	Nº R.P.	D.N.I.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (Calle y número)				C.P.
PROVINCIA MUNICIPIO				TELÉFONO (opcional)

### DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (si aplica)		AÑO INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Descripción)		W.P.E.L.	AÑO INGRESO PUESTO
CENTRO OBJETIVO		MINIC. PROVISIONALIDAD AUTONOMA/ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES (Duración, Ministerio, Comarcas, Autonomías, Organismos)			AÑO INGRESO
1.-			1.-
2.-			2.-
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Calle y número)		PROVINCIA/MUNICIPIO	TELÉFONO (opcional)
ACTIVIDAD LABORAL			
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN		CONDICIONARIO <input type="checkbox"/>	AÑOS EN EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/>
		EXCENDIDO DE TRATADO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>	

### DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1.-			
2.-			
CURSOS REALIZADOS EN EL MAP			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 elaborada por el superior directo			<input type="checkbox"/>
curriculum			<input type="checkbox"/>
otros			<input type="checkbox"/>

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

CONFORME  
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199  
(Firma)

Fdo:

ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN SUPERIOR Y PLANIFICACIÓN

**MAP**Ministerio  
para las  
Administraciones  
PúblicasInstituto Nacional  
de  
Administración Pública**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

**1. FORMACION ACADEMICA****1.1 Enseñanza Universitaria**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

**1.2 Otros Estudios**

TITULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha Expedición

**1.3 Idiomas**

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha Expedición

**2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA**

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

**3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA****3.1 Datos profesionales**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interno, laboral)

**3.2 Puestos desempeñados**

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha Cese

**3.3 Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes, y otras actividades**

..... a ..... de ..... de 199  
(firma)