

3. Las entidades colaboradoras deberán justificar ante la Secretaría General de Pesca Marítima la percepción por los beneficiarios del importe correspondiente a estas ayudas.

#### Artículo 6. *Financiación.*

La financiación de las ayudas previstas en la presente Orden se efectuará con cargo al concepto presupuestario 21.10 712H.772 de los Presupuestos Generales del Estado para 1995, y con cargo a los fondos procedentes del Instrumento Financiero de Orientación de la Pesca (IFOP), en los porcentajes previstos en el cuadro 4 del anexo IV del Reglamento (CE) 3699/93 y en el cuadro 4 del anexo I del Real Decreto 2112/1994.

#### Disposición final primera. *Facultad de aplicación.*

La Secretaría General de Pesca Marítima y la Dirección General de Estructuras Pesqueras, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrán adoptar las medidas oportunas para la aplicación de la presente Orden.

#### Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 4 de mayo de 1995.

ATIENZA SERNA

Ilmos. Sres. Secretario general de Pesca Marítima y Director general de Estructuras Pesqueras.

#### ANEXO

#### Paro de la flota por falta de licencias (Acuerdo de pesca CEE/Marruecos)

##### *Solicitud de ayuda para armadores*

Don ..... con documento nacional de identidad/número de identificación fiscal ....., con domicilio en ....., población ....., código postal ....., En nombre propio, o en calidad de ....., del buque pesquero, cuyos datos son:

Nombre ....., matrícula ..... y folio ..... puerto de inmovilización .....

Expone: Que el buque pesquero precitado ha cesado en su actividad de pesca el 1 de mayo de 1995 y está inmovilizado en el puerto de ..... habiendo depositado el rol del buque ante la autoridad del puerto. Se acompaña justificante del depósito del rol.

Solicita: Le sea concedida la ayuda prevista en la Orden de ..... de mayo de 1995, por la que se regula la concesión de ayudas a los armadores de buques de pesca que faenan en el caladero de Marruecos.

En ..... a ..... de ..... de 1995.

Excmo. Sr. Ministro de Agricultura, Pesca y Alimentación.

## MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**10876** RESOLUCION de 4 de mayo de 1995, del Instituto Nacional de Administración Pública, mediante la que se convoca, para el ejercicio 1995, la concesión de ayudas en el marco del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de marzo de 1995.

#### Artículo 1. *objeto de la convocatoria.*

1. El Instituto Nacional de Administración Pública —en adelante INAP— de conformidad con lo previsto en el artículo 81 del texto refundido

de la Ley General Presupuestaria, aprobado por Real Decreto-Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, y de la Orden del Ministro para las Administraciones Públicas de 4 de mayo de 1995 convoca la concesión de ayudas para financiar planes de formación continua del personal al servicio de las distintas Administraciones Públicas durante el ejercicio 1995.

2. Las ayudas se destinarán a financiar durante el presente ejercicio planes de formación continua del personal al servicio de las Administraciones Públicas con sujeción a los requisitos establecidos en la presente convocatoria y de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

3. Las ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva con el límite de las cantidades establecidas por la Comisión Tripartita de Seguimiento y en el marco de los Acuerdos de Gestión adoptados por la Comisión General para la Formación Continua.

#### Artículo 2. *Crédito presupuestario.*

Estas ayudas se concederán con cargo a los créditos correspondientes del capítulo IV «Transferencias Corrientes», del presupuesto de gastos del INAP.

#### Artículo 3. *Promotores.*

Podrán ser promotores de los planes de formación y, por tanto, beneficiarios de las ayudas:

a) En la Administración General del Estado: Departamentos ministeriales y organismos autónomos dependientes, entidades gestoras de la Seguridad Social y entidades de Derecho Público, cuyo personal esté representado en la Mesa General de la Función Pública.

b) En la Administración Autonómica: Las Comunidades Autónomas, bien directamente, bien a través de la Consejería con competencias en la materia o del órgano que específicamente designen éstas.

c) En la Administración Local: Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos Insulares y demás entidades locales, así como la Federación Española de Municipios y Provincias y las Federaciones o Asociaciones de Entidades Locales de ámbito autonómico legítimamente constituidas al amparo de lo previsto en la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de Régimen Local.

d) Las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre condiciones de trabajo en la Función Pública de 15 de septiembre de 1994.

#### Artículo 4. *Procedimiento de concesión.*

El procedimiento para la concesión de las ayudas objeto de la presente convocatoria se desarrollará en el marco de las bases reguladoras establecidas mediante Orden del Ministro para las Administraciones Públicas de 4 de mayo de 1995, de conformidad a lo previsto en el Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas, y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 5. *Organos de instrucción y de resolución del procedimiento.*

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por la Secretaría General del INAP, en los términos previstos en el artículo 5 del Real Decreto 2225/1993, de 17 de diciembre, y en la presente resolución.

2. La resolución del procedimiento corresponde al Director del INAP.

#### Artículo 6. *Requisitos de la solicitud y documentación complementaria.*

1. Las solicitudes de ayudas habrán de ajustarse al modelo que figura en el anexo de la presente Orden y venir acompañadas de:

a) Documentación técnica, según modelo que se especifica en el anexo y comprensiva tanto del contenido del plan de formación como de su presupuesto.

b) Documentación acreditativa de que el proyecto ha sido examinado y aprobado inicialmente en el seno de las Comisiones de Formación Continua previstas en el ámbito de la Administración General del Estado, de la Administración de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local en los términos y condiciones previstos en el Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de fecha 21 de marzo de 1995.

2. A las solicitudes de ayuda se acompañarán, asimismo, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada de la tarjeta de persona jurídica con el número de identificación fiscal, cuando proceda.

b) Memoria y presupuesto de la actividad para la que se solicita la ayuda, de acuerdo con el anexo.

c) Documentación acreditativa de hallarse el solicitante al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social, según establece la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 25 de noviembre de 1987 («Boletín Oficial del Estado» de 5 de diciembre).

d) En su caso, documentación acreditativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias.

e) Documentación que acredite la capacidad legal para representar, solicitar y recibir la ayuda en nombre de la organización sindical o ente de Derecho privado. Se acompañará la fotocopia compulsada del número de identificación fiscal del representante.

#### Artículo 7. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se dirigirán al Director del INAP y se presentarán en el Registro General del citado organismo o en cualquiera de los registros y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles desde la publicación de la presente resolución.

#### Artículo 8. Criterios de valoración.

Para la valoración de las solicitudes de ayuda y teniendo en cuenta, en todo caso, que no podrá ser superado el límite de los créditos presupuestarios previstos en el artículo 2, se atenderá a los siguientes criterios, en el marco del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, en relación a los planes presentados:

1. Que estén insertos en el proceso de planificación estratégica sobre los recursos humanos de la organización.

2. Que la formación favorezca el enriquecimiento del contenido de los puestos de trabajo y el desarrollo personal y profesional.

3. Que las acciones formativas faciliten la implantación de nuevas tecnologías y nuevos sistemas de trabajo.

4. Que las actividades de formación tengan como objeto directa la mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

5. Que la entidad promotora presente un estudio de las necesidades formativas acompañado al Plan.

6. Que la representación sindical haya participado en el proceso de elaboración del Plan.

7. Y todos aquellos criterios que establezcan las respectivas Comisiones y la Comisión General.

#### Artículo 9. Instrucción.

1. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

2. Las actividades de instrucción comprenderán todas las necesarias para formular la propuesta de resolución y específicamente, y sin perjuicio de lo indicado en el artículo 5.1, la solicitud del preceptivo informe a la Comisión General de Formación Continua, conforme al artículo 16 del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de marzo de 1995, que, de acuerdo con lo previsto en la Orden del Ministro para las Administraciones Públicas de fecha 4 de mayo de 1995 tiene carácter vinculante, a los efectos de la resolución.

3. El órgano de instrucción deberá elaborar la propuesta de resolución en la que conste el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la ayuda y su cuantía de conformidad con el apartado 4 del artículo 5 del Real Decreto 2225/1993.

#### Artículo 10. Resolución.

1. En el plazo máximo de quince días, desde la fecha de elevación de la propuesta de resolución, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Director del INAP resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de acuerdo con lo dispuesto en la presente resolución, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de resolución que se adopte.

La resolución deberá expresar la relación de beneficiarios a los que se concede la ayuda. De acuerdo con la aprobación inicial de la respectiva Comisión de Formación Continua y el informe de la Comisión General de Formación Continua previsto en el artículo 9.2 de la presente convocatoria, la cuantía de la ayuda se referirá al total o parte de las acciones formativas o actividades contenidas en los planes de formación, haciendo constar, expresamente, que la resolución es contraria a la estimación del resto de las solicitudes.

La resolución del Director del INAP agota la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

2. Se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» un extracto del contenido de la resolución indicando el tablón de anuncios donde se encuentra expuesto su contenido íntegro.

3. Transcurrido el plazo de seis meses, desde la publicación de la convocatoria, sin que haya recaído resolución expresa, podrá entenderse que la solicitud de ayuda ha sido desestimada.

#### Artículo 11. Forma de hacer efectiva la ayuda.

1. Aprobada la subvención, el INAP librará la cuantía de la ayuda.

2. El INAP pondrá a disposición de los beneficiarios con carácter previo al inicio de las actividades las cantidades necesarias para el desarrollo de aquéllas, de conformidad con los plazos de ejecución previstos en el plan respecto del que se concede la ayuda.

#### Artículo 12. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Las entidades beneficiarias de las ayudas vendrán obligadas a:

a) Ejecutar la actividad que fundamenta la concesión de la ayuda antes del 31 de diciembre de 1995, y justificarla administrativamente antes del 15 de marzo de 1996, conforme a lo previsto en la Orden de 4 de mayo de 1995 y, específicamente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo siguiente.

b) En el ámbito de la Administración General del Estado, someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento e inspección de la aplicación de la ayuda, así como, al control financiero que corresponda por la Intervención General de la Administración del Estado.

c) Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas.

2. Las entidades beneficiarias podrán comunicar cualquier eventualidad que altere o dificulte el desarrollo de la actividad a fin de que, si se estima de la suficiente entidad, pueda procederse a la modificación de las características de la ayuda. Las solicitudes de modificación deberán estar claramente justificadas y formularse con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias que las justifiquen y, en todo caso, con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución de la actividad para la que se concede la ayuda.

La resolución sobre la solicitud de modificación habrá de ser informada por la Comisión General para la Formación Continua en los mismos términos establecidos en el artículo 9.2.

#### Artículo 13. Justificación de los gastos.

Las entidades beneficiarias quedan obligadas a presentar la justificación de los gastos efectuados con cargo a la ayuda recibida antes del 15 de marzo de 1996.

En el ámbito de la Administración General del Estado la justificación se realizará mediante certificación expedida por el órgano competente en la que conste la realización de las actividades realizadas y el importe de las mismas.

En el resto de las Administraciones Públicas la justificación será efectiva en la forma que establezcan sus respectivas legislaciones.

Las Organizaciones Sindicales y las entidades de derecho privado beneficiarias deberán justificar en el mismo plazo, mediante la elaboración de una memoria explicativa las actividades y gastos realizados, a la que unirán, contablemente ordenados, originales de facturas, recibos y otros documentos justificativos.

#### Disposición final.

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 4 de mayo de 1995.—El Director, Manuel Blasco Legaz.



### ANEXO MODELO DE SOLICITUD

La entidad promotora .....  
 representada por .....  
 solicita al Instituto Nacional de Administración Pública la concesión de una ayuda para el desarrollo del Plan de Formación Continua adjunto

Documentación que se acompañan:

- Formularios según modelo.
- Fotocopia compulsada de la tarjeta de persona jurídica con el NIF.
- Documentación acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- Acuerdo de la Comisión de Formación Continua de lo previsto en el Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- .....
- .....
- .....

En el caso de que el promotor sea una organización sindical, o entidad de derecho privado:

- Documentación acreditativa de la capacidad legal para representar, solicitar y recibir la ayuda en nombre de la entidad y fotocopia compulsada del NIF del representante.

Lugar, fecha y firma

<p style="text-align: center;"><b>1. TIPO DE PLAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Plan de Formación Unitario</li> <li><input type="radio"/> Plan de Formación Agrupado</li> <li><input type="radio"/> Plan de Formación Interadministrativo</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>2. A RELLENAR POR LA COMISION DE FORMACION CONTINUA CORRESPONDIENTE</b></p> <p>Visto e informado por:</p> <p>La Comisión de Formación Continua de .....</p> <p>en la sesión de ..... de ..... de 1995.</p>
---	--



### 3. ENTIDAD/ES PROMOTORA/S

#### 3.1. TIPO DE ENTIDAD

- Admón. General del Estado
- Admón. Autonómica
- Admón. Local
- Org. Sindical (\*)

#### 3.2. DATOS IDENTIFICATIVOS

##### A) Del Promotor

Nombre de la Entidad ..... C.I.F. ....  
 Dirección ..... nº ..... Plantilla a 31/12/94 .....  
 Población ..... C.P. .... Tlf. ( ) ..... Fax ( ) .....

##### . Representante Legal:

Nombre y apellidos ..... Cargo. ....  
 D.N.I. .... Dirección ..... nº .....  
 Población ..... C.P. .... Provincia .....

##### . Persona de contacto con el INAP:

Nombre y apellidos ..... Cargo .....  
 Dirección ..... Población .....  
 Teléfono ..... C.P. .... Fax .....

Firma y sello del promotor

(\*) Hace referencia a las Centrales firmantes del AFCAP



#### **4. DESCRIPCION DEL PLAN**

##### **4.1. DENOMINACION DEL PLAN**

##### **4.2. MARCO DE REFERENCIA Y OBJETIVOS DEL PLAN**

*A) Señalar los objetivos generales y resultados esperables del Plan de Formación*

*B) Metodologías de evaluación del Plan*

*C) Grado de participación de los Sindicatos en la elaboración y, en su caso, en la gestión y ejecución de los mismos.*

4.3. RESUMEN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Nº Acción Formativa (5)	Denominación de la Acción	Nº Ediciones (1)	Nº participantes por (2)		Nº de horas (3)	Coste presupuestario de la acción formativa (en ptas.) (4)
			Edición	Total		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
.						
.						

(1) Se refiere al número de veces, que está previsto repetir una determinada acción formativa.

(2) Número de participantes que participa en cada acción formativa.

(3) Número de horas que recibe un participante, es decir, el número de horas de la acción formativa por persona.

(4) Coste presupuestario de la acción formativa. El coste de cada acción formativa incluirá únicamente los gastos relacionados directamente con el proceso de formación (formador/es, coordinadores/as; material didáctico, material audiovisual, aulas y locales y alojamiento, manutención y desplazamiento, si los hubiere).

(5) Nº de la Acción Formativa. El ordinal, que figura a la izquierda del impreso 4.3, indica la prioridad que la acción formativa representa dentro de la financiación que se solicita, pudiendo un mismo título de acción formativa aparecer varias veces según la prioridad en las diferentes ediciones.

**4.4. DATOS ECONOMICOS PRESUPUESTARIOS**

*A) Coste presupuestario del Plan de Formación*

		CONCEPTO	PESETAS	SUBTOTALES
<b>F O R M A C I O N</b>		Formadores/as		
		Coordinadores/as		
		Material didáctico		
		Material audiovisual		
		Aulas y locales		
		Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento		
		<b>SUBTOTAL GASTOS FORMACION</b>		
<b>G A S T O S  G E N E R A L E S</b>		Contratación de Personal de Apoyo		
		Seguros de accidentes de los participantes, en su caso		
		Elaboración de Planes		
		Material de oficina		
		.....		
		.....		
	<b>SUBTOTAL GASTOS GENERALES</b>			
<b>G D J</b>		Gastos de difícil justificación (hasta el 10%)		
		<b>SUBTOTAL GASTOS DIFICIL JUSTIFICACION</b>		
<b>COSTE TOTAL DEL PLAN DE FORMACION</b>				

*B) Datos bancarios de la entidad promotora*

Titular de la Cuenta ..... NIF-CIF .....

Banco/Caja ..... Oficina/Sucursal .....

Avd<sup>º</sup>/Calle/Plz ..... Nº ..... C.P. ....

Población .....

Código Cuenta Cliente

--	--	--	--

Entidad

--	--	--	--

Oficina

--	--

D.C.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cuenta



**ANEXO 0 (\*)**

**BALANCE DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL  
EJERCICIO ANTERIOR  
AÑO 1994**

Entidad .....

A) Número total de Acciones Formativas .....

B) Número total de horas de formación .....

C) Número total de participantes .....

D) En forma esquemática, indicar las áreas funcionales y perfiles profesionales de los participantes a los que fue dirigida la formación

(\*) Para los **Planes Agrupados** un anexo 0 por entidad.

Firma y sello de la entidad



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ANEXO 1**

<b>DESCRIPCION DE LAS ACCIONES FORMATIVAS</b> (rellenar una ficha para cada una de las acciones)
---

**A) ACCION FORMATIVA Nº****B) DENOMINACION****C) MODALIDAD**

<input type="radio"/> Presencial	<input type="radio"/> A distancia	<input type="radio"/> Ambas
----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

En las modalidades A Distancia y Ambas especificar el número de horas dedicadas a:

Tutorías con formador/es: Presencial ..... A distancia .....

Estudio .....

**D) ORGANIZACION DEL PROCESO DE FORMACION**

<input type="radio"/> Individual	<input type="radio"/> Grupal	Nº de ediciones .....	Nº de Participantes por edición .....
----------------------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------------------------

**E) Nº DE HORAS DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA**

Total		Teóricas		Prácticas		Actividades complementarias	
-------	--	----------	--	-----------	--	-----------------------------	--

**F) CALENDARIO PREVISTO:**

De ..... A .....

**G) DESTINATARIOS (Participantes) (Definase el colectivo)****H) OBJETIVOS, CONTENIDOS****1) Objetivos<sup>(1)</sup>****2) Contenidos (Programa)<sup>(2)</sup>**

**I) MEDIOS PREVISTOS**

Nº de Formadores	Internos .....	Externos .....	Total .....
Material Didáctico y medios audiovisuales o informáticos	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

**J) CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES<sup>(3)</sup>****K) METODOLOGIA DE EVALUACION DE LA ACCION FORMATIVA<sup>(4)</sup>****L) COSTE PRESUPUESTARIO PARA CADA ACCION FORMATIVA<sup>(5)</sup>**

Concepto		Total (pesetas)
Formadores/as	Externos	
	Internos	
Coordinadores		
Material didáctico		
Material audiovisual		
Aulas y Locales (Alquiler)		
Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento		
<b>TOTAL</b>		

- (1) Se explicitarán los objetivos que se esperan alcanzar con la acción formativa.
- (2) Se explicitarán los contenidos del programa a desarrollar.
- (3) Se detallarán los criterios que se han utilizado para que unas determinadas personas participen en la acción formativa y otras no.
- (4) Cuestionario, entrevista, observación.
- (5) En el concepto de:
  - Formadores internos, aquellos empleados públicos que son llamados a impartir clases por las entidades promotoras, con independencia de su ministerio de adscripción.
  - Formadores externos, aquellas personas empleados públicos o no, que impartan formación que ha sido contratada con una empresa privada.
  - Material didáctico todos los bienes consumibles utilizados en la realización de las acciones formativas del Plan comprendiendo la producción de estos soportes: papel, video y audio.
  - Material audiovisual comprenderá el alquiler de equipos, cintas de video, audio, etc.
  - Los gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento para formadores, coordinadores y participantes si hubiera lugar, se incluirá en cada acción formativa, no será necesaria esta anotación si se conoce la cifra total de que dispone la organización (Sindicatos, CC.AA., etc.) deberá indicarse únicamente en el punto 4.4.A).



## ANEXO 2

**PLAN DE FORMACION AGRUPADO  
RELACION DE ENTIDADES INCLUIDAS EN EL PLAN**

Entidades a cuyos colectivos va dirigido la formación

Entidad promotora ..... Plantilla a 31/12/94: .....

Actividad ..... C.I.F. ....

Domicilio ..... nº ..... Tfno. ( ) .....

Población ..... C.P. ....

Firma y sello

(\*) Entidad participante ..... Plantilla a 31/12/94: .....

Actividad ..... C.I.F. ....

Domicilio ..... nº ..... Tfno. ( ) .....

Población ..... C.P. ....

Firma y sello

Entidad participante ..... Plantilla 31/12/94: .....

Actividad ..... C.I.F. ....

Domicilio ..... nº ..... Tfno. ( ) .....

Población ..... C.P. ....

Firma y sello de la entidad promotora

(\*) Añadir cuantas hojas sean precisas



**ANEXO 3A**

**INFORME DE LA REPRESENTACION SINDICAL DE LOS EMPLEADOS (PLANES UNITARIOS)**

Entidad .....

La representación de los empleados declara haber recibido la información contenida en el artículo 13 del Acuerdo de Formación Continua para las Administraciones Públicas.

Examinado el Plan de Formación de la Entidad .....  
la Representación Legal de los empleados emite el siguiente informe:

- FAVORABLE
- DESFAVORABLE. En este caso, se enumeran a continuación las siguientes consideraciones que justifican este informe:

..... a ..... de ..... de 199.....

Fdo: .....	Fdo.: .....	Fdo.: .....
D.N.I.: .....	D.N.I. ....	D.N.I. ....
Responsable Sección Sindical	Responsable Sección Sindical	Responsable Sección Sindical
U.G.T.	CC.OO.	CSI-CSIF
	Fdo.: .....	
	D.N.I. ....	
	Responsable Sección Sindical	
	CIG	



**ANEXO 3B**

**INFORME A LA REPRESENTACION SINDICAL  
DE LOS EMPLEADOS  
(PLANES AGRUPADOS)**

**Informe de proposición (solicitud)**

Entidad ..... C.I.F. .... se propone participar en un Plan Agrupado dentro del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas promovido por .....y que impartirá/h ..... a través de las acciones formativas siguientes:

Por ello en virtud de lo estipulado en el Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas informamos a la Representación Legal de los Empleados

..... a ..... de ..... de 199 .....

ENTERADO  
Por la R.L. de los Empleados

LA ENTIDAD