

e) El examen y resolución de los problemas de interpretación y cumplimiento del Convenio que se susciten por la Administración General del Estado o la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La función atribuida a la Comisión en el apartado c) anterior podrá ser asumida en cualquier momento por las autoridades que suscriben el presente Convenio en representación del Gobierno de la Nación y de la de Castilla-La Mancha.

Decimocuarta. *Resolución de dudas y controversias.*—Las resoluciones dictadas con carácter ejecutivo por la Comisión establecida en la cláusula anterior, referidas a las cuestiones de interpretación y aplicación del Convenio Marco planteadas por las entidades locales adheridas al mismo, serán recurribles ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Igualmente, podrán ser objeto de recurso ante dicha jurisdicción las cuestiones litigiosas que puedan plantearse entre la Administración General del Estado y la de Castilla-La Mancha.

Y, en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio, en duplicado ejemplar, quedando uno en poder de cada parte, en el lugar y fecha antes indicados.—El Ministro de Administraciones Públicas, Mariano Rajoy Brey.—El Consejero de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Antonio Pina Martínez

## ANEXO

### Solicitud de adhesión

Don (nombre y cargo), en representación de (entidad local),

#### DECLARO:

Que el (órgano competente) de (entidad local) ha acordado, con fecha ..., solicitar la adhesión al Convenio Marco de (fecha), publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número ....., de ..... de ..... de 19 ....., y en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha» número ....., de ..... de ..... de 19 ....., suscrito entre la Administración General del Estado y la de Castilla-La Mancha, para la colaboración en la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de Registros entre la Administración General del Estado, la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y las entidades locales del ámbito territorial de dicha Comunidad Autónoma.

En consecuencia,

#### MANIFIESTO:

La voluntad de (entidad local), cuya representación ostento, de adherirse al Convenio Marco mencionado, asumiendo las obligaciones derivadas del mismo y con sujeción a todas sus cláusulas.

(Lugar y fecha)

(Antefirma y firma)

**19177** *RESOLUCIÓN de 16 de julio de 1998, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el plan de formación continua del INAP para 1998, a desarrollar por la Administración General del Estado.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Análisis y Formación Territorial, en aplicación del plan de formación continua para 1988, convoca las siguientes acciones formativas, en ejecución centralizada y descentralizada.

#### Cursos centralizados

Formación en Administración Local:

1. Curso sobre «Financiación de las Corporaciones Locales».
2. Curso de «Gestión de Tesorería y Recaudación de las Corporaciones Locales».

#### Cursos descentralizados

Formación en Administración Local:

1. Curso «Comunicación oral y escrita en el ámbito de la Administración Local» (Murcia).

2. Curso «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales» (Badajoz).
3. Curso «Planificación y gestión de recursos humanos» (León).
4. Curso «Planificación y gestión de recursos humanos» (Toledo).
5. Curso «Asistencia y técnica jurídica para pequeños municipios» (Toledo).

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 a continuación:

- 2.1. Cursos centralizados: Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid, 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.
- 2.2. Cursos descentralizados:

Curso de «Comunicación oral y escrita en el ámbito de la Administración Local»: Dirección General de Administración Local, calle Villaleal, 1, 30001 Murcia.

Curso «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales»: Servicio de Formación de la Diputación Provincial de Badajoz, calle Tomás Romero de Castilla, 4, 06011 Badajoz.

Curso «Planificación y gestión de recursos humanos»: Registro General de la Diputación Provincial de León, plaza San Marcelo, 6, 24071 León.

Curso «Planificación y gestión de recursos humanos»: Registro General de la Diputación Provincial de Toledo, plaza de la Merced, 4, 45002 Toledo.

Curso «Asistencia y técnica jurídica para pequeños municipios»: Registro General de la Diputación Provincial de Toledo, plaza de la Merced, 4, 45002 Toledo.

Asimismo, podrán presentarse, para los cursos descentralizados, 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 de Procedimiento Administrativo Común.

3. *Requisitos de los participantes.*—Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de los cursos convocados el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumplan los requisitos exigidos para cada uno de los cursos en el apartado de destinatarios.

4. *Documentación a aportar.*—Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

Uno. Solicitud y currículum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

Dos. Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de una misma Corporación para asistir a un mismo curso, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

5. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días naturales antes del comienzo de cada curso.

6. *Selección.*—El Centro de Análisis y Formación Territorial seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los/as asistentes de acuerdo con los criterios fijados, en su caso, en cada uno y atendiendo al perfil de los/as candidatos/as en relación con los objetivos del curso.

7. *Lugar de impartición:*

7.1. Los cursos centralizados se impartirán en cualesquiera de las sedes del Instituto Nacional de Administración Pública, en la calle Atocha, 106, o en la calle José Marañón, 12, Madrid, lo que se comunicará a los interesados.

7.2. Cursos descentralizados:

Curso de «Comunicación oral y escrita en el ámbito de la Administración Local»: Salón de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Agua, plaza de Juan XXIII, sin número, Murcia.

Curso «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales»: Servicio de Formación de la Diputación Provincial, de Badajoz, calle Tomás Romero de Castilla, 4, 06011 Badajoz.

Curso «Planificación y gestión de recursos humanos»: Sala Provincias, edificio Fierro, calle Santa Nonia, sin número, León.

Curso «Planificación y gestión de recursos humanos»: Diputación Provincial de Toledo, plaza de la Merced, 4, 45002 Toledo.

Curso «Asistencia y técnica jurídica para pequeños municipios»: Diputación Provincial de Toledo, plaza de la Merced, 4, 45002 Toledo.

8. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional llamando al número de teléfono 91 446 17 00, fax 91 446 10 08 (Madrid).

9. *Régimen de asistencia.*—Los/as alumnos/as 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 establecida en el anexo y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos.

10. *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 del Estado» de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el anexo para cada curso.

Madrid, 16 de julio de 1998.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

## ANEXO I

### Cursos centralizados

#### *Formación en Administración Local*

Curso «Financiación de las Corporaciones Locales».

Identificación del curso: 3FPL4498.

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en relación a la financiación de las Corporaciones Locales.

Destinatarios: Interventores-Tesoreros de Administración Local y personal de las Corporaciones Locales, pertenecientes al grupo A o titulados superiores, que presten servicio en el área económico-financiera.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 5 al 8 de octubre de 1998.

Programa:

La financiación de las Corporaciones Locales: Situación actual, perspectivas. La financiación a través de impuestos.

La financiación de los servicios públicos locales mediante precio.

La participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.

La cooperación del Estado a las inversiones locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales de hasta 50.000 habitantes y de más de 50.000 habitantes.

El endeudamiento de las entidades locales. La financiación de la actividad urbanística. La financiación de inversiones mediante el contrato de obra bajo la modalidad de abono total del precio.

La gestión financiera de las entidades locales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,35 puntos.

Curso «Gestión de Tesorería y Recaudación de las Corporaciones Locales».

Identificación del curso: 3FPL4598.

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en relación a la gestión de tesorería y recaudación.

Destinatarios: Interventores-Tesoreros de Administración Local y personal de las Corporaciones Locales, que presten servicios en las áreas de Tesorería y Recaudación.

Régimen lectivo y fechas de celebración:

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 16 al 19 de noviembre de 1998.

Programa:

Gestión de tesorería.

Régimen jurídico de la tesorería. Funciones y organización. La unidad de ordenación de pagos y la unidad central de tesorería.

Estructura de la tesorería: La caja y las cuentas bancarias. El acta de arque. El estado de conciliación.

La realización de pagos. Los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

La planificación financiera. El plan de tesorería. El plan de disposición de fondos. Rentabilización de excedentes. Análisis de diferentes productos financieros.

La captación de recursos. Operaciones de crédito a corto, medio y largo plazo.

La tesorería en la cuenta general.

Recaudación:

Régimen legal. Extinción de las deudas. El pago.

El procedimiento de recaudación en período voluntario.

El procedimiento de recaudación en vía de apremio. El embargo. Depósito de bienes. Enajenación de bienes. Costas. Adjudicación de bienes. Créditos incobrables. Finalización del expediente de apremio. Tercerías. Recursos administrativos. La organización de la gestión recaudatoria.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,35 puntos.

### Cursos descentralizados

#### *Formación en Administración Local*

Curso «Comunicación oral y escrita en el ámbito de la Administración Local» (Murcia).

Identificación del curso: 3FPL4698.

Objetivo: Proporcionar pautas de redacción de textos que potencien la claridad y corrección, mejorando la comunicación con los ciudadanos y otras instituciones. Adquisición de las destrezas básicas necesarias en las intervenciones orales y desarrollar la capacidad argumentativa y la fluidez discursiva. Destinatarios: Personal al servicio de las Corporaciones Locales que ocupe puestos de responsabilidad en las áreas jurídica y económico-financiera, grupos A, B y asimilados.

Régimen lectivo y fechas de celebración:

Duración: Veintiuna horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 28 al 30 de septiembre de 1998.

Programa:

Comunicación escrita:

Conceptos previos. Lenguaje y comunicación.

Claridad. La génesis del texto. Coherencia morfológica y sintáctica. De la oración simple al período amplio.

Concisión. La precisión semántica. Circunloquios administrativos.

Corrección. Normativa lingüística.

El lenguaje de la Administración.

Comunicación oral:

La comunicación.

Los pilares de la oratoria: El triángulo retórico.

El mensaje. El orador. El receptor.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,10 puntos.

Curso «La ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales» (Badajoz).

Identificación del curso: 3FPL4798.

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en el procedimiento de gestión de contratación administrativa local en los contratos de obras y contratos concesionales de gestión de servicios públicos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo preferentemente de Administración especial en el ámbito de la contratación (A, B y asimilados), en los contratos de obras y contratos concesionales de obra pública, así como otro personal que preste funciones en puestos de trabajo relacionados con los objetivos del curso.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 2 al 5 de noviembre de 1998.

**Programa:**

Directivas comunitarias reguladoras de los procedimientos de adjudicación de los contratos de obra.

La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Parte general.

El proyecto en el marco del contrato de consultoría y asistencia técnica.

La explotación del servicio público en el ámbito de los contratos concesionales.

La dirección facultativa en el marco de la ejecución de un contrato de obra.

El contrato de obras. Las obras complementarias. Reforma del contrato de obras.

Los contratos concesionales. Su aplicación a los entes locales.

Responsabilidades administrativas civiles y penales de los agentes intervinientes en los contratos administrativos de obras y concesionales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso «Planificación y gestión de recursos humanos» (León).

Identificación del curso: 3FPL4898.

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en técnicas de planificación y gestión de recursos humanos en la Administración Local.

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

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 9 al 12 de noviembre de 1998.

**Programa:**

Determinación de la situación organizativa de los recursos humanos en una Corporación Local.

Análisis de los sistemas, los procesos, los puestos de trabajo y las inadecuaciones organizativas.

Propuestas de modificación de sistemas de gestión, procesos y puestos de trabajo.

Optimización.

Diseño de planes de empleo, formación y reciclaje.

Implantación de nuevas estructuras, procesos y sistemas, y de la evaluación del desempeño y rendimiento.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso «Planificación y gestión de recursos humanos» (Toledo).

Identificación del curso: 3FPL4998.

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en técnicas de planificación y gestión de recursos humanos en la Administración Local.

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

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 23 al 26 de noviembre de 1998.

**Programa:**

Determinación de la situación organizativa de los recursos humanos en una Corporación Local.

Análisis de los sistemas, los procesos, los puestos de trabajo y las inadecuaciones organizativas.

Propuestas de modificación de sistemas de gestión, procesos y puestos de trabajo.

Optimización.

Diseño de planes de empleo, formación y reciclaje.

Implantación de nuevas estructuras, procesos y sistemas, y de la evaluación del desempeño y rendimiento.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,20 puntos.

Curso «Asistencia y técnica jurídica para pequeños municipios» (Toledo).

Identificación del curso: 3FPL5098.

Objetivo: Perfeccionamiento de los conocimientos en el marco jurídico propio de las tareas de asesoramiento; régimen jurídico de las entidades locales; gestión de recursos humanos; servicios públicos y sus modalidades de gestión; contratación; ordenanzas y reglamentos; técnicas de redacción de informes.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal que realice tareas de asesoramiento en pequeños municipios.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

Fechas de realización: Del 26 al 29 de octubre y del 9 al 11 de noviembre de 1998.

**Programa:**

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su incidencia en el régimen jurídico local.

Gestión de recursos humanos.

Servicios públicos y sus modalidades de gestión.

Régimen jurídico de la actividad contractual.

Ordenanzas y reglamentos.

Técnicas de redacción de informes.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: Treinta.

Valoración: 0,70 puntos.

ANEXO II  
MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

|  |                 |
|--|-----------------|
|  | Identificación: |
|--|-----------------|

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):<br>1)<br>2)                                                                                                                                          |                                          |        | Año de nombramiento:<br>1)<br>2) |
| Dirección del puesto de trabajo actual (calle/municipio):                                                                                                                                                                                  | Provincia/Municipio:                     | Fax:   | Teléfono (con prefijo):          |
| ACTIVIDAD LABORAL                                                                                                                                                                                                                          |                                          |        |                                  |
| Años en la Administración { Como funcionario <input type="text"/> <input type="text"/> Años en la empresa privada <input type="text"/> <input type="text"/><br>En calidad distinta a funcionario <input type="text"/> <input type="text"/> |                                          |        |                                  |

DATOS ACADÉMICOS

|                                                                                                          |        |          |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------|--------------------------|
| Títulos académicos                                                                                       | Centro | Duración | Fecha de expedición      |
| 1)                                                                                                       |        |          |                          |
| 2)                                                                                                       |        |          |                          |
| Cursos realizados en el INAP                                                                             |        |          | Año de realización       |
| 1)                                                                                                       |        |          |                          |
| 2)                                                                                                       |        |          |                          |
| 3)                                                                                                       |        |          |                          |
| 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 los datos que figuran en la presente solicitud.

CONFORME,  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

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

Fdo.:  
Ilmo. Sr. Director del Centro de Análisis y Formación Territorial del INAP

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

1.3 Idiomas.

| Idioma | Nivel conocimiento | Título | Centro | 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<br>(funcionario carrera, eventual,<br>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 199....

(Firma)