Cuarta. *Comisión de Seguimiento.*—Para la resolución de cuantas cuestiones pudieran surgir en relación con la interpretación o cumplimiento del presente Convenio se creará una comisión paritaria compuesta por tres miembros en representación de la Consejería de Salud y, por parte de la Administración General del Estado, dos miembros en representación de los Servicios Provinciales de MUFACE en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía y un representante de la Delegación del Gobierno en dicha Comunidad Autónoma.

Quinta. *Causas de resolución del Convenio.*—Son causas de resolución del presente Convenio:

El mutuo acuerdo de las partes.

El incumplimiento de sus cláusulas por alguna de las partes.

La no prórroga del Convenio con la antelación que se contempla en la cláusula sexta.

Sexta. *Vigencia.*—El presente Convenio estará en vigor desde el día 1 de enero de 2001 hasta el 31 de diciembre de 2001, pudiendo prorrogarse por periodos anuales de mutuo acuerdo de las partes, antes de la fecha en que finalice su vigencia.

Y en prueba de conformidad, se formaliza y se firma el presente Convenio por duplicado ejemplar y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados anteriormente.—El Consejero de Salud de la Junta de Andalucía, Francisco Vallejo Serrano.—El Director general de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, José María García Oyaregui.

4262 *RESOLUCIÓN de 21 de febrero de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca un curso descentralizado para Secretarías de Altos Cargos en Peñíscola (Castellón).*

Entre las funciones asignadas a este Instituto se encuentra la realización de cursos de formación con destino al personal que presta sus servicios en la Administración General del Estado y la colaboración con las restantes Administraciones públicas en las mencionadas tareas.

Como complemento de los cursos que habitualmente se celebran en las sedes que este Instituto posee en Madrid, se ha considerado conveniente organizar en la sede de Peñíscola un curso para el personal que presta servicios en las Secretarías de Altos Cargos, con preferencia en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Por todo ello, a propuesta del Centro de Formación Administrativa, he resuelto:

Primero.—Convocar un curso para personal que preste servicios en las Secretarías de Altos Cargos, cuyo programa figura en el anexo I, adjunto a esta Resolución.

Segundo.—El curso tendrá una duración de veinticinco horas lectivas. El Instituto Nacional de Administración Pública otorgará certificado de asistencia a aquellos alumnos que participen con regularidad. Una inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia. Asimismo se expedirá certificado de aprovechamiento a aquellos asistentes que superen las pruebas o trabajos prácticos que se propongan.

Tercero.—Quienes deseen participar en este curso deberán dirigir su solicitud a la unidad responsable del área de formación del Departamento u organismo en que presten sus servicios (en el modelo que figura como anexo II), que posteriormente serán remitidas al Instituto Nacional de Administración Pública, que procederá a realizar la selección de los participantes.

Cuarto.—El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, el Centro de Formación Administrativa lo comunicará a las unidades responsables de personal.

Dicho curso se celebrará en la sede de este Instituto en Peñíscola, del 7 al 10 de mayo de 2001, pudiendo los asistentes acogerse a un régimen de alojamiento y manutención en esa sede. Los gastos originados por transporte, alojamiento y manutención de los asistentes al mismo correrán a cargo del organismo en el que presten sus servicios.

Madrid, 21 de febrero de 2001.—El Director del Instituto, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Sr. Director del Centro de Formación Administrativa.

ANEXO I

Programa

Día 7 de mayo: La Imagen institucional. El protocolo y la Secretaría.

Día 8 de mayo: Análisis de Problemas. Planificación de Actividades.

Día 9 de mayo: Los Documentos de la Administración. Documentos de los ciudadanos. Búsqueda de información a través de Internet.

Día 10 de mayo: Tareas y responsabilidades de la Secretaria de Dirección. El perfil del puesto de trabajo.

Día 10 de mayo: Clausura del curso, una treinta horas.

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

JORNADA O CURSO QUE SE SOLICITA

	CÓDIGO	FECHA

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRE	D.N.I.	N.R.P.	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR			TELEFONO (con prefijo)	
MUNICIPIO		PROVINCIA	C.P.	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO DE PERTENENCIA / ESCALA / CATEGORÍA	GRUPO (A,B,C,D,E)	NIVEL	AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	CENTRO DIRECTIVO		
MINISTERIO U ORGANISMO		AÑO NOMBRAMIENTO	
DOMICILIO PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	PROVINCIA/MUNICIPIO	TELEFONO (con prefijo) FAX (con prefijo) E-MAIL	
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN: COMO FUNCIONARIO _____ ; EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO _____.		EMPRESA PRIVADA ____	

FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN:

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud ....., a ..... de ..... de 2001

CONFORME, (firma)

EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE

_____

A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD DE FORMACIÓN

VISTAS LAS INSTANCIAS PRESENTADAS PARA REALIZAR EL CURSO INDICADO, SE PROPONE LA PARTICIPACIÓN DE QUIEN SUSCRIBE LA SOLICITUD, POR REUNIR LAS CONDICIONES QUE FIGURAN EN LA CONVOCATORIA

....., a ..... de .....del 2001

EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN

Fdo.: