MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

8239 *RESOLUCIÓN de 23 de abril de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan tres cursos descentralizados de Protocolo en Peñíscola (Castellón), en el Pazo de Mariñán (A Coruña), y en Medina del Campo (Valladolid).*

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 unos cursos descentralizados dirigidos al personal que presta servicios en Unidades de Protocolo y en 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 los cursos que a continuación se relacionan, cuyo programa figura en el anexo I adjunto a esta Resolución, en los lugares y fechas que se indican:

Centro de Estudios de Peñíscola (Castellón), del 11 al 14 de junio de 2001.

Pazo de Mariñán (A Coruña), del 16 al 19 de octubre de 2001.

Castillo de la Mota de Medina del Campo (Valladolid), del 12 al 15 de noviembre de 2001.

Segundo.—Los cursos tendrán 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 el curso convocado en el Centro de Estudios de Peñíscola enviarán directamente su solicitud (en el modelo que figura como anexo II) al Centro de Formación Administrativa.

Quienes deseen participar en los cursos del Castillo de la Mota de Medina del Campo y del Pazo de Mariñán de A Coruña 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 de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Los participantes en los cursos podrán acogerse a un régimen de alojamiento y manutención. Los gastos originados por transporte, alojamiento y manutención correrán a cargo del organismo en el que presten sus servicios los interesados.

Quinto.—En cada uno de esos cursos habrá un tiempo dedicado al tratamiento de los aspectos protocolarios que se suscitan con motivo de la celebración de reuniones informales del Consejo de la Unión Europea con ocasión de la Presidencia Española de la Unión Europea durante el primer semestre de 2002. Los responsables de protocolo de los Ayuntamientos, Diputaciones, Consejos y Cabildos Insulares y de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno de las ciudades donde aquéllas se celebren, podrán solicitar su participación en esa parte específica del curso mediante petición dirigida por escrito al Centro de Formación Administrativa de este Instituto.

Madrid, 23 de abril de 2001.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Sr. Director del Centro de Formación Administrativa.

ANEXO I

Programa del curso de protocolo

Módulo	Contenido
Módulo I.	Protocolo (Historia, Conceptos). Organización del Departamento de Protocolo y Real Decreto 2099/1983.
Módulo II.	Heráldica, Nobiliaria y Genealogía. Vexilología. Condecoraciones y Órdenes.
Módulo III.	Fuerzas Armadas. Confesiones Religiosas. Otras Instituciones.
Módulo IV.	Honores. Tratamientos. Protocolo en su contorno social.
Módulo V.	Protocolo y Seguridad. Organización de actos, etc.
Módulo VI.	Visitas y viajes oficiales. Recepciones, Cócteles, Buffet, Banquetes, etc. Preparativos para organizar una comida.
Módulo VII.	Mesas. Presidencias y colocación de invitados.
Módulo VIII.	Aspectos protocolarios con motivo de la Presidencia de la Unión Europea.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

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 preijo)	
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 CÓDIGO POSTAL	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.: