

Programa de Acciones Integradas

NORMAS PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD

1. Indique claramente el país al que pertenece el equipo con el que quiere establecer la cooperación.

2. Si va a presentar más de un proyecto de cooperación con equipos del mismo o diferente país debe cumplimentar un impreso de solicitud para cada uno de ellos e incluir en el mismo la documentación adicional correspondiente.

3. Todas las solicitudes deberán llevar la conformidad, firma y sello del representante legal de la entidad a la que esté vinculado el investigador responsable. Al pie de la firma debe indicarse claramente el nombre y cargo de la autoridad firmante.

4. Si presenta solicitud de estancia a realizar por investigadores en formación o jóvenes doctores participantes en el equipo debe cumplimentar la memoria justificativa sobre el trabajo a realizar en las páginas números 5 y 6 del impreso de solicitud. Dichas estancias estarán destinadas al aprendizaje de una nueva técnica o práctica concreta que sea de especial relevancia para el proceso formativo del investigador que la lleve a cabo y debe tener relación directa con los objetivos de la Acción Integrada. Recuerde que sólo pueden solicitarse si el proyecto de cooperación se establece con algunos de los siguientes países: Alemania, Austria, Francia o Italia

5. En las páginas números 7, 8 y 9 del impreso de solicitud deben relacionarse todos los componentes de los equipos de investigación, tanto del español como del extranjero.

6. Cuando en el equipo español participen becarios de investigación, sus datos deben indicarse en el apartado correspondiente (página 8), cumplimentando todos los epígrafes solicitados. En la duración máxima prevista de la beca debe indicarse la fecha de la última prórroga a la que pueda tener derecho, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria por la que se haya concedido.

7. Al cumplimentar el apartado correspondiente a «programación de viajes y estancias» (página 12 del impreso), debe tener en cuenta:

Equipo español: en esta página debe indicarse el número de viajes y estancias que se quiere realizar. En el caso de estancias de formación, deben indicarse además los nombres de los investigadores en formación.

Equipo extranjero: Debe indicarse el total de viajes y estancias solicitados por el grupo.

8. El extracto de currículum vitae (páginas 13 y 14 del impreso) debe cumplimentarse individualmente para cada miembro del equipo de investigación español. Se ruega que se ajusten a este formato.

9. Las solicitudes y la documentación complementaria que las acompañe deben remitirse por duplicado y cumplimentarse la solicitud en español, y la memoria científica (págs. 2, 3 y 4) en español o en inglés.

Participación en los equipos

a) El investigador responsable debe estar en posesión del grado de doctor y mantener una vinculación estatutaria o contractual con la entidad a través de la que se presenta la solicitud, al menos durante el período de ejecución de la acción.

b) En el caso de participación de becarios, debe acompañarse copia de la credencial de concesión de la beca y renovación de la misma por el año actual, en su caso. Los becarios deberán estar adscritos a un organismo de investigación español.

c) Aquellos miembros del grupo que tengan un contrato por obra o servicio determinado adscrito a un proyecto, deberán remitir copia del contrato.

d) Los profesores visitantes deberán remitir una copia del contrato en el que figure la duración y condiciones del mismo.

e) Los investigadores que presten sus servicios en centros de enseñanzas medias deberán acompañar certificación expedida por la dirección del centro en la que se haga constar que su participación en la acción integrada no interfiere en sus labores docentes.

f) Tanto los becarios como el resto de los miembros del equipo que carezcan de vinculación permanente con la entidad a la que estén adscritos sólo podrán participar si mantienen su vínculo con dicha entidad durante el período de ejecución de la acción integrada. En caso de que la vinculación finalizase antes de la conclusión de dicho período, sólo se contemplaría su participación hasta el final de la mencionada vinculación.

12047 *RESOLUCIÓN de 8 de junio de 2001, de la Subsecretaría, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso-administrativo 241/2001, interpuesto ante la sala de lo Contencioso Administrativo (Sección Tercera), de la Audiencia Nacional y se emplaza a los interesados en el mismo.*

A tenor de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa («Boletín Oficial del Estado» del 14), y en cumplimiento de lo solicitado por la Sala de lo Contencioso-Administrativo (Sección Tercera) de la Audiencia Nacional, esta Subsecretaría acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso-administrativo en el encabezamiento citado, interpuesto por «Asociación Española de Empresas de la Carne», contra Orden del Ministerio de la Presidencia de 30 de marzo de 2001 («Boletín Oficial del Estado» del 31), sobre regulación de destrucción de materiales especificados de riesgo.

Asimismo, a tenor de lo dispuesto en el artículo 49 de la citada Ley, se emplaza a todas aquellas personas físicas y jurídicas a cuyo favor hubieren derivado o derivasen derechos de la resolución impugnada y a quienes tuvieran interés directo en el mantenimiento de la misma, para que comparezcan y se personen en autos ante la referida Sala, en el plazo de nueve días siguientes a la notificación o, en su caso, publicación de la presente resolución.

Madrid, 8 de junio de 2001.—La Subsecretaria, Dolores de la Fuente Vázquez.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

12048 *RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan dos cursos, uno de Protocolo básico y otro curso de Técnicas para superar el estrés laboral.*

Por Resolución de 20 de diciembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de enero de 2001), del Instituto Nacional de Administración Pública, se anunció la realización de cursos centralizados en dicho Instituto, para personal de la Administración del Estado con responsabilidad intermedia. De acuerdo con lo establecido en el apartado sexto de dicha Resolución, resulta conveniente incluir, dentro de los cursos básicos a que se refiere el punto 1.2 de aquella Resolución, dada la demanda recibida sobre estos temas en el Centro de Formación Administrativa, los cursos que a continuación se indican:

Título: Curso básico de Protocolo.

Código: CFARHP10.

Objetivos: Capacitar a los asistentes en el manejo de técnicas y conceptos que les puedan resultar de utilidad a la hora de organizar pequeños actos protocolarios o colaborar con las personas encargadas de su organización.

Destinatarios: Personal de la Administración Pública del Estado que realice funciones básicas en este tema. Tendrán prioridad los Porteros Mayores de los Ministerios y de los organismos autónomos.

Fechas previstas: 24, 25 y 26 de septiembre de 2001.

Duración: Quince horas lectivas.

Programa: Introducción al Protocolo. Normativa legal.

Las instituciones del Estado.

Órdenes y condecoraciones.

Precedencias y tratamientos honoríficos.

Reglas de cortesía. El teléfono. Presentaciones y saludos. Visitas de autoridades.

Seguridad. El coche.

Organización de actos. Presidencias y Mesas.

Título: Técnicas para superar el estrés laboral.

Código: CFARHTS11.

Objetivos: Ofrecer herramientas que ayuden a superar el estrés y proporcionar estrategias que ayuden a motivar a los participantes durante su trabajo cotidiano.

Destinatarios: Personal de la Administración del Estado con responsabilidad intermedia.

Fechas previstas: 19 y 26 de octubre y 16 y 23 de noviembre de 2001.

Duración: Veinte horas lectivas.

Programa: Aprender a convertir las dificultades en nuevas oportunidades.

Incrementar el nivel de comunicación.

Combatir el estrés y la ansiedad.

Ayudar a distinguir quién está de nuestro lado.

Mejorar las relaciones de autoridad.

Superar la inseguridad asociada a posibles cambios.

Recobrar la ilusión del primer día.

Solicitudes: Quienes deseen participar en estos cursos deberán solicitarlo necesariamente a la unidad responsable del Área de Formación del departamento u organismo en que preste sus servicios el interesado. La instancia se ajustará al modelo que figura como anexo a la presente Resolución.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes en la unidad o centro directivo responsable del área de formación

será de quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria.

Tramitación de solicitudes: La Unidad de Formación remitirá a las dependencias del Instituto Nacional de Administración Pública (Centro de Formación Administrativa, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid), relación de peticiones clasificadas por orden de preferencia, acompañada de las instancias suscritas por los seleccionados y debidamente informadas en el apartado que a tal fin figura en dicho documento. Ese envío deberá hacerse antes del día 25 de julio de 2001.

A efectos de lograr una mayor homogeneidad, el Instituto Nacional de Administración Pública se reserva el derecho a excluir de la relación propuesta a quienes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.

Certificado de asistencia: El Instituto Nacional de Administración Pública otorgará certificado de asistencia a aquellos alumnos que participen con regularidad en los cursos a que se refiere esta Resolución. Una inasistencia superior al 10 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

Madrid, 19 de junio de 2001.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Sr. Director del Centro de Formación Administrativa.

ANEXO**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			TELÉFONO (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	TELÉFONO (con prefijo)	
	CÓDIGO POSTAL	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

<p>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</p> <p>....., a dedel 2001</p> <p style="text-align: center;">EL RESPONSABLE DE FORMACIÓN</p> <p style="text-align: right;">Fdo.:</p>
