

# MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**20819** *RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2001, de la Subsecretaría, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso-administrativo 1/450/2001 interpuesto ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo (Sección Tercera) del Tribunal Supremo 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 del Tribunal Supremo (Sección Tercera),

Esta Subsecretaría acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso-administrativo en el encabezamiento citado, interpuesto por la Confederación Española de Empresarios de Estaciones de Servicio, contra el Real Decreto 248/2001, de 9 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 17 siguiente), de desarrollo del artículo 7 del Real Decreto-Ley 15/1999, de 1 de octubre, por el que se aprueban medidas de liberalización, reforma estructural e incremento de la competencia en el sector de hidrocarburos.

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, 19 de octubre de 2001.—La Subsecretaria, Dolores de la Fuente Vázquez.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**20820** *RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se modifica la de 14 de julio de 2001, por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.*

En el «Boletín Oficial del Estado» número 179, de 27 de julio de 2001, aparece insertada la Resolución de 14 de julio de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

Advertidos errores en el calendario previsto del curso 2 CS 2101. Prevención de riesgos laborales en las AA.PP., se procede a su corrección:

Donde dice: «Fecha: 20, 21 y 22 de noviembre»; debe decir: «Fecha: 27, 28 y 29 de noviembre».

Madrid, 22 de octubre de 2001.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Ilma. Sra. Directora del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

**20821** *RESOLUCIÓN de 29 de octubre de 2001, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Técnicas de Negociación en Inglés a desarrollar por el Centro de Cooperación Institucional en el marco del Plan de Formación Continua.*

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias al Centro de Cooperación Institucional implica el desarrollo de

una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal de las Administraciones Públicas.

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) ha asumido el reto de la modernización adaptándose a las nuevas necesidades de formación surgidas de las profundas transformaciones experimentadas por la Administración y la gestión pública, así como a la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos. De acuerdo con estos criterios, el INAP oferta acciones formativas en las que prima lo cualitativo sobre lo cuantitativo, acciones que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la función pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

En el marco de estos objetivos, el INAP ha diseñado una serie de acciones destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de funciones específicas, así como a contribuir a una cualificación y actualización permanente del personal que redunde en una mejora del funcionamiento de las Administraciones Públicas.

A tal fin, el INAP organiza, a través del Centro de Cooperación Institucional el curso «Técnicas de negociación en inglés», que se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

**Primera. Solicitudes.**—Quienes aspiren a participar en la acción formativa que se oferta deberán solicitarlo al Centro de Cooperación Institucional del INAP, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid. La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura como anexo II.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, el Centro de Cooperación Institucional notificará la admisión a los interesados.

**Segunda. Requisitos de los participantes.**—Podrá solicitar la asistencia a este curso, cuyas características se determinan en el anexo I, el personal funcionario de las Administraciones Públicas perteneciente a los grupos A y B, así como el personal laboral asimilado.

**Tercera. Plazo de presentación de solicitudes.**—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

**Cuarta. Número de plazas.**—No podrá, en ningún caso, exceder de 25 el número de alumnos admitidos.

**Quinta. Selección.**—En la selección de participantes se tendrá en cuenta:

1. La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
2. El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
3. El equilibrio entre Departamentos y Administraciones destinatarias.
4. El número de cursos realizados por el candidato solicitante.
5. En el caso de que exista concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se solicitará al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

**Sexta. Certificado de asistencia.**—Se otorgará certificado de asistencia a los participantes en el curso que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

**Séptima. Información adicional.**—Se podrá solicitar información adicional en el teléfono 91 349 31 21 y en el fax 91 349 32 80. Correo electrónico: centro.ci@inap.map.es.

Madrid, 29 de octubre de 2001.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

Ilma. Sra. Directora del Centro de Cooperación Institucional.

### ANEXO I

#### Técnicas de Negociación en Inglés

**Objetivos:** Lograr que los participantes dominen las técnicas de negociación y el lenguaje específico utilizado en las mismas.

**Destinatarios:** Personal funcionario de los grupos A y B y personal laboral asimilado.

**Programa:**

Técnicas de negociación.

Terminología de uso habitual en negociaciones internacionales.

**Fecha:** De 17 a 19 de diciembre de 2001.

**Duración:** Veinticinco horas lectivas.

ANEXO II  
MODELO DE INSTANCIA

## CURSO QUE SE SOLICITA

	Código	Fecha del curso
--	--------	-----------------

## 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):			Año de nombramiento:								
1)			1)								
2)			2)								
Dirección del puesto de trabajo actual (calle y número):		C.P.:	Provincia/Municipio:								
Teléfono (con prefijo):	FAX (con prefijo):	E-mail:									
<p>ACTIVIDAD LABORAL:</p> <p>Años en la Administración</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Como funcionario</td> <td style="border: none; text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="border: none; width: 200px;"></td> <td style="border: none; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">En calidad distinta a funcionario</td> <td style="border: none; text-align: center;"><input type="text"/></td> <td style="border: none; text-align: center;">Años en la empresa privada</td> <td style="border: none; text-align: center;"><input type="text"/></td> </tr> </table>				Como funcionario	<input type="text"/>		<input type="text"/>	En calidad distinta a funcionario	<input type="text"/>	Años en la empresa privada	<input type="text"/>
Como funcionario	<input type="text"/>		<input type="text"/>								
En calidad distinta a funcionario	<input type="text"/>	Años en la empresa privada	<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 cuantos datos figuran en la presente solicitud.

CONFORME,  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

..... a ..... de ..... de 200....  
(Firma)

Fdo.:

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## ANEXO III

## MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Curso que se solicita:		Código:

## 1. FORMACIÓN ACADÉMICA

## 1.1 Enseñanza universitaria.

Titulo académico	Centro	Fecha de expedición

## 1.2 Otros estudios.

Titulo/Diploma/Curso	Centro	Duración	Fecha de expedición

## 1.3 Idiomas.

Idioma	Nivel de conocimiento	Titulo	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 (funcionario de carrera, eventual, 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 200 ....  
(Firma)