

Quinto.—El domicilio de la entidad, según consta en el artículo 4.º de los Estatutos, radica en la avenida de la Rinconada, número 6, segundo izquierda, de Madrid.

Sexto.—El objeto de la Fundación queda determinado en el párrafo primero del artículo 6.º de los Estatutos, en la forma siguiente:

«La Fundación tiene por objeto la cooperación al desarrollo en la región amazónica. Contribuirá a sentar las bases de un desarrollo integral y sostenible, acorde con el medio natural y social.»

Séptimo.—Todo lo relativo al gobierno y gestión de la Fundación, queda recogido en los Estatutos por los que se rige, constanding expresamente el carácter gratuito de los cargos del Patronato, estando dicho órgano de gobierno obligado a la rendición de cuentas y presentación de presupuestos al Protectorado.

Vistos la Constitución Española, la Ley 30/1994, de 24 de noviembre; los Reales Decretos 316/96, de 23 de febrero; 384/1996, de 1 de marzo; 758/1996, de 5 de mayo; 839/1996, de 10 de mayo; 1888/1996, de 2 de agosto y 140/1997, de 31 de enero.

#### Fundamentos de Derecho

Primero.—La Administración General del Estado-Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales es competente para ejercer el Protectorado del Gobierno sobre las fundaciones de asistencia social, respecto de aquellas de competencia estatal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General, en relación, con el Real Decreto 758/1996, de 5 de mayo, y con el Real Decreto 557/2000, de 27 de abril, de Reestructuración de Departamentos Ministeriales (artículo 6), con el Real Decreto 839/1996, de 10 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica básica, entre otros, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (artículo 6), y con el Real Decreto 1888/1996, de 2 de agosto, modificado por el Real Decreto 140/1997, de 31 de enero, y por el Real Decreto 2288/1988, de 23 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (artículos 10 y 11).

La Orden ministerial de 21 de mayo de 1996, sobre delegación del ejercicio de competencias en los órganos administrativos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales («Boletín Oficial del Estado» del día 27), corregida por la Orden ministerial de 25 de junio de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del día 27), dispone la delegación del ejercicio de las competencias, relativos al Protectorado sobre las fundaciones de asistencia social, en la Secretaría General de Asuntos Sociales.

Por último, el Reglamento de Fundaciones de Competencia Estatal, aprobado mediante el Real Decreto 316/1996, de 23 de febrero, atribuye al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Asuntos Sociales, según lo dispuesto en el mismo), el ejercicio del Protectorado de las fundaciones cuyos fines se vinculen mas directamente con las atribuciones conferidas a los mismos.

Segundo.—El Reglamento de Fundaciones de Competencia Estatal; aprobado por Real Decreto 316/1996, de 23 de febrero («Boletín Oficial del Estado» número 57), en desarrollo del Título I y disposiciones concordantes de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la Participación Privada en Actividades de Interés General; en su artículo 22.3, establece que son funciones del Protectorado, entre otras, el asegurar la legalidad en la constitución de la fundación y elaborar el informe previo a la inscripción de la misma en el Registro de Fundaciones, con relación a los fines y suficiencia de la dotación.

Tercero.—La documentación aportada reúne los requisitos exigidos en los artículos 8.º, 9.º y 10.º de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre.

Cuarto.—El Reglamento del Registro de Fundaciones de competencia estatal; aprobado por Real Decreto 384/1996, de 1 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 77), en desarrollo de los artículos 36 y 37 de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre; en su artículo 3, establece que se inscribirán en el Registro, entre otros actos, la constitución de la fundación y el nombramiento, revocación, sustitución, suspensión y cese, por cualquier causa, de los miembros del patronato y otros órganos creados por los Estatutos. Asimismo, la disposición transitoria única del citado Real Decreto 384/1996, establece que, en tanto no entre en funcionamiento el Registro de Fundaciones de competencia estatal, subsistirán los Registros actualmente existentes.

Quinto.—La Fundación persigue fines de interés general, conforme al artículo 2.º de la Ley 30/1994, de 24 de noviembre.

Sexto.—La dotación de la Fundación, descrita en el antecedente de hecho tercero de la presente Orden, se considera inicialmente suficiente para el cumplimiento de sus fines.

Por cuanto antecede, este Ministerio, siguiendo el informe del Abogado del Estado en el Departamento, ha dispuesto:

Primero.—Clasificar a la Fundación Máximo Rodríguez, instituida en Madrid, cuyos fines de interés general son predominantemente de cooperación para el desarrollo.

Segundo.—Ordenar su inscripción en el Registro de Fundaciones Asistenciales, bajo el número 28/1.188.

Tercero.—Inscribir en el Registro de Fundaciones el nombramiento de los miembros del Patronato, relacionados en el antecedente de hecho cuarto de la presente Orden, así como su aceptación de cargo.

Cuarto.—Que de esta Orden se den los traslados reglamentarios.

Madrid, 18 de diciembre de 2001.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996), la Secretaria general de Asuntos Sociales, María Concepción Dancausa Treviño.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2487

*RESOLUCIÓN de 30 de enero de 2002, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la que se convocan actividades formativas a desarrollar por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública durante el primer semestre del año 2002: Cursos semilargos de formación superior.*

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública implica el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal superior de las Administraciones públicas.

El 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 dirigidas especialmente al nivel superior administrativo, destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones específicas, así como a contribuir a una cualificación y actualización permanente del personal superior que redunde en una mejora del funcionamiento de las Administraciones públicas, clasificado por áreas temáticas.

A tal fin, el INAP organiza, a través del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, las siguientes Áreas de Especialización:

- 1 CS03 02 Curso de Especialización en Gestión de Personal.
- 1 CS04 02 Curso de Especialización de Dirección de Personas para crear valor.
- 1 CS05 02 Curso de Especialización en Relaciones Internacionales.
- 1 CS06 02 Curso de Especialización en Contratación Administrativa.
- 1 CS07 02 Curso de Especialización en Inglés.
- 1 CS08 02 Curso de Especialización en Informática a nivel de usuario para directivos.
- 1 CS09 02 Curso de Especialización en Procedimiento.
- 1 CS10 02 Curso de Especialización en Gestión Económico-Financiera.
- 1 CS11 02 Curso de Especialización sobre Regulación Económica.
- 1 CS12 02 Curso de Especialización en Materia Presupuestaria.

Las áreas se consideran integrales, no pudiendo solicitarse módulos aislados. Los contenidos y características de cada área se detallan en el anexo I, y se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes*.—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan, deberán solicitarlo al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública del INAP, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid. La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura al final de la convocatoria, y deberá ir acompañada del informe favorable del superior jerárquico del solicitante.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios de selección recogidos en la base quinta, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública notificará la admisión a los interesados.

Segunda. *Destinatarios*.—Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal funcionario del grupo A y personal laboral equivalente, en su caso, que acredite el nivel de conocimientos suficientes en el área de que se trate y cuyo trabajo se relacione con los contenidos que se ofertan.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes*.—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso, excepto en los cursos de Especialización en Gestión de Personal e Inglés que finalizará diez días antes.

Cuarta. *Número de plazas*.—No podrá, en ningún caso, exceder de treinta el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

Quinta. *Selección*.—En la selección de participantes se tendrán 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 menor 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.

Además de los criterios anteriores y cuando las características del curso lo hagan conveniente, se podrá realizar eventualmente una entrevista con los candidatos.

Sexta. *Diplomas*.—Se otorgará diploma de Especialización por el Director del INAP en el área correspondiente a los participantes que, en el plazo y en las condiciones que en su caso se determinen, acrediten un buen conocimiento de las materias objeto del curso. El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública arbitrará los instrumentos de evaluación necesarios para comprobar el cumplimiento de los objetivos del aprendizaje.

Una inasistencia superior al 10 por 100 imposibilitará la expedición del diploma. Se considera inexcusable cualquier falta de asistencia o puntualidad.

Séptima. *Información adicional*.—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 34 93 138/197/214/274/291, en el fax 91 34 93 278, y en el correo electrónico: centro.esfp@inap.map.es

Madrid, 30 de enero de 2002.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

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

## ANEXO I

### Cursos semilargos de formación superior

#### 1 CS 0302. Curso de Especialización en Gestión de Personal

##### I. Las políticas de empleo en la Administración Pública.

Las personas en las organizaciones.  
Políticas de empleo público.  
Planificación de personal en las organizaciones públicas.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

##### II. El marco jurídico de la gestión de personal en la Administración.

Legislación en materia de Recursos Humanos.  
El nuevo Estatuto de la Función Pública.  
Gestión de Recursos Humanos.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

##### III. Políticas específicas en materia de personal.

Las relaciones laborales.  
La evaluación del desempeño.  
La formación y el desarrollo.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los tres módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un diploma de Especialización en materia de personal.

Destinatarios: Personal superior responsable de Unidades de Recursos Humanos en organizaciones complejas del sector público.

Fechas:

Módulo I: 25, 26 y 27 de febrero.  
Módulo II: 11, 12 y 13 de marzo.  
Módulo III: 15 y 16 de abril.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid.

#### 1 CS 0402. Curso de Especialización de Dirección de Personas para crear valor

##### I. La gestión por confianza orientada al desarrollo de los equipos.

Paradigmas ético-empresariales.  
Evolución de los factores organizacionales.  
La confianza, clave para la relación y el compromiso.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

##### II. La estrategia de aliados como herramienta del management corporativo.

La relación entre el mando y su equipo.  
El análisis cualitativo del personal.  
El análisis cuantitativo.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

##### III. Desarrollando el trabajo en equipo.

El papel de los equipos en las organizaciones actuales.  
De grupo a equipo, como potenciar la interdependencia.  
El proceso de desarrollo de un equipo de alto rendimiento.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

##### IV. Motivación.

Teorías de motivación.  
La motivación como piedra angular en el desarrollo de los equipos.  
La comunicación como base de las relaciones con el equipo.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los cuatro módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un diploma de Especialización en Dirección de personas para crear valor.

Destinatarios: Personal superior con responsabilidades en dirección de equipos de trabajo.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid.

Fechas:

Módulo I. 4 y 5 de marzo.  
Módulo II. 17 y 18 de abril.  
Módulo III. 29 y 30 de mayo.  
Módulo IV. 17 y 18 de junio.

#### 1 CS 0502. Curso de Especialización en Relaciones Internacionales

##### I. España y las relaciones internacionales.

Situación actual.  
Perspectivas de futuro.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

##### II. Organizaciones internacionales.

Estructura.  
Funcionamiento.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

### III. La cooperación internacional.

Formas de cooperación.  
Líneas de cooperación.  
Gobernabilidad democrática y desarrollo humano sostenible.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

### IV. Medios al servicio de la cooperación.

Fondos para la cooperación.  
Situación jurídica del cooperante.  
Instrumentos de cooperación.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los cuatro módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un diploma de Especialización en Relaciones Internacionales.

Destinatarios: Personal superior cuyas funciones están relacionadas con la cooperación internacional.

Fechas:

Módulo I. 20 y 21 de marzo.  
Módulo II. 15 y 16 de abril.  
Módulo III. 27 y 28 de mayo.  
Módulo IV. 24 y 25 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid.

#### *1 CS 0602. Curso de Especialización en Contratación Administrativa*

##### I. Los contratos de las Administraciones públicas.

Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución y modificación de contratos administrativos. Extinción.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

##### II. Tipos de contratos administrativos (I).

Contrato de obras.  
Contrato de gestión de servicios públicos.  
Contrato de suministro.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

##### III. Tipo de contratos administrativos (II).

Contrato de elaboración de proyectos.  
Especial referencia a la intervención de jurado.  
Gestión económica.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los tres módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un diploma de Especialización en Contratación Administrativa.

Destinatarios: Personal superior responsable de la gestión de contratos administrativos.

Fechas:

Módulo I. 11, 12 y 13 de marzo.  
Módulo II. 27, 28 y 29 de mayo.  
Módulo III. 17 y 18 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid.

#### *1 CS 0702. Curso de Especialización en Inglés*

##### I. Inglés específico para reuniones.

Mostrar acuerdo o desacuerdo.  
Hacer sugerencias y rechazar opciones.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

##### II. Inglés específico para negociaciones.

Características y sutilezas del idioma.  
Técnicas para lograr una mayor interacción y eficacia a la hora de negociar.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

### III. Inglés específico para presentaciones.

Simulaciones.  
Ejercicios prácticos de situaciones auténticas.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

### IV. Inglés específico de documentación y redacción de cartas.

Utilización de formularios.  
Familiarización con documentos reales.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los cuatro módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un diploma de Especialización en Inglés.

Destinatarios: Personal superior que precise para su trabajo el uso de otra lengua y que acredite el nivel de suficiencia para grupos.

Fechas:

Módulo I. 26 y 27 de febrero.  
Módulo II. 25 y 26 de marzo.  
Módulo III. 22 y 23 de abril.  
Módulo IV. 13 y 14 de mayo.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid.

#### *1 CS 0802. Curso de Especialización en Informática a nivel de usuario para directivos*

##### I. Herramientas básicas a nivel de usuario.

Sistema operativo Windows.  
Internet.  
Procesador de textos Word.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

##### II. Herramientas avanzadas a nivel de usuario.

Hoja de cálculo Excel.  
Presentaciones públicas Power Point.  
Agenda electrónica.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

##### III. Innovación digital de la Administración Pública.

Reingeniería de procesos administrativos.  
La firma electrónica.  
Técnicas y herramientas de las TIC para la gestión del conocimiento.  
Sistemas para la toma de decisiones.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los tres módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un diploma de Especialización en Informática a nivel de usuario para directivos.

Destinatarios: Personal superior que desee conocer las principales herramientas existentes en el ámbito de las tecnologías de la información y de las comunicaciones a nivel de usuario.

Fechas:

Módulo I. 1, 2 y 3 de abril.  
Módulo II. 6, 7 y 8 de mayo.  
Módulo III. 3 y 4 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid.

#### *1 CS 0902. Curso de Especialización en Procedimiento*

##### I. Procedimiento administrativo (I).

Estructura y ámbito de aplicación de la Ley 30/1992.  
Principios generales de la actuación administrativa.  
Los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

## II. Procedimiento administrativo (II).

Revisión de oficio y recursos administrativos.  
Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.  
Elaboración de informes.

Duración Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

## III. Publicación de normas y disposiciones.

Publicidad de actos y disposiciones: Normativa reguladora.  
Técnicas de elaboración de disposiciones administrativas.  
Procedimiento de publicación.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los tres módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un diploma de Especialización en Procedimiento.

Destinatarios: Personal superior cuyo trabajo se refiere a la aplicación del Derecho administrativo.

Fechas:

Módulo I. 11, 12 y 13 de marzo.

Módulo II. 15, 16 y 17 de abril.

Módulo III. 27 y 28 de mayo.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid.

*1 CS 1002. Curso de Especialización en Gestión Económico-Financiera*

## I. La gestión del gasto público.

Procedimiento general para la gestión del gasto público. Pago de las obligaciones de la Hacienda Pública. Gastos contractuales de obras y suministros. Otros gastos contractuales.

Subvenciones públicas.  
Pago de las Obligaciones del Tesoro.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

## II. El control de la actividad económico-financiera.

Control interno del sector público estatal. Formas de ejercicio. Función interventora: Principios de ejercicio y procedimientos.

Control financiero: Las auditorías públicas. Normas de auditoría e informes.

Control externo: El Tribunal de Cuentas. Fiscalización externa del sector público.

Duración Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

## III. Contabilidad pública y rendición de cuentas.

Contabilidad presupuestaria, financiera y nacional. Diferencia y fines. Déficit y superávit en las cuentas públicas.

Los sistemas de información económico-financiera en el sector público. El SIC-2. Documentos contables y sus fases.

Cuenta General del Estado. Rendición de cuentas. Responsabilidades contables.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los tres módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un diploma de Especialización en Gestión Económico-Financiera.

Destinatarios: Personal superior que realiza tareas de ejecución del gasto o de gestión económica en el sector público.

Fechas:

Módulo I. 8, 9 y 10 de abril.

Módulo II. 7, 8 y 9 de mayo.

Módulo III. 3 y 4 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid.

*1 CS 1102. Curso de Especialización sobre Regulación Económica*

## I. El nuevo derecho administrativo económico.

Las doctrinas económicas y el ordenamiento jurídico.  
La ordenación jurídica de la economía.  
El bien común como medida de la regulación.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

## II. Modos y técnicas regulatorias.

La regulación para la competencia (I).  
La regulación para la competencia (II): Fusiones y adquisiciones.  
La regulación para la competencia (III): La competencia en los servicios públicos.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

## III. Los entes reguladores o Administraciones independientes.

Naturaleza jurídica.  
Naturaleza y problemas constitucionales.  
Independencia y autonomía.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

## IV. La regulación por sectores.

La regulación de las telecomunicaciones.  
La regulación del mercado eléctrico.  
La regulación del mercado financiero.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los cuatro módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un diploma de Especialización en Regulación Económica.

Destinatarios: Personal superior cuyo trabajo esté vinculado con la regulación económica.

Fechas:

Módulo I. 11 y 12 de marzo.

Módulo II. 11 y 12 de abril.

Módulo III. 13 y 14 de mayo.

Módulo IV. 10 y 11 de junio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid.

*1 CS 1202. Curso de Especialización en materia presupuestaria*

## I. Presupuestación.

Elaboración del presupuesto.  
Créditos presupuestarios: Estructura, vinculación y modificaciones.  
Referencia a la Ley de Estabilidad Presupuestaria.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

## II. Ejecución del gasto público.

Procedimiento general y especiales de la ejecución de gastos y realización de pagos en las Administraciones públicas.

Análisis de procedimientos de personal, de gastos contractuales, y de transferencias.

La contabilidad presupuestaria.

Duración: Tres días (veintiuna horas). Jornada de mañana y tarde.

## III. Control del gasto público.

Control externo: Fiscalización y exigencia de responsabilidades contables.

Control interno: Función interventora.

Control financiero.

Duración: Dos días (catorce horas). Jornada de mañana y tarde.

Los tres módulos comprenden cincuenta y seis horas, que darán derecho a un diploma de Especialización en Materia Presupuestaria.

Destinatarios: Personal superior cuyo trabajo esté relacionado con la gestión presupuestaria.

Fechas:

Módulo I. 15, 16 y 17 de abril.

Módulo II. 10, 11 y 12 de junio.

Módulo III. 3 y 4 de julio.

Lugar de impartición: Se celebrará en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, en Madrid.

**MODELO DE INSTANCIA****MAP**Ministerio  
de  
Administraciones  
Públicas

ANEXO II

**CURSO QUE SE SOLICITA**

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)			AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES: (Denominación / Ministerio / Comunidad Autónoma / Organismo)			AÑO NOMBRAMIENTO
1).- 2).-			1).- 2).-
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)		C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO
TELEFONO (con prefijo)	FAX (con prefijo)	e-mail	
ACTIVIDAD LABORAL	<input type="checkbox"/> COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	<input type="checkbox"/> AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA	<input type="checkbox"/>

**DATOS ACADEMICOS**

TITULOS ACADemicOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1).-			
2).-			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACION
1).-			
2).-			
3).-			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACION
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"/> curriculum <input type="checkbox"/> otros <input type="checkbox"/>			

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud

CONFORME  
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

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

Fdo:

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CURSO QUE SE SOLICITA			CODIGO

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA****1.1 Enseñanza Universitaria**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha expedición

**1.2 Otros Estudios**

TITULO / DIPLOMA / CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha expedición

**1.3 Idiomas**

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha expedición

**2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA**

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

**3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****3.1 Datos profesionales**

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

**3.2 Puestos desempeñados**

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha cese

**3.3 Trabajos de Investigación, publicaciones, actividades docentes, y otras actividades**

..... a ..... de ..... de 200  
(firma)

## DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CODIGO

### 1. DATOS PROFESIONALES

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	FECHA DE INGRESO	GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

### 2. DESTINO ACTUAL

DENOMINACION DEL PUESTO			
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO	
		DEFINITIVO <input type="checkbox"/>	PROVISIONAL <input type="checkbox"/>
		COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	
SUBDIRECCION GENERAL			
CENTRO DIRECTIVO			
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	

### 3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

..... a ..... de ..... de 200  
(firma)