Administración General del Estado en los registros del Ayuntamiento de Andorra.

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formalización del presente Convenio de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. *Objeto del Convenio*.–El objeto del Convenio es permitir a los ciudadanos que presenten en los registros del Ayuntamiento de Andorra solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquélla.

Segunda. *Efectos de cumplimiento de plazos*.–La fecha de entrada en los registros del Ayuntamiento de Andorra de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquélla será válida a los efectos de cumplimiento de plazos por los interesados, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.

Tercera. *Compromisos de la Entidad Local*.–El Ayuntamiento de Andorra se compromete a:

a) Admitir en sus registros cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los órganos de la Administración General del Estado o a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquélla, con independencia de su localización territorial.

b) Dejar constancia en sus registros de la entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, la fecha y hora de su presentación, interesado u órgano administrativo remitente, persona u órgano administrativo al que se dirige así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

c) Remitir inmediatamente los documentos, una vez registrados, y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción, directamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos. Dicha remisión se efectuará por los medios más apropiados para que su recepción se produzca con la mayor brevedad posible, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los supuestos en que sea posible y se cumplan los requisitos y garantías exigidos por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.

Cuarta. *Compromisos de la Administración General del Estado*.–La Administración General del Estado se compromete a:

a) Proporcionar al Ayuntamiento de Andorra, a través del Ministerio de Administraciones Públicas, información sobre los órganos y entidades que integran o están vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, así como a actualizarla periódicamente.

b) Facilitar al Ayuntamiento de Andorra, a través del Ministerio de Administraciones Públicas, instrumentos de información al ciudadano sobre las funciones y actividades de la Administración General del Estado y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquélla.

c) Prestar asistencia técnica y colaboración sobre organización e informatización de los registros.

Quinta. *Informatización de los registros*.–Las Administraciones intervinientes se comprometen a comunicarse mutuamente cualquier medida de informatización de los registros que pueda afectar a la compatibilidad de los sistemas de intercomunicación, y a negociar y formalizar en su momento el correspondiente convenio de colaboración que garantice la compatibilidad informática y la coordinación de sus respectivos registros.

Sexta. *Vigencia del Convenio*.–El plazo de vigencia del presente Convenio es de cuatro años contados desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel, plazo que será automáticamente prorrogado por otros cuatro años salvo denuncia expresa de alguna de las Administraciones intervinientes realizada con una antelación mínima de tres meses a la fecha de extinción.

También podrá extinguirse la vigencia del Convenio por el mutuo acuerdo de las Administraciones intervinientes, así como por decisión unilateral de alguna de ellas cuando se produzca por la otra un incumplimiento grave acreditado de las obligaciones asumidas.

Tanto la formalización del Convenio como cualquiera de los supuestos de su extinción serán objeto de publicación en el «Boletín Oficial del Estado», en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andorra.

Séptima. *Resolución de dudas y controversias*.–Las dudas y controversias que puedan surgir en la interpretación y aplicación de este Convenio serán resueltas con carácter ejecutivo por el Ministerio de Administraciones Públicas.

En todo caso, dichas resoluciones serán recurribles ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.–El Ministro de Administraciones Públicas, Jordi Sevilla Segura.–El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Andorra, Luis Ángel Romero Rodríguez.

20309 *RESOLUCIÓN de 12 de noviembre de 2004, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Protocolo y relaciones institucionales en las Administraciones Públicas.*

La realización de los objetivos encomendados estatutariamente al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública (CESFP) implican el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal superior 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 que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la Función Pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las demandas de la sociedad.

En el marco de estos objetivos, el CESFP elabora acciones formativas 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.

A tal fin, el CESFP convoca el curso Protocolo y relaciones institucionales en las Administraciones Públicas (4.ª edición) que se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes*.–Los funcionarios que deseen participar en la acción formativa deberán solicitarlo dirigiendo la correspondiente instancia al Director del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha 106, 28012 Madrid, ajustada al modelo que figura al final de la convocatoria y deberá acompañarse del informe favorable del superior jerárquico del solicitante. Asimismo será necesaria la justificación del cumplimiento de los requisitos específicos exigidos más abajo.

Efectuada la selección definitiva de los participantes de acuerdo con los criterios recogidos en la base quinta, el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública notificará la admisión a los interesados, que deberán confirmar su asistencia al curso.

Segunda. *Requisitos de los participantes*.–Podrá solicitar la asistencia al curso convocado el personal funcionario de las Administraciones Pública perteneciente al grupo A así como el personal laboral asimilado.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes*.–El plazo de presentación de solicitudes finalizará diez días antes del inicio del correspondiente curso.

Cuarta. *Número de plazas*.–El número de plazas ofertadas será de 30 participantes.

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.

Sexta. *Certificado de Asistencia*.–Se otorgará el certificado de asistencia a aquellos participantes que asistan a la totalidad de las horas lectivas programadas para el curso. Se establecerá una tolerancia máxima del 10 por 100 de las horas lectivas. Las ausencias habrán de quedar debidamente justificadas.

Séptima. *Información adicional.*–Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 2739205-291, en el fax 91 2739278 y en los correos electrónicos: centro.esfp@inap.map.es.

Madrid, 12 de noviembre de 2004.–El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

Sr. Director del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

ANEXO I

Ciclos cortos de Formación Superior

Protocolo y relaciones institucionales en las Administraciones Públicas (4.ª edición)

Objetivo: Dar a conocer las normas de protocolo aplicables a los actos y ceremoniales en la administración.

Contenido:

1. Evolución histórica del protocolo.
2. Normativa vigente en el Estado:

a) El protocolo en la esfera internacional.
b) El protocolo en las Comunidades Autónomas.
c) El protocolo en la Administración Local.
d) El protocolo Militar.

3. Símbolos Nacionales.
4. Organización de actos.

Fecha: 13, 14 y 15 de diciembre de 2004
Duración: 21 horas lectivas, en jornada de mañana y tarde.
Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA[1]

CURSO QUE SE SOLICITA

	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		
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número)	C.P.	PROVINCIA / MUNICIPIO	
TELEFONO (con prefijo)	FAX (con prefijo)	e-mail	

ACTIVIDAD LABORAL

AÑOS EN LA ADMINISTRACION [COMO FUNCIONARIO ☐☐ / EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO ☐☐] AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA ☐☐

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 ☐

curriculum ☐

otros ☐

CONFORME

EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a .....de ..... de 200

(Firma)

Fdo:

DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

1. FORMACIÓN ACADEMICA

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

DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

3: EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

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

DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

4. DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

4.1 Datos profesionales

CUERPO O ESCALA		
GRUPO	**FECHA DE INGRESO**	**GRADO PERSONAL CONSOLIDADO**

4.2 Destino actual

DENOMINACION DEL PUESTO			
NIVEL DEL PUESTO	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO DEFINITIVO ☐ PROVISIONAL ☐ COMISION DE SERVICIOS ☐	
SUBDIRECCION GENERAL			
CENTRO DIRECTIVO			
MINISTERIO / COMUNIDAD AUTONOMA / ORGANISMO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	

4.3 Funciones desempeñadas

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

[1] Sus datos personales serán incorporados en un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley 15/99) y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones derivadas de las acciones de formación. Entre ellas se incluye la cesión de los mismos a los profesores y alumnos del curso con idéntica finalidad. También podrán ser utilizados para el envío de publicidad sobre acciones formativas del INAP.
Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al INAP, Centro de Estudios Superiores de La Función Pública, c/ Atocha 106, 28012 Madrid.

DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA