

Emitir las instrucciones por escrito que sean precisas para el empleo de las listas de control en la preparación de las propuestas de pago, la seguridad y controles informáticos adecuados, las comprobaciones administrativas y los exámenes físicos que se han de realizar.

Definir los datos necesarios a cada uno de los pagos propuestos según los requerimientos exigidos en el Reglamento (CE) 2390/1999, de la Comisión de 25 de octubre, para cumplimentar el «cuadro de las cruces» establecido en el mismo.

Cuarto. *Expedientes de contratación.*—En los casos que corresponda la tramitación de un expediente de contratación para la determinación de algún gasto que deba satisfacerse con cargo al concepto presupuestario 470, de gastos del FEGA y, cuya adjudicación deba realizarse a través del procedimiento de contratación adecuado, sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General o el INIA, dentro de cada uno de los Subprogramas que le corresponden, formularán al FEGA la propuesta pertinente, con aportación de las condiciones técnicas firmadas y que la misma tenga por conveniente, correspondiendo al organismo pagador la tramitación del procedimiento adecuado, el seguimiento, desarrollo y ejecución de la relación contractual dimanante del expediente de contratación, independientemente de la práctica de las inspecciones de control que sean necesarias para las verificaciones de los hechos en base a los cuales sean realizados los gastos, que será suficiente, en aquellos supuestos cuyos pagos se realicen sin necesidad de un procedimiento de contratación.

Quinto. *Auditoría.*—Los servicios de auditoría interna del FEGA, como organismo pagador, realizarán los controles en la Unidad gestora de la Secretaría General y del INIA que considere necesarios para asegurar que los fondos comunitarios han sido bien utilizados.

Sexto. *Duración.*—El presente Convenio se establece para las campañas 2004-2005 y 2005-2006. Teniendo su inicio para cada campaña partir del 1 de mayo del presente ejercicio.

Séptimo. *Prórrogas.*—Sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula anterior, las partes podrán prorrogar la duración de éste Convenio para campañas sucesivas.

Octavo. *Normativa aplicable.*—Las referencias que se hacen a los Reglamentos comunitarios en este Convenio, así como a la normativa interna que lo desarrolla, se entenderán realizadas para aquellos otros que en lo sucesivo los modifiquen o completen.

Y, en prueba de conformidad y para la debida constancia, se firma la presente Encomienda de Gestión por triplicado exemplar y, en todas sus hojas, en el lugar y fecha del encabezamiento.—Por el FEGA, el Presidente, Francisco Mombiela Muruzábal.—Por la Secretaría General de Agricultura y Alimentación, el Secretario General, Fernando Moraleda Quílez.—Por el INIA, el Director General, Mario Gómez Pérez.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

21492

RESOLUCIÓN de 7 de diciembre de 2004, de la Secretaría General Técnica, por la que se acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso administrativo 1/113/2004 interpuesto ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo (Sección Séptima), 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 (BOE de 14 de julio de 1998), y en cumplimiento de lo solicitado por el Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso Administrativo (Sección Séptima), se acuerda la remisión del expediente administrativo correspondiente al recurso contencioso administrativo en el encabezamiento citado, interpuesto por FSAP-CC.OO. contra el Real Decreto 1714/2004, de 23 de julio, por el que se fija para el año 2004 el régimen retributivo de los funcionarios del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

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, 7 de diciembre de 2004.—El Secretario General Técnico, Diego Chacón Ortiz.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

21493

RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2004, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan unas Jornadas sobre «La Constitución Europea», a desarrollar por el Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

La realización de los objetivos encomendados estatutariamente al Centro de Estudios Superiores de la Función Pública 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.

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.

En consecuencia, siendo España el primer Estado miembro de la Unión que va a someter a su ratificación, bajo referéndum, el Tratado constitucional, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) ha asumido el reto de diseñar una oferta formativa, sobre este trascendental asunto, contando para ello con un conjunto de prestigiosos profesores de Universidad y altos cargos de la Administración, que dictarán las ponencias que se van a desarrollar.

A tal fin, el INAP convoca una actividad formativa denominada «Jornadas sobre la Constitución Europea», cuyo programa 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 60 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% de las horas lectivas. Las ausencias habrán de quedar debidamente justificadas.

Séptima. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91 2739222-291, en el fax 91 2739278 y en los correos electrónicos: centro.esfp@inap.map.es.

Madrid, 13 de diciembre de 2004.—El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

Director del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

ANEXO I**Jornadas sobre la Constitución Europea***Programa*

Primera Jornada (miércoles 19 de enero):

Sesión de mañana:

Presentación de las jornadas.

Conferencia 1.^a: La Comunidad Constitucional: Ciudadanos y Estados en la Constitución Europea.

Conferencia 2.^a: Seguridad, Justicia e Interior en la Constitución Europea.

Sesión de tarde

Conferencia 3.^a: La Política Exterior de Seguridad y de Defensa.

Conferencia 4.^a: Economía y Sociedad en la Constitución Europea.

Segunda Jornada (jueves 20 de enero):

Sesión de mañana:

Conferencia 5.^a: Derechos Fundamentales y Ciudadanía de la Unión.

Conferencia 6.^a: La Jurisdicción de la Unión.

Conferencia 7.^a: Democracia y Control Parlamentario en la UE.

Sesión de tarde:

Conferencia 8.^a: Legislación y Ejecución y su Reflejo en el Sistema Normativo de la UE.

Mesa redonda El Marco Institucional y Orgánico de la Unión

Tercera Jornada (viernes 21 de enero):

Sesión de mañana:

Conferencia 9.^a: El Tratado Constitucional UE y la Constitución. El Problema Constitucional de la Integración.

Conferencia 10.^a: Incidencia del Tratado Constitucional de la UE en la Estructura Territorial Española.

Conferencia 11.^a: Clausura y Cierre de las Jornadas.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA¹

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 | COMO FUNCIONARIO | <input type="checkbox"/> | AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> |
| AÑOS EN LA ADMINISTRACION | EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO | <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"/> | | | | |

CONFORME
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

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

Fdo:

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 |
|---------|-----------|----------------|-------------------|
| | | | |

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

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 <input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> |
| 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.