

ANEJO I

Densidades máximas admisibles (kg/m³ para corvina, dorada y lubina kg/m² para rodaballo)

En viveros (jaulas).	Corvina, Lubina y Dorada.	Hasta 15 gr.	8	
		De 16 a 50 gr.	10	
		De 51 a 250 gr.	15	
		Mayores de 251 gr.	23	
	Corvina.	De 251 a 1.000 gr.	23	
		Mayor de 1.000 gr.	26	
	Rodaballo.	Hasta 50 g.	6	
		De 51 a 500 g.	20	
Mayores de 500 g.		35		
En naves y canales (para dorada y lubina).	Con oxigenadotes.	5		
	Con aireadores.	3		
	Sin aireadores.	2		
En tanques.	Rodaballo.	De 0,1 a 2,0 gr.	2	
		De 2,1 a 10 gr.	6	
		De 11 a 50 gr.	17	
		De 51 a 150 gr.	24	
		De 151 a 500 gr.	37	
		De 501 a 1.000 gr.	50	
		Mayores de 1.000 gr.	65	
	Dorada/Lubina.	De 0,1 a 2 gr.	6	
		De 2,1 a 5 gr.	10	
		De 5,1 a 15 gr.	20	
		De 16 a 100 gr.	45	
		Mayores de 101 gr.	50	
	En «Hatchery» (Criadero)–«Nursery» (Semillero) con recirculación de agua.	Dorada.	De 0,1 a 1,5 gr.	15
			De 1,6 a 10 gr.	30
			De 11 a 15 gr.	40
			De 16 a 30 gr.	50
		Lubina.	De 0,1 a 1,5 gr.	10
			De 1,6 a 10 gr.	20
			De 11 a 15 gr.	25
			16 a 30 gr.	30

El incumplimiento de la obligación de respetar la densidad de existencias, sin superar los máximos admisibles, dará lugar a la pérdida del derecho a indemnización por siniestro en la unidad de producción afectada, si se supera en un 10 % el límite de densidad máxima.

ANEJO II

Valoración de los animales asegurados

«Hatcheries» y «Nurseries» hasta 4,9 gramos

Peso del alevín Gramos	Dorada Euros/100 unidades	Lubina Euros/100 unidades	Rodaballo Euros/100 unidades
De 0,1 a 1,4	24	21	–
De 1,5 a 4,9	30	26	–
De 1 a 4,9	–	–	81

Cría (engorde)

	Dorada y corvina	Lubina	Rodaballo
Adquisición del alevín (€/ 100 unidades)	33,95	29,10	101,85
Cría (engorde) a partir de 5 gr hasta 500 gr (€/100 kg).	405,46	477,24	630,50
Cría (engorde) a partir de 500 gr (€/100 kg).	446,20	533,50	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1508

RESOLUCIÓN de 27 de enero de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca para el ejercicio 2006, la concesión de ayudas en el marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005.

Artículo 1. Objeto de la Resolución.

1. El Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante INAP) de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Orden de 12 de enero de 2006, del Ministerio de Administraciones Públicas, convoca la concesión de ayudas para financiar planes de formación continua de los promotores contemplados en los apartados 1, 2 y 3 del artículo 3 de la presente Resolución.

2. Las presentes ayudas se convocan en el marco del Cuarto Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005 (en adelante IV AFCAP), de acuerdo con las Bases Reguladoras aprobadas mediante Orden APU/80/2006, de 12 de enero, y con el Acuerdo de Gestión de Fondos de formación continua para el año 2006 adoptado por la Comisión General para la Formación Continua, en ejercicio de las competencias atribuidas en el apartado b del artículo 16 del IV AFCAP.

3. Las ayudas se destinarán a subvencionar, durante el ejercicio 2006, los planes de formación continua promovidos por la Administración General del Estado, Entidades Locales, Federaciones de Municipios y Provincias y Organizaciones Sindicales representativas en el conjunto de todas las Administraciones Públicas y presentes en el Consejo Superior de la Función Pública, con sujeción a los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4. Las ayudas a que se refiere el apartado 2 del presente artículo se concederán, en régimen de concurrencia, con el límite de la cuantía establecida para el ejercicio 2006 en el marco del Acuerdo de Gestión adoptado por la Comisión General para la Formación Continua para dicho ejercicio.

Artículo 2. *Crédito Presupuestario.*

La cuantía acordada como dotación de carácter ordinario para el ejercicio 2006 proveniente de la cotización por formación profesional asciende a 108.876.000 euros, destinándose a planes de formación 103.376.000 euros, de los que 42.050.758,18 euros se remitirán a las Comunidades Autónomas para la financiación de la formación continua de sus empleados públicos, y el resto no considerado por importe de 5.500.000 euros, se utilizarán 2.500.000 euros para sufragar las actividades complementarias acordadas en el Acuerdo de Gestión y la reserva de 3.000.000 euros para la financiación de los Planes Interadministrativos previstos en el párrafo segundo del artículo 10 del IV AFCAP que deberán ser objeto de convocatoria específica.

Queda condicionada la concesión de las ayudas al hecho de que el crédito presupuestario para la financiación de la formación continua en las Administraciones Públicas figure consignado en el Presupuesto de Gastos del INAP, difiriendo las transferencias de fondos de las ayudas aprobadas al ejercicio objeto de la convocatoria.

Artículo 3. *Promotores.*

A efectos de esta Resolución, podrán ser promotores de planes de formación en el marco de lo previsto en el IV AFCAP:

1. En la Administración General del Estado: Los Departamentos Ministeriales y Organismos públicos de ella dependientes, así como las Universidades públicas a ella adscritas.

El INAP podrá desarrollar, en cumplimiento de sus fines, planes de formación continua con cargo a los correspondientes créditos presupuestarios y en el marco de lo previsto en el IV AFCAP.

2. En la Administración Local:

a) Los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos Insulares y demás Entidades Locales reconocidas en el art. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

b) La Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y las Federaciones o Asociaciones de Entidades Locales de ámbito autonómico legítimamente constituidas al amparo de lo previsto en la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. Las Organizaciones Sindicales representativas en el conjunto de todas las Administraciones Públicas en los términos establecidos en los artículos 6 y 7 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y presentes, por tanto, en el Consejo Superior de la Función Pública.

Artículo 4. *Ámbito Temporal.*

La presente Resolución es de aplicación a las ayudas a que se refiere el apartado 3 del artículo 1 de esta Resolución, que vayan a financiarse en el ejercicio presupuestario de 2006 y que podrán ejecutarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de dicho ejercicio.

Artículo 5. *Procedimiento de concesión.*

El procedimiento para la concesión de las ayudas objeto de la presente convocatoria se desarrollará en el marco de las bases reguladoras establecidas en la Orden APU/80/2006, de 12 de enero, de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 2225/1993, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas, y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuanto no se oponga a lo establecido en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Artículo 6. *Órganos de instrucción y de resolución del procedimiento.*

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por la Secretaría General del INAP, en los términos señalados en el artículo anterior, en

los artículos 24 y siguientes de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, en la presente Resolución y en la Orden Ministerial de Bases Reguladoras.

2. La Resolución del procedimiento corresponde al Director del INAP.

Artículo 7. *Requisitos de la solicitud y documentación complementaria.*

1. Las solicitudes se ajustarán a los siguientes modelos que como Anexos acompañan a la presente Resolución:

Anexo 1.1: Modelo de solicitud.

Anexo 1.2: Datos administrativos de la entidad promotora.

Anexo 1.3: Adhesión a planes agrupados.

Anexo 1.4 a: Informe de la representación sindical para planes unitarios promovidos por una Administración Pública.

Anexo 1.4 b: Informe de la representación sindical para planes interadministrativos promovidos por la FEMP, federaciones o asociaciones de entidades locales.

Anexo 1.4 c: Informe de la representación sindical para planes agrupados promovidos por una entidad local, la FEMP, federaciones o asociaciones de entidades locales.

Anexo 1.4 d: Informe de la representación sindical de los empleados de entidades con 200 o más empleados adheridas a planes agrupados.

Anexo 1.5: Informe de la representación sindical de los empleados de entidades de menos de 200 empleados adheridas a planes agrupados

Anexo 2: Valoración del plan.

Anexo 3.1: Datos económicos presupuestarios.

Anexo 3.2: Resumen de acciones formativas.

Anexo 3.3: Descripción de las acciones formativas.

Anexo 3.4: Solicitud de modificación del plan de formación.

Anexo 3.4.1: Modificaciones no esenciales del plan de formación (de complementación opcional).

Anexo 3.5: Modelo de certificación del órgano gestor que acredite el cumplimiento de los fines que justifiquen la aplicación de los fondos recibidos.

Anexo 4: Cuestionario para la elaboración de la memoria de gestión

Anexo 5: Información sobre momento y plazos de presentación de anexos.

2. A las solicitudes de ayuda se acompañarán, asimismo, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada de la tarjeta de persona jurídica con el número de identificación fiscal, cuando proceda.

b) Documentación que acredite la capacidad legal para representar, licitar y recibir la ayuda en nombre de la Organización Sindical o ente de Derecho público. Se acompañará fotocopia compulsada del número de identificación fiscal del representante legal.

c) En su caso, documentación acreditativa de hallarse al corriente en sus obligaciones vencidas con la Seguridad Social, según establece la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 25 de noviembre de 1987 (BOE de 5 de diciembre), con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión, de acuerdo con lo establecido en el art.º 13.e) de la Ley 38/2003.

d) En su caso, documentación acreditativa de haber cumplido sus compromisos tributarios, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión de las ayudas, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda y en la Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda, ambas de 28 de abril de 1986 (BOE de 30 de abril), y en el art.º 13.e) de la Ley 38/2003.

3. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, las solicitudes de ayudas relativas a los planes de formación, cuyo examen y aprobación inicial corresponda a la Comisión de Formación Continua en la Administración Local, deberán cumplir los siguientes requisitos adicionales:

a) En el caso de Planes Unitarios, y conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del IV AFCAP, el número de trabajadores que se acrediten por la correspondiente entidad local como integrantes de su plantilla total a 31 de julio de cada ejercicio, en ningún caso podrá ser inferior al de 200 empleados, con independencia del carácter funcional o laboral de la relación jurídica que les vincule con dicha entidad.

b) Las solicitudes de ayudas a Planes Agrupados, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la entidad que los promueva, deberán ir acompañadas de la correspondiente relación individualizada de las entidades locales incluidas en los mismos, con expresión, igualmente, del número de trabajadores que integran sus plantillas respectivas.

Artículo 8. *Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes se presentarán:

1. Solicitudes en soporte papel.

Las solicitudes dirigidas al Director del INAP se presentarán por duplicado en el Registro General del citado Organismo o en cualquiera de los Registros de las oficinas, previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los promotores pertenecientes al ámbito de la Administración Local deberán remitir también las solicitudes y restante documentación a la Comisión de Formación Continua de la Administración Local, con domicilio actual en c/ Nuncio, 8.-28005 Madrid, para facilitar el conocimiento anticipado de las solicitudes, no eximiéndose de la obligación de su presentación en el Registro General del INAP.

2. Solicitudes enviadas por Internet.

En soporte electrónico podrán enviarse solicitudes de ayudas por Internet, a la dirección <http://www.formacioncontinua.inap.map.es>, donde existe una aplicación informática que permite tanto la solicitud de ayudas como la gestión de los planes de formación continua.

Servirá como justificante acreditativo del envío de la solicitud por Internet, el documento de aceptación que expedirá la aplicación informática en el momento del envío, en tanto se proceda a su regulación normativa respecto a la firma electrónica y su validación.

En el caso de optar por esta modalidad, deberán remitirse, además, en soporte papel, los impresos que contengan firmas de los representantes legales de los promotores y de la representación sindical, así como la documentación a que hace referencia el apartado 2 del artículo 7 de esta Resolución, siguiendo el mismo procedimiento establecido en el apartado primero de este artículo.

3. En ambos casos, el plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la presente Resolución de Convocatoria de las ayudas para el año 2006.

Artículo 9. *Subsanación de la solicitud.*

En el caso de que la solicitud no reuniera los requisitos previstos en el artículo anterior, se requerirá al promotor para que, en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose, sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10. *Valoración de planes.*

Para fijar la financiación de los planes de formación, en el marco de la distribución de fondos entre los distintos sectores que se establezca en el Acuerdo de Gestión de Fondos para 2006, y teniendo en cuenta, en todo caso, que no podrá ser superado el límite de los créditos presupuestarios previstos en el artículo 2 de la presente Resolución, se tendrán en cuenta las siguientes directrices y criterios de valoración, con relación a los planes presentados:

1. En cuanto a los destinatarios del plan de formación, se valorará:

El número de efectivos totales de la entidad promotora.
La distribución territorial de los efectivos.

2. En cuanto a los recursos destinados a la formación:

El volumen de recursos presupuestarios propios destinados a la formación en el ejercicio anterior al de la convocatoria.

El grado de ejecución de los recursos presupuestarios propios y de los fondos de formación continua de dicho ejercicio.

3. En cuanto al diseño de los planes de formación, se valorarán los siguientes aspectos:

La integración del plan de formación en la planificación estratégica de la entidad promotora y la adecuación de su contenido a los objetivos de la misma.

La respuesta del plan a las necesidades de formación detectadas en la organización a través de la aplicación de técnicas de evaluación de necesidades formativas.

La incorporación de los resultados de la evaluación del plan de formación del año anterior, en el plan presentado.

4. En cuanto al contenido del plan de formación:

Inclusión de acciones formativas vinculadas a la promoción profesional y a la carrera administrativa.

Incorporación de actividades formativas que sean instrumento de motivación y compromiso de los empleados públicos.

Acciones formativas tendentes a mejorar la cualificación y adquisición de competencias de los empleados públicos.

5. En cuanto al seguimiento y evaluación del plan de formación:

Previsiones acerca del seguimiento de acciones formativas, tanto durante su desarrollo como al final del mismo.

La aplicación de técnicas para la evaluación de los resultados y, en su caso, del impacto de la formación.

6. En cuanto a la participación sindical:

El grado de la participación de los sindicatos en la elaboración y, en su caso, en su gestión y ejecución.

Las Comisiones de Formación Continua competentes, determinarán los baremos según los cuales estos criterios serán ponderados, conforme al art.º 18 del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Artículo 11. *Instrucción.*

1. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los casos en virtud de los cuales debe pronunciarse la propuesta de Resolución de concesión de ayudas, pudiendo solicitar el asesoramiento en materia de evaluación de las solicitudes, según los criterios de valoración de los planes, a las Comisiones de Formación Continua del ámbito de pertenencia de los promotores solicitantes.

2. Las actividades de instrucción comprenderán todas las actuaciones necesarias para formular la citada propuesta de Resolución y específicamente, y sin perjuicio de lo indicado en el artículo 6.1, la solicitud del preceptivo informe de las Comisiones de Formación Continua competentes, conforme a los artículos 16 y 18 del IV AFCAP y que de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.3.a) de la Orden APU/80/2006, de 12 de enero, tiene carácter vinculante. Dicho informe se emitirá dentro de los 45 días naturales siguientes al del cierre del plazo para la presentación de solicitudes a que se refiere el artículo 8.3 de la presente Resolución.

3. El órgano de instrucción deberá elaborar la propuesta de Resolución de concesión de ayudas en la que conste el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la ayuda y su cuantía, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Artículo 12. *Resolución.*

1. En el plazo máximo de quince días, desde la fecha de elevación de la propuesta de Resolución, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Director del INAP resolverá el procedimiento.

La concesión de ayudas se motivará de acuerdo con lo dispuesto en la presente Resolución, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos que se adopten.

La Resolución se realizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.3.e), de la Orden de 12 de enero de 2006, del Ministerio de Administraciones Públicas, sin perjuicio de la aprobación inicial por la respectiva Comisión de Formación Continua y del informe de la Comisión General para la Formación Continua previsto en el artículo 11 apartado 2 de la presente convocatoria.

2. Se publicará en el Boletín Oficial del Estado un extracto del contenido de la Resolución indicando el tablón de anuncios donde se encuentra expuesto su contenido íntegro.

3. Transcurrido el plazo de seis meses desde la presentación de la solicitud, sin que haya recaído Resolución expresa, podrá entenderse que la solicitud de ayuda ha sido desestimada, si bien se estará a lo dispuesto en el artículo 6.3.e) de la Orden APU/80/2006, de 12 de enero.

Artículo 13. *Forma de hacer efectiva la ayuda.*

1. Aprobada la subvención, el INAP librará la cuantía de la ayuda. En el supuesto de que la subvención concedida resulte inferior al importe solicitado, el promotor afectado deberá presentar preceptivamente nuevo presupuesto adaptado a la reducción de los medios económicos, en el plazo máximo de un mes desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución anual donde se procede a dar publicidad a las ayudas aprobadas, mediante la cumplimentación de los Anexos 3.1 y 3.2.

En el ámbito de la Administración Local, en el caso de que los reajustes afecten al orden de prioridad de las acciones formativas, la comunicación deberá ir acompañada del correspondiente acuerdo de la representación sindical interviniente en la aprobación del Plan.

2. El INAP pondrá a disposición de los beneficiarios, una vez recibido, en su caso, el presupuesto adaptado a la reducción de los medios económicos o la reformulación de las solicitudes, los importes por los que los planes de formación han sido aprobados para el desarrollo de aqué-

llas, de conformidad con los plazos de ejecución previstos en el correspondiente Plan de Formación Continua.

Artículo 14. *Singularidades en la forma de hacer efectiva la ayuda.*

Con carácter complementario y subsidiario a la regulación contenida en el artículo anterior, se establece la posibilidad de que el INAP proceda a la reserva temporal de las transferencias de los planes aprobados, en tanto se mantengan deudas firmes de cualquier tipo de ejercicios anteriores, motivados por supuestos de falta de justificación o reintegro de fondos, pudiendo proceder a su cancelación, mediante su ingreso en la cuenta que el Instituto mantiene en el Banco de España o bien autorizándose por la entidad promotora la compensación de la subvención resultante del ejercicio corriente.

Artículo 15. *Obligaciones de los beneficiarios.*

1. Las entidades beneficiarias de las ayudas vendrán obligadas a:

a) Ejecutar la actividad que fundamenta la concesión de la ayuda antes del 31 de diciembre del año en que se concede la subvención, y justificarla administrativamente antes del 15 de marzo del año siguiente, conforme a lo previsto en la Orden APU/80/2006, de 12 de enero, y, específicamente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo siguiente.

b) Con carácter general, todos los promotores deberán someterse a las actuaciones de comprobación, seguimiento e inspección de la aplicación de la ayuda, así como al control financiero que corresponda por la Intervención General de la Administración del Estado.

c) Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas.

2. Las entidades beneficiarias podrán solicitar modificaciones al plan de formación adaptado a la subvención aprobada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.1. A estos efectos, debe entenderse por modificación una alteración sustancial en el presupuesto o en el contenido del plan de formación referido a la sustitución, supresión o incorporación de acciones formativas no previstas en el plan de formación inicial o adaptado. En ningún caso, se considerará modificación la reincorporación de acciones formativas contempladas en el plan inicial.

Las solicitudes de modificación deberán remitirse, con anterioridad a la fecha límite del 30 de septiembre de cada ejercicio, a la Secretaría General del INAP y se acompañarán los Anexos 3.1, 3.2 y 3.4 en todo caso, el 3.3 solo en caso de incorporar nuevas acciones formativas y el 3.4.1 opcionalmente, así como el acuerdo de la representación sindical interviniente en la aprobación del plan.

La Resolución sobre la solicitud de modificación se comunicará a las entidades beneficiarias, previo informe de la Comisión de Formación Continua correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.3.f) de la Orden APU/80/2006, de 12 de enero.

Artículo 16. *Justificación de los gastos y acreditación de las actividades realizadas.*

Las entidades beneficiarias quedan obligadas a presentar la justificación de los gastos efectuados con cargo a la ayuda recibida así como el reintegro del sobrante no utilizado, si procede, antes del 15 de marzo de 2007.

En el ámbito de las Administraciones Públicas, mediante certificación expedida por el órgano gestor en el que acredite el cumplimiento de los fines que justifiquen la aplicación de los fondos recibidos, según lo establecido en el modelo publicado como anexo 3.5.

Las Organizaciones Sindicales, la Federación Española de Municipios y Provincias y las Federaciones y Asociaciones de municipios de ámbito autonómico, deberán acreditarla mediante la elaboración de una memoria explicativa de las actividades y gastos realizados, a la que unirán contablemente ordenados por conceptos de gastos según el orden que figuran en el anexo 3.1, originales de facturas o copias compulsadas según la normativa vigente, recibos y otros documentos justificativos.

Los promotores a que se refiere esta Resolución están obligados a presentar como Liquidación del Plan de Formación, un documento resumen del contenido formativo y económico del mismo, en el que se indique la información relativa a las acciones formativas inicialmente aprobadas, las modificaciones solicitadas y las acciones finalmente desarrolladas, conforme a lo previsto en el artículo 15.2 de la presente Resolución, cumplimentando para ello los anexos 3.1 y 3.2 y opcionalmente el 3.4.1.

En el mismo plazo, como documento complementario a la Liquidación del Plan de Formación, todas las entidades beneficiarias aportarán conformado el cuestionario que, con los datos sobre las acciones formativas realizadas con cargo al Programa de Formación Continua del año de que se trate y que se recoge en el Anexo 4, que podrá remitirse a través de la dirección en Internet: <http://www.formacioncontinua.inap.map.es>.

Disposición final:

La Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

La presente Resolución agota la vía administrativa y frente a la misma podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde su notificación o, en su caso, publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; pudiendo también presentar potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

Madrid, 27 de enero de 2006.-El Director del Instituto, Francisco Ramos Fernández Torrecilla.

ANEXO 1 (*)

I.1. MODELO DE SOLICITUD.

La entidad promotora

representada por

solicita al INAP la concesión de una ayuda para el desarrollo del Plan de Formación Continua adjunto, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 27 de enero de 2006, de dicho Organismo.

Documentación que se acompaña:

- Anexos correspondientes conformados.
- Copia compulsada de la tarjeta de persona jurídica con el N.I.F
- Documentación acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Otra documentación.

En el caso de que el promotor sea una Central Sindical, la Federación Española de Municipios y Provincias o una Federación o Asociación de Entidades Locales:

- Documentación acreditativa de la capacidad legal para representar, solicitar y recibir la ayuda en nombre de la entidad y fotocopia compulsada del NIF del representante.

Lugar, fecha, firma y sello

TIPO DE PLAN <input type="checkbox"/> Unitario <input type="checkbox"/> Agrupado <input type="checkbox"/> Interadministrativo	La Comisión de Formación Continua de en su sesión de.....de.....de 200_, ha examinado e informado la presente solicitud. <div style="text-align: right;">Firma y sello</div>
--	---

(*) Desde la página web del INAP (<http://www.formacioncontinua.inap.map.es>), se podrá descargar una versión en formato Word de estos anexos.

1.2. DATOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA.

TIPO DE ENTIDAD:

- Administración General del Estado.
 Administración Local.
 Centrales Sindicales, representativas en el conjunto de todas las Administraciones Públicas y presentes en el Consejo Superior de la Función Pública.
 Federación Española de Municipios y Provincias o Federación o Asociación de Entidades Locales.

DATOS IDENTIFICATIVOS:

De la Entidad Promotora:

Nombre de la Entidad		C.I.F.
Dirección		Población
C.P.	Provincia	Comunidad
Teléfono	Fax	Plantilla del promotor a 31/07/2005:
Plantilla del plan agrupado a 31/07/2005 (*):		

Del Representante Legal:

Nombre y apellidos		Cargo
Dirección		D.N.I.
Teléfono	Fax	E-mail
Población	C.P.	Provincia

De la persona de contacto con el INAP:

Nombre y apellidos		Cargo
Dirección		D.N.I.
Teléfono	Fax	E-mail
Población	C.P.	Provincia

Datos bancarios de la entidad promotora:

Titular de la Cuenta:

NIF-CIF:

Banco/Caja:

Oficina/Sucursal:

Avd^a/Calle/Plz:N^o:

C.P.:

Población:

Código Cuenta Cliente:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entidad				Oficina				D.C.		Cuenta						

..... a de de 200_.

El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

(*) En el caso de planes agrupados se indicará la suma global de las plantillas de las entidades adheridas al plan agrupad, que deberá ser coincidente con lo señalado en la nota 2 del Anexo 2.

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1.3 PROMOCIÓN Y ADHESIÓN A PLANES AGRUPADOS (*).
--

D/D^a....., Alcalde/sa del Ayuntamiento de, declara la adhesión de dicha Entidad al PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA promovido por, a cuyo efecto hacen constar los siguientes datos:

Plantilla a 31/07/2005:

Fondos propios destinados a formación en el año 2005:

CIF:

Domicilio:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Fecha, firma del Alcalde/sa y Sello de la Entidad

(*) A presentar por la Entidad promotora del Plan Agrupado, una vez cumplimentado por cada una de las Entidades adheridas al mismo.

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1.4a INFORME DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

PLANES UNITARIOS PROMOVIDOS POR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

ENTIDAD PROMOTORA:

La representación sindical de los empleados públicos de la entidad promotora, según lo dispuesto en el artículo 4.3 del IV AFCAP, declara que le ha sido facilitada por la Administración la documentación comprensiva de los aspectos enumerados en el artículo 12 del IV AFCAP.

Examinado el Plan de Formación propuesto, se emite el siguiente informe:

FAVORABLE

DESFAVORABLE. En este caso, se harán constar en hoja aparte los motivos que justifican el informe desfavorable, así como todas las posibles causas de desacuerdo por parte de los representantes sindicales, que deberán identificarse debidamente.

..... a de de 200_.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Sección Sindical
CC.OO.

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Sección Sindical
U.G.T.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Sección Sindical
CSI-CSIF

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Sección Sindical
CIG

(*) Nombre y apellidos.

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1.4b INFORME DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

PLANES INTERADMINISTRATIVOS PROMOVIDOS POR LA FEMP, FEDERACIONES O ASOCIACIONES DE ENTIDADES LOCALES.

ENTIDAD PROMOTORA:

La representación sindical a nivel nacional o regional, según lo dispuesto en el artículo 4.3 del IV AFCAP, declara que le ha sido facilitada por la Administración la documentación comprensiva de los aspectos enumerados en el artículo 12 del IV AFCAP.

Examinado el Plan de Formación propuesto, se emite el siguiente informe:

FAVORABLE

DESFAVORABLE. En este caso, se harán constar en hoja aparte los motivos que justifican el informe desfavorable, así como todas las posibles causas de desacuerdo por parte de los representantes sindicales, que deberán identificarse debidamente.

..... a de de 200_.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Autonómico/Nacional
CC.OO.

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Autonómico/Nacional
U.G.T.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Autonómico/Nacional
CSI-CSIF

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Autonómico/Nacional
CIG

(*) Nombre y apellidos.

1.4c INFORME DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

PLANES AGRUPADOS PROMOVIDOS POR UNA ENTIDAD LOCAL, LA FEMP, FEDERACIONES O ASOCIACIONES DE ENTIDADES LOCALES.

ENTIDAD PROMOTORA:

La representación sindical a nivel nacional o regional, según lo dispuesto en el artículo 4.3 del IV AFCAP, declara que le ha sido facilitada por la Administración la documentación comprensiva de los aspectos enumerados en el artículo 12 del IV AFCAP.

Examinado el Plan de Formación propuesto, se emite el siguiente informe:

FAVORABLE

DESFAVORABLE. En este caso, se harán constar en hoja aparte los motivos que justifican el informe desfavorable, así como todas las posibles causas de desacuerdo por parte de los representantes sindicales, que deberán identificarse debidamente.

..... a de de 200_.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Autonómico/Nacional
CC.OO.

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Autonómico/Nacional
U.G.T.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Autonómico/Nacional
CSI-CSIF

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Autonómico/Nacional
CIG

(*) Nombre y apellidos.

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1.4d INFORME DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

ENTIDADES CON 200 O MÁS EMPLEADOS ADHERIDAS A PLANES AGRUPADOS

PLAN AGRUPADO PROMOVIDO POR:
ENTIDAD ADHERIDA:

La representación sindical de los empleados públicos de la entidad adherida al Plan Agrupado, según lo dispuesto en el artículo 4.3 del IV AFCAP, declara que le ha sido facilitada por la Administración la documentación comprensiva de los aspectos enumerados en el artículo 12 del IV AFCAP.

Examinado el Plan de Formación propuesto, se emite el siguiente informe:

FAVORABLE

DESFAVORABLE. En este caso, se harán constar en hoja aparte los motivos que justifican el informe desfavorable, así como todas las posibles causas de desacuerdo por parte de los representantes sindicales, que deberán identificarse debidamente.

..... a de de 200_.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Sección Sindical
CC.OO.

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Sección Sindical
U.G.T.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Sección Sindical
CSI-CSIF

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Sección Sindical
CIG

(*) Nombre y apellidos.

1.5 INFORME A LA REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LOS EMPLEADOS

ENTIDADES DE MENOS DE 200 EMPLEADOS ADHERIDAS A PLANES AGRUPADOS

D.
representante legal de la Entidad adherida
C.I.F. se propone participar en un Plan Agrupado promovido por

Por ello en virtud de lo estipulado en el IV AFCAP, se informa a las representaciones sindicales correspondientes, a los efectos oportunos.

En a de de 200_.

El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Sección Sindical
CC.OO.

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Sección Sindical
U.G.T.

Firma,

Firma,

Fdo: (*)
D.N.I.:
Responsable Sección Sindical
CSI-CSIF

Fdo.: (*)
D.N.I.
Responsable Sección Sindical
CIG

(*) Nombre y apellidos.

ANEXO 2

VALORACIÓN DEL PLAN (1).

ENTIDAD PROMOTORA:

1. DESTINATARIOS DEL PLAN DE FORMACIÓN.

Efectivos	A 31/12/2004	A 31/07/2005
Efectivos (2)		
En servicios centrales (3)		
En servicios periféricos (3)		
Total Efectivos		

2. RECURSOS DEDICADOS A LA FORMACIÓN:

2.1 Recursos económicos dedicados a la formación:

2.1.1 Fondos propios: Recursos presupuestarios de la entidad promotora destinados a la financiación de la formación:

Ejercicio	Dotación Presupuestaria (4)	Gastos realizados	Nº de acciones formativas realizadas	Nº de participantes	Nº de horas totales de formación
2004					
2005 (5)					

2.1.2 Fondos subvencionados con cargo al programa de formación continua:

Ejercicio	Subvención aprobada	Gastos realizados	Nº de acciones formativas realizadas	Nº de participantes	Nº de horas totales de formación
2004					
2005 (5)					

2.2 Recursos Humanos dedicados a la gestión de la formación:

2.2.1 Efectivos que integran la unidad encargada de gestionar la formación:

Año	Nº de personas que integran la unidad encargada de gestionar la formación
2004	
2005	

(1) En el caso de los planes agrupados, la entidad promotora deberá reflejar los datos agregados en las casillas correspondientes.

(2) Dato a rellenar sólo por los promotores de la Administración Local y aquellas Federaciones y Asociaciones municipales que promuevan planes agrupados. En el caso de promotores de planes agrupados los datos agregados deberán incluir los efectivos del promotor en el caso que éste no presente un plan unitario propio e incorpore su plantilla en el plan agrupado.

(3) Dato a rellenar exclusivamente por la Administración General del Estado.

(4) Este dato debe reflejar el conjunto de conceptos presupuestarios que la entidad promotora destina a formación (gastos de personal, gastos corrientes, inversiones y transferencias). Los promotores de planes agrupados deben agregar los datos de las organizaciones adheridas.

(5) Los datos referentes al ejercicio económico serán estimados respecto a la fecha de 31 de diciembre de 2005.

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PLAN DE FORMACIÓN PRESENTADO.

El promotor deberá presentar memoria descriptiva del plan conteniendo los siguientes aspectos:

1. Objetivos generales y finalidad del plan.
2. Diseño del plan de formación.
 - 2.1. Respuesta del plan a las necesidades de formación detectadas en la organización y especificación del procedimiento y metodología utilizado para ello.
 - 2.2. Incorporación de los resultados de la evaluación del plan del año anterior al plan de formación presentado.
3. Criterios de seguimiento y evaluación del plan.
 - 3.1. Previsiones acerca del seguimiento de las acciones formativas, tanto durante su desarrollo como al final del mismo.
 - 3.2. La aplicación de técnicas para la evaluación de los resultados y, en su caso, del impacto de la formación.
4. Implantación del plan de formación.
 - 4.1. Ámbito de aplicación.
 - 4.2. Colectivos afectados.
 - 4.3. Criterios de selección de los participantes.
 - 4.4. Modalidades de gestión previstas (directa, indirecta o mixta).
 - 4.5. Opciones metodológicas previstas (presencial, a distancia, mixta).
5. Contenido de acciones formativas específicas.
 - 5.1. Acciones formativas vinculadas a la promoción profesional y a la carrera administrativa.
 - 5.2. Actividades formativas que sean instrumento de motivación y compromiso de los empleados públicos.
 - 5.3. Acciones formativas tendentes a mejorar la cualificación y adquisición de competencias de los empleados públicos.
6. Participación sindical en la elaboración, gestión y ejecución.
 - 6.1. Indique en que fases se produce la participación.
 - 6.2. Indique si existe un foro estable de participación (Comisión paritaria de Formación, Mesa de Formación, etc...).
 - 6.3. En el supuesto de que exista un foro estable de participación, indique la periodicidad de las reuniones.

ANEXO 3

3.1 DATOS ECONÓMICOS PRESUPUESTARIOS.

ENTIDAD PROMOTORA:

GASTOS	Proyecto de Presupuesto (1)	Presupuesto adaptado a la subvención aprobada(2)	Modificaciones solicitadas a la CGFC (3)	Modificaciones aprobadas por la CGFC (4)	Presupuesto definitivo (5)	Gastos realizados a 31/12/2006 (6)
Formadores						
Medios materiales y didácticos						
Alojamiento, manutención y desplazamiento						
Gastos por contratación de actividades formativas con empresas.						
Otros gastos directamente aplicables a la acción formativa (7)						
A. SUBTOTAL GASTOS DE FORMACIÓN						
Personal coordinador y auxiliar						
Alquileres						
Seguros						
Administración, organización y publicidad						
Contratación de servicios con empresas						
Gastos de evaluación (hasta el 2% del total del plan de formación)						
B. SUBTOTAL GASTOS GENERALES						
Gastos de difícil justificación (hasta el 10% del total del plan de formación aprobado)						
PRESUPUESTO TOTAL DEL PLAN DE FORMACIÓN						

(1) A cumplimentar en el momento de la solicitud.

(2) A cumplimentarse en el plazo de un mes desde la publicación en el BOE de la Resolución de concesión de las ayudas, según artº 13 de la Resolución del INAP de 27/01/2006.

(3) Se consignará la cuantía de las modificaciones en el plan de formación propuestas a la Comisión de Formación Continua competente.

(4) Se consignará la cuantía de las modificaciones en el plan de formación aprobadas por la Comisión de Formación Continua competente.

(5) Presupuesto definitivo resultante, incluyendo las modificaciones aprobadas por la Comisión General para la Formación Continua.

(6) A cumplimentar una vez concluidas las acciones formativas y antes del 15 de marzo de 2007.

(7) Gastos correspondientes a personal coordinador y auxiliar y alquileres, tanto de instalaciones como de maquinaria, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, según lo establecido en el art. 9 de la O.M. de por la que se aprueban las bases reguladoras de planes de formación en el marco del IV AFCAP.

En de de 200_.

El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3.2 RESUMEN DE ACCIONES FORMATIVAS.

ENTIDAD PROMOTORA:

Nº de acción formativa (1)	Denominación de la acción formativa o áreas formativas (1)	Nº de ediciones (2) (3)	Nº participantes (3)		Nº horas (3)		Proyecto de presupuesto (4)		Presupuesto adaptado a la subvención concedida (5)		Presupuesto modificado a la subvención concedida (6)		Presupuesto Definitivo (7)		Gastos realizados por acciones formativas (8)	
			Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total
Totales																

(1) Número de la acción formativa correspondiente. Este número indica la prioridad que la citada acción representa dentro de la financiación que se solicita, pudiendo un mismo título de acción formativa aparecer varias veces en el resumen, según el orden de prioridad de las diferentes ediciones, debiendo mantener los ordinales invariablemente durante la vigencia del plan de formación.

Podrán agruparse las acciones formativas por áreas de conocimiento o funcionales, en concordancia con las áreas mencionadas el anexo 4. En el caso de optar por reflejar dichas áreas, se deberá acompañar una relación detallada de las acciones formativas que se incluyan en cada una de ellas.

(2) Se refiere al número de veces que está previsto repetir una determinada acción.

(3) Deberá consignarse su cantidad en cada fase del plan de formación. (Proyecto, Adaptación, Modificación, Pº Definitivo y Gastos Realizados)

(4) A cumplimentar en el momento de la solicitud.

(5) A cumplimentarse en el plazo de un mes desde la publicación en el BOE de la Resolución de concesión de las ayudas, según artº 13 de la Resolución del INAP de 27 de enero de 2006. De las acciones formativas no consideradas en la fase de adaptación sólo se conservará el nº y denominación de la acción formativa que figuraba en la solicitud formulada, dejando sin cumplimentar el resto de las columnas intermedias.

(6) A cumplimentar únicamente en el caso de solicitud de modificaciones, antes del 30 de septiembre de 2006.

(7) Presupuesto definitivo, incluyendo las modificaciones aprobadas por la Comisión de Formación Continua competente.

(8) A cumplimentar una vez concluidas las acciones formativas (fase de justificación) y antes del 15 de marzo de 2007.

En a de de 200_ _
El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS (rellenar una ficha por cada una).

ENTIDAD PROMOTORA:

Acción formativa n.º (1)		Denominación:		
Destinatarios:				
N.º de ediciones		Participantes por edición		Total participantes
N.º horas por edición		Total horas		

Calendario previsto: de a

Objetivos:

Contenido:

PRESUPUESTO UNITARIO POR ACCIÓN FORMATIVA (1 edición) (4)

CONCEPTO	IMPORTE
Formadores	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Gastos por contratación de actividades formativas con empresas (2)	
Otros gastos directamente aplicables a la acción formativa (3)	
TOTAL POR EDICIÓN	

PRESUPUESTO TOTAL POR ACCIÓN FORMATIVA (varias ediciones)

Nº DE EDICIONES	TOTAL POR EDICIÓN	TOTAL

- (1) Los datos deberán corresponderse con los aportados en el anexo 3.2.
- (2) Gastos relativos a la contratación para la impartición de las actividades formativas programadas adjudicadas a empresas de formación.
- (3) Gastos correspondientes a personal coordinador y auxiliar y alquileres, tanto de instalaciones como de maquinaria, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, según lo establecido en el art. 9 de la O.M. de 12 de enero de 2006, por la que se aprueban las bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del IV AFCAP.
- (4) En el presupuesto unitario, se considerará el presupuesto promedio por acción formativa.

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3.4 SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN (1).
--

ENTIDAD PROMOTORA:

1. DETALLE DE ACCIONES FORMATIVAS INCLUIDAS EN LA MODIFICACIÓN PROPUESTA.

Nº acción formativa	Denominación de la acción formativa o áreas formativas

2. EXPLICACIÓN JUSTIFICATIVA DE LA MODIFICACIÓN PROPUESTA:

3. EXPLICACIÓN EN EL SUPUESTO DE AFECTAR A LOS GASTOS GENERALES:

En a de de 200_ .

El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

(1) Junto con este anexo se presentarán los anexos 3.1, 3.2 y 3.3 (en su caso).

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3.4.1 MODIFICACIONES NO ESENCIALES DEL PLAN DE FORMACIÓN (de cumplimentación opcional) (1).

ENTIDAD PROMOTORA:

INFORMACIÓN OPCIONAL SOBRE INCIDENCIAS EN LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACIÓN, NO DEFINIDAS COMO MODIFICACIONES SEGÚN EL ART.15.2 DE LA RESOLUCIÓN DEL INAP DE 27 DE ENERO DE 2006.

N.º acción formativa (2)	Denominación de la acción formativa o áreas formativas (2)	N.º de ediciones	N.º participantes		N.º de horas		Modificaciones (3)	
			Edición	Total	Edición	Total	Edición	Total
TOTAL MODIFICACIONES								

En a de de 200 ..

El Representante legal

Fdo. Nombre, apellidos y cargo

(1) En caso de cumplimentarse, se aportará junto al resto de los anexos de solicitud de modificación del plan de formación.
 (2) Los datos de estas columnas deberán corresponderse con los aportados en su día en el anexo 3.2.
 (3) Se consignará la cuantía de la modificación

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

3.5 MODELO DE CERTIFICACIÓN A EXPEDIR POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
--

D./Dña. _____, en su condición de _____
(cargo que ostenta)
certifica que de la cantidad recibida del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) correspondiente al ejercicio económico 200_, por importe de _____ euros, con motivo de
(importe subvención aprobada)
la financiación del plan de formación continua promovido por _____,
(nombre del promotor)
se han realizado gastos por importe de _____ (_____)
(detalle cantidad gastada en letra y en número)
que justifican la aplicación de los fondos recibidos.

Y para que conste, y a los efectos oportunos se expide la presente certificación en _____
, a ____ de _____ de 200_.

ANEXO 4

CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN DEL AÑO 2006 (*).

ENTIDAD PROMOTORA:

1. Conceptos		Datos	2. Gastos		Importes
1.1 Plan Unitario			2.1 Formadores		
1.2 Plan Agrupado			2.2 Medios y mat. didácticos		
1.3 Plan Interadministrativo			2.3 Aloj., manutenc. y desplazam.		
1.4 Número de Acciones			2.4 Contrat. activ. format. con empresas.		
1.5 Horas de Formación			2.5 Otros gastos acciones formativas		
1.6 Participantes			2.6 Subtotal gastos de formación		
1.7 Empleados a 31.12.2005			2.7 Hasta 2% evaluación		
			2.8 Subtotal gastos generales		
			2.9 Hasta 10% difícil justificación		
1.8 Subvención Formación Continua			2.10 Total gasto realizado		

3. Acciones formativas por áreas	3.1 Número	3.2 Horas	3.3 Participantes
Dirección y gerencia pública			
Económico-presupuestaria			
Específicos determinados colectivos			
Idiomas/lenguas			
Información y atención al público			
Jurídico-procedimental			
Nuevas tecnologías información y comunicación			
Prevención de riesgos laborales. Salud laboral			
Recursos humanos			
Unión Europea			
Urbanismo y medio ambiente			
TOTAL			

4. Participantes					
4.1 Personal funcionario		4.2 Personal laboral		4.3 Personal estatutario	
Grupo A		Licenciat. universitaria (N.1)		Licenciat. universitaria (N.1)	
Grupo B		Diplomado universitario (N.2)		Diplomado universitario (N.2)	
Grupo C		Técnico Superior (N.3)		Técnico Superior (N.3)	
Grupo D		E. obligatoria+1/2 a. FPE (N.4)		E. obligatoria+1/2 a. FPE (N.4)	
Grupo E		E. obligatoria o I.Profes. (N.5)		E. obligatoria o I.Profes. (N.5)	
TOTAL		TOTAL		TOTAL	

(*) Para rellenar esta ficha consúltense las Instrucciones que aparecen a continuación.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL CUESTIONARIO PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2006 (ANEXO 4):

Todos los datos recogidos en las diferentes casillas del presente Cuestionario, han de corresponder exclusivamente a la realización del plan aprobado y ejecutado con la financiación recibida del INAP para Formación Continua en el año 2006.

Casillas 1.1, 1.2 y 1.3: Se presentará un cuestionario por cada plan aprobado, anotando con una cruz en la casilla correspondiente si es unitario, agrupado o interadministrativo.

Casilla 1.4: En ella se apuntará el número total de acciones impartidas. Se indicará la misma cantidad que señala el total de la columna 3.1.

Casilla 1.5: El dato que aparecerá en esta casilla, corresponde al total de horas impartidas en el desarrollo del Plan. Dicha cantidad coincidirá con el total de la columna 3.2.

Casilla 1.6: Esta casilla reflejará el número total de participantes que han asistido a las actividades programadas en el Plan. Esta cantidad será la misma que la suma total de la columna 3.3.

Casilla 1.7: Aquí se reflejará el número de empleados que tiene la organización promotora del Plan a 31.12.2005, en el caso de los Planes unitarios y la suma de los correspondientes en los Planes agrupados.

Casilla 1.8: Se apuntará el importe total de la ayuda recibida en el año 2006, del Programa de Formación Continua para las Administraciones Públicas.

Casilla 2.5: Incluye los gastos correspondientes a personal coordinador y auxiliar y alquileres, tanto de instalaciones como de maquinaria, necesarios para el desarrollo de las actividades formativas, según lo establecido en el artº 9 por la que se aprueban las bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del IV AFCAP.

Casilla 2.6: Este apartado, subtotal de gastos de formación, corresponde a la suma de las cantidades empleadas en formadores; medios y materiales didácticos; alojamiento, manutención y desplazamiento, contratación de actividades formativas con empresas y otros gastos directamente aplicables a la acción formativa (personal coordinador y auxiliar y alquileres).

Casilla 2.7: Esta casilla recoge los gastos, generados a cualquier promotor, por la evaluación del Plan, hasta un 2% del importe total del plan aprobado.

Casilla 2.8: Aquí se consignará la totalidad de los gastos generales ocasionados en el desarrollo del Plan aprobado.

Casilla 2.9: El importe de esta casilla responde a los gastos de difícil justificación, hasta un 10% del total del plan aprobado. Esta casilla solo la cumplimentarán las Federaciones de Municipios y las Centrales Sindicales.

Columna 3.3: El total de esta columna debe de coincidir con la suma de los totales de las columnas 4.1 (personal funcionario), 4.2 (personal laboral) y 4.3 (personal estatutario), en su caso.

Columna 4.2: Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. En este apartado se da explicación de la cualificación profesional del personal laboral y estatutario, así como de su correspondencia por titulación y niveles con los grupos en los que se acoplan los diferentes Cuerpos, Escalas o Plazas del personal funcionario.

- Licenciatura Universitaria. Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto. (Nivel 1)
- Diplomado Universitario. Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico (Nivel 2).
- Técnico Superior. Requiere Título de Bachiller o equivalente más 1/2 años de Formación Profesional - Específica (FPE) (Nivel 3).
- Educación obligatoria más 1/2 años de FPE. Técnico (F.P. 1) o Bachillerato (Nivel 4)
- Educación obligatoria o Iniciación Profesional. Requiere cualificación básica y equivale a la antigua titulación del Certificado de Estudios Primarios (Nivel 5).

SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

ANEXO 5**MOMENTO Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE ANEXOS.****SOLICITUD:**

Se presentarán los siguientes anexos en el momento de la solicitud, en el plazo fijado en la Resolución de convocatoria de cada ejercicio:

- Anexo 1.1.
- Anexo 1.2.
- Los que correspondan del grupo 1.3 a 1.5.
- Anexo 2.
- Anexo 3.1.
- Anexo 3.2.
- Anexo 3.3.

ADAPTACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN A LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA:

Se presentarán los siguientes anexos en el plazo de un mes desde la publicación en el BOE de la Resolución anual donde se proceda a dar publicidad a las ayudas aprobadas:

- Anexo 3.1.
- Anexo 3.2.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:

Se presentarán los siguientes anexos antes del 30 de septiembre de cada ejercicio:

- Anexo 3.1.
- Anexo 3.2.
- Anexo 3.3 si es necesario (artº 15.2 de la presente Resolución).
- Anexo 3.4.
- Anexo 3.4.1 opcionalmente.
- Los que correspondan del grupo 1.4 a 1.5.

LIQUIDACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:

Se presentarán los siguientes anexos una vez concluidas todas las acciones formativas y antes del 15 de marzo del año siguiente al que se concedió la ayuda.

- Anexo 3.1.
- Anexo 3.2.
- Anexo 3.4.1 opcionalmente.
- Anexo 3.5
- Anexo 4.