

del programa de titulación lo justifiquen, y siempre en función de las disponibilidades presupuestarias.

c) El plazo de presentación de solicitudes y órgano al que hayan de dirigirse.

d) Los requisitos específicos que deben reunir los solicitantes y la forma de acreditarlos.

e) Los criterios de valoración de solicitudes.

f) El modelo de impreso de solicitud de la beca y documentación que deba acompañarlo.

g) La indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

h) La cuantía máxima total y el crédito presupuestario al que se imputarán las becas.

i) El plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la beca.

j) Los medios de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

k) El plazo máximo para resolver el procedimiento y notificar la correspondiente resolución, especificando el carácter desestimatorio de la falta de resolución en plazo, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez publicada la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, comenzará el plazo para la presentación de las solicitudes que será el que se determine en la correspondiente convocatoria.

Cuarto. *Derechos y obligaciones de los beneficiarios.*

1. Los beneficiarios de las becas para la formación y perfeccionamiento profesional tendrán derecho a percibir la ayuda económica que corresponda a la beca en la forma que se establezca en la convocatoria.

2. Los beneficiarios de estas ayudas habrán de cumplir las condiciones específicas señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y las obligaciones que para los perceptores de las ayudas y subvenciones establece en el artículo 14 de la misma Ley, así como las establecidas en esta Orden y aquellas que específicamente se puedan señalar en la convocatoria.

En particular, los beneficiarios quedan sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con aprovechamiento el período de disfrute de la beca, debiendo ajustarse a las normas propias del centro donde se realice el programa.

2. Al término del período de la beca y en un plazo de sesenta días, presentar al INAP una Memoria relativa a los estudios realizados.

Quinto. *Proceso de selección.*

1. La instrucción del procedimiento corresponde al Comité de Selección, que estará formado por un Presidente, que será el Secretario General del INAP, o la persona en la que delegue, tres vocales, designados por el Director del INAP entre los responsables de los Centros o la persona en la que deleguen y un secretario, designado por el Director del INAP, entre funcionarios del Instituto.

2. La selección consistirá en una entrevista personal con el Comité. En dicha entrevista se valorará:

a) El expediente académico (hasta un máximo de 1,5 puntos).

b) El plan de aplicación de los objetivos a la vuelta a España (hasta un máximo de 2,5 puntos).

c) Conocimiento de idiomas (hasta un máximo de 2,5 puntos).

d) Otros méritos curriculares, conocimientos de informática y participación en proyectos de investigación y publicaciones en materia de Administración Pública e integración europea (hasta un máximo de 0,5 puntos).

3. Concluidas las entrevistas, el Comité de Selección formulará una propuesta de las personas seleccionadas para las becas, así como una lista con las personas de reserva, si las hubiere, y la elevará al Director del Instituto Nacional de Administración Pública, quien resolverá en un plazo máximo no superior a 10 días.

Esta resolución será notificada a los interesados, en los términos establecidos en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. En el caso de que se produjera el vencimiento del plazo de tres meses sin haberse dictado y notificado resolución expresa, las pretensiones se entenderán desestimadas por silencio administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Dicha resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso contencioso administrativo, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición establecido en el artículo 116 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Los listados de alumnos que resulten becarios serán públicos. A estos efectos, el INAP cuidará de su exposición al público en el tablón de anuncios correspondiente y en su página web.

6. La concesión definitiva de las becas quedará condicionada a la admisión de los candidatos seleccionados en el programa correspondiente.

Sexto. *Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.*—La cuantía individualizada de la subvención será de 55.000 euros cada beca, supeditada a la existencia de crédito presupuestario.

Esta cantidad se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 486 del presupuesto del INAP para el ejercicio presupuestario correspondiente.

Séptimo. *Justificación de la aplicación de los fondos percibidos.*—Al término del período de la beca, el becario tiene un plazo de sesenta días para justificar la aplicación de todos los fondos percibidos, mediante una liquidación a la que se adjuntarán los correspondientes justificantes.

Octavo. *Circunstancias que pueden dar lugar a la modificación de la resolución.*

1. El incumplimiento por parte del becario de las obligaciones señaladas en estas bases y en la convocatoria de las becas llevará aparejada la revocación administrativa del otorgamiento de la beca, así como el reintegro de las cantidades percibidas desde el momento del pago de la beca, que procederá, asimismo, en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

2. Las becas a las que hace esta Orden estarán sujetas al régimen de infracciones y sanciones que, en materia de subvenciones, establece la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y a las incompatibilidades reseñadas en esta Orden.

Noveno. *Incompatibilidades.*—El Comité de Selección considerará incompatibles a quienes hayan sido beneficiarios de este programa con anterioridad.

Disposición final. *Entrada en vigor.*

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

Madrid, 13 de julio de 2006.—El Ministro de Administraciones Públicas, Jordi Sevilla Segura.

13744 *RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación en Administración Local y Territorial del INAP para el año 2006.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del INAP, modificado por Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, destaca la formación y el perfeccionamiento de los funcionarios de Administración Local.

El Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, aprueba la aplicación de distintas medidas que tienen por objeto favorecer la integración de las personas con discapacidad, mediante la facilidad de acceso a la formación de estas personas. Por este motivo, en la selección de participantes a los cursos formativos, se facilitará la participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100.

Así, de conformidad con lo dispuesto con la Orden APU/4137/2005, de 19 de diciembre, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2006, se convocan, a través del Centro de Estudios Locales y Territoriales, en aplicación de los programas de formación en administración local y territorial, las siguientes acciones formativas en ejecución descentralizada:

Curso: «Control y Fiscalización de Pequeños Municipios» (Una edición: La Rioja).

Curso: «Gestión de Servicios Públicos Locales» (Cuatro ediciones: Zamora, Jaén, Cantabria y León).

Curso «Aspectos Prácticos de los Instrumentos Urbanísticos de Financiación Municipal» (Una edición: Alicante).

Curso «Aspectos Prácticos del Urbanismo en la legislación de Castilla y León» (Una edición: Zamora).

Curso «Aspectos Prácticos del Urbanismo en la legislación de Castilla-La Mancha» (Una edición: Guadalajara).

Curso «Construcción de aplicaciones Web basadas en XML» (Dos ediciones: Palencia y Badajoz)

Curso «Hoja de Cálculo Excel Avanzado» (Una edición: Ciudad Real)

Curso «Page Maker 7.0 Diseño y creación de impresos y publicaciones» (Una edición: Burgos)

1. Solicitudes: Los interesados en asistir a algún curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen cada uno de los cursos.

2. Tramitación de solicitudes: Las solicitudes deberán presentarse en la forma que se especifica en el Anexo I de cada curso, y, asimismo, podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por 100, podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones que consideren necesarias.

3. Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados en el Anexo I, el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumplan los requisitos exigidos para cada uno de los cursos en el apartado de destinatarios.

4. Documentación a aportar: Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas. En el caso de que se formulen varias solicitudes de una misma Corporación para asistir a un mismo curso, el informe deberá expresar el orden de prioridad entre ellas.

La falta de esta documentación, así como la cumplimentación insuficiente de la solicitud puede ocasionar la desestimación de la misma.

5. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará diez días naturales antes del comienzo de las acciones formativas.

6. Selección: El Centro de Estudios Locales y Territoriales seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los asistentes de acuerdo con los criterios fijados en su caso en cada uno y atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso. De acuerdo con las previsiones del Plan de igualdad de género en la Administración General de Estado, en los cursos de formación de directivos se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos.

7. Lugar de impartición: Se impartirán en las sedes que se especifican en el Anexo I de cada curso.

8. Información adicional: Se podrá solicitar información adicional en las sedes donde se celebren los cursos. Asimismo, pueden consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>.

9. Régimen de asistencia: Los alumnos habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida en el Anexo I y dará lugar a la baja en el curso, con pérdida de todos los derechos.

10.-Valoración del curso: A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial de Estado» de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el Anexo I para cada curso.

Madrid, 4 de julio de 2006.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO I

Curso «Control y Fiscalización de los Pequeños Municipios»

Objetivo: Actualización y perfeccionamiento en materia de control y fiscalización para el personal que preste servicios en pequeños municipios.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal técnico que ocupe puestos de responsabilidad en el área económico-financiera de los pequeños municipios

Programa:

1. Control interno. Concepto, clases y técnicas de control interno en la Administración Local:

a) La función interventora: La fiscalización de las distintas áreas del gasto. La fiscalización de los derechos de cobro.

b) El control financiero: La auditoría. El control financiero de los fondos comunitarios.

2. El control externo: La fiscalización externa de las entidades locales. Las responsabilidades contables en el ámbito del sector público local.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Valoración: 0,25 puntos.

Número de plazas: 30.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

La Rioja: Identificación del curso: CELT06/83.

Fechas de realización: 13 al 16 de noviembre de 2006.

Presentación de solicitudes: Registro General del Gobierno de La Rioja, calle Capitán Cortés, 1, 26003 Logroño.

Lugar de impartición: Centro de Formación de la Escuela Riojana de Administración Pública. C/ Joaquín Elizalde, 24, 26003 Logroño.

Curso: «Gestión de Servicios Público-Locales»

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos y práctica profesional del personal con responsabilidad en la gestión de los servicios locales.

Destinatarios: Secretarios, Interventores y Técnicos de Administración General o Especial, Secretarios-Interventores y personal con responsabilidad en la gestión de los servicios locales.

Programa:

1. Las Sociedades mercantiles como forma de gestión.
2. La reforma de la Ley Básica de Régimen Local.
3. Formas de gestión.
4. Modos de Gestión Autonomía municipal. Competencias.
5. Gestión indirecta: procedimientos y formas de adjudicación del contrato.

6. Gestión directa.

7. La iniciativa pública. Plan Provincial de obras y servicios.

8. Potestad de autoorganización.

9. Los Servicios Públicos en la Unión Europea.

10. Gestión directa simple.

11. Contrato concesión de obra pública.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,30 puntos.

Duración: 30 horas lectivas.

Horario: mañana y tarde.

Ediciones:

Zamora: Identificación del curso: CELT06/84.

Fechas de realización: 18 al 22 de septiembre 2006.

Presentación de solicitudes: Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Registro General de la Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato s/n 49001 Zamora.

Lugar de impartición: Colegio Universitario, Calle San Torcuato, 43 Zamora

Jaén: Identificación del curso: CELT06/85

Fechas de realización: del 2 al 6 de octubre de 2006.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Jaén. Plaza de San Francisco, 2. 23003 Jaén.

Lugar de impartición: Antiguo Hospital de San Juan de Dios. Plaza de San Juan de Dios, s/n. Jaén.

Cantabria: Identificación del Curso: CELT06/86

Fechas de realización: 16 a 20 de octubre de 2006

Presentación de solicitudes: Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEAR). La concha de Villaescusa. 39690 Cantabria.

Lugar de impartición: Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEAR). La concha de Villaescusa. Cantabria.

León: Identificación del curso: CELT06/87

Fechas de realización: 23 al 27 de octubre de 2006.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial León, Plaza San Marcelo, 6, 24071 León.

Lugar de impartición: Instituto Leones de Cultura. Edificio Fierro. C/ Puerta la Reina 1, 24071 León.

Curso: «Aspectos Prácticos de los Instrumentos Urbanísticos de Financiación Municipal».

Objetivo: Análisis de los principales instrumentos urbanísticos de financiación municipal.

Destinatarios: Interventores-Tesorereros y personal al servicio de la Administración Local que preste servicios en el área de urbanismo.

Programa:

1. Taller 1: El Agente Urbanizador.
2. Taller 2: Las Contribuciones especiales, las Cuotas de Urbanización y el Canon de Urbanización.
3. Taller 3: Los aprovechamientos urbanísticos.
4. Taller 4: Los Instrumentos de intervención en el mercado inmobiliario. Especial referencia al patrimonio municipal del suelo.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Alicante: Identificación del curso: CELT06/88.

Fechas de realización: 7, 9, 14 y 16 de noviembre de 2006.

Presentación de solicitudes: Departamento de Formación. Diputación Provincial de Alicante. c/ Ferré Vidiella, 5. 03005 Alicante.

Lugar de impartición: Aulas de Formación del Hogar Provincial. c/ Hogar Provincial, s/n. Alicante.

Curso «Aspectos Prácticos del Urbanismo en el Marco de la Legislación de Castilla y León».

Objetivo: Estudio de las materias reguladas en la Legislación Urbanística de Castilla y León.

Destinatarios: Personal técnico de Administración Local con responsabilidad en el ámbito urbanístico.

Programa:

1. Introducción al Derecho Urbanístico de Castilla y León.
2. Régimen del Suelo.
3. Planeamiento.
4. Normativa ambiental.
5. Expropiación.
6. Gestión Urbanística.
7. Intervención en el uso del Suelo.
8. Visión práctica del urbanismo municipal.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Treinta horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Zamora: Identificación del curso: CELT006/89

Fechas de realización: 2, 3, 4, 9 y 10 de octubre 2006.

Presentación de solicitudes: Servicio de Asistencia Técnica a Municipios. Registro General de la Diputación Provincial de Zamora. Plaza de Viriato s/n 49001 Zamora.

Lugar de impartición: Colegio Universitario, Calle San Torcuato, 43 Zamora

Curso «Aspectos Prácticos del Urbanismo en el Marco de la Legislación de Castilla-La Mancha»

Objetivo: Estudio de las materias reguladas en la Legislación Urbanística de Castilla-La Mancha.

Destinatarios: Personal técnico de Administración Local con responsabilidad en el ámbito urbanístico.

Programa:

1. Tramitación de Programas de Actuación Urbanística.
2. Urbanismo y Registro de la Propiedad.
3. Expropiaciones urbanísticas
4. Convenios urbanísticos.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Guadalajara: Identificación del curso: CELT06/90.

Fechas de realización: 20, 21, 26 y 27 de septiembre de 2006.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Guadalajara. Plaza Moreno, 10. 19001 Guadalajara.

Lugar de impartición: Salón de Actos del Conservatorio Provincial. Calle Atienza, 4. Guadalajara.

Curso: «Construcción de Aplicaciones Web Basadas en XML».

Objetivo: Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre el manejo de XML en la construcción de aplicaciones web.

Destinatarios: Personal de la Administración Local encargado de desarrollar aplicaciones, analistas, programadores y administradores de bases de datos.

Programa:

1. Evolución de la Web. La Web actual y la Web del mañana.
2. XML (eXtensible Markup Language). Estructura y sintaxis de un documento XML. Parsers de XML.
3. Tecnologías y vocabularios XML.
4. Validación de documentos XML. DTDs y schemas XML. Ejemplos prácticos.
5. Procesamiento de documentos XML. DOM (Document Object Model) y SAX (Simple API para XML).
6. Aplicaciones Web con XML. Xpath y XSL (eXtensible Stylesheet Language).
7. Servicios Web. SOAP, WSDL y UDDI. Desarrollo práctico de servicios Web.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Palencia: Identificación del curso: CELT06/91

Fechas de realización: del 25 al 28 de septiembre de 2006.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Palencia. c/ Burgos, 1, 34071 Palencia.

Lugar de impartición: Edificio Cultural Provincial «Centro de Formación Fuentes Quintana». Plaza Abilio Calderón, s/n. Palencia

Badajoz: Identificación del curso: CELT06/92

Fechas de realización: 6 al 9 de noviembre de 2006.

Presentación de solicitudes: Servicio de formación de la Diputación Provincial de Badajoz, calle Tomás Romero de Castilla, 4, 06011 Badajoz.

Lugar de impartición: Aulas de formación antiguo Jardín Infantil. C/ Godofredo Ortega Muñoz, s/n, 06011 Badajoz.

Curso: «Hoja de Cálculo Excel Avanzado».

Objetivo: Proporcionar un conocimiento práctico avanzado de la utilización de la hoja de cálculo Excel.

Destinatarios: Personal de la Administración Local con conocimientos básicos de la hoja de cálculo Excel que utilice o vaya a utilizar esta herramienta.

Programa:

1. Introducción. Entrada en el programa.
2. Operaciones básicas.
3. Edición de hojas y libros.
4. Creación y manejo de listas.
5. Formato avanzado.
6. Manejo de fórmulas y funciones.
7. Auditoría.
8. Gestión de datos.
9. Gráficos.
10. Macros.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Ciudad Real: Identificación del curso: CELT06/93.

Fechas de realización: 13 al 16 de noviembre de 2006.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ciudad Real, calle Toledo, 17. 13071 Ciudad Real.

Lugar de impartición: Aula de Informática del Edificio anexo al Palacio Provincial de Ciudad Real. Plaza de la Constitución, s/n. Ciudad Real.

Curso «Page Maker 7.0 Diseño y Creación de Impresos y Publicaciones.

Objetivo: Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos suficientes para la creación y composición de documentos de calidad profesional.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local directamente relacionado con la autoedición.

Programa:

1. Conceptos básicos.
2. Elaborar un documento.
3. Tratamiento y formato de texto.
4. Composición y tipografía.
5. Imágenes y bloques de texto.
6. Editor de tablas.
7. Índices analíticos y generales.
8. El color.
9. Principios de diseño de público.
10. Tipos de publicaciones y características de diseño de cada uno.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Ediciones:

Burgos: Identificación del curso: CELT06/94.

Fechas de realización: del 20 al 23 de noviembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Burgos. Paseo del Espolón, 34. 09003 Burgos

Lugar de impartición: Aulas del Centro de Estudios Locales, Complejo Asistencial Fuentes Blancas. Paraje de Fuentes Blancas, s/n. 09193 Burgos.

**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

CURSO QUE SE SOLICITA

	Identificación CELT06/
--	------------------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	NIF	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			TELÉFONO
MUNICIPIO	PROVINCIA	C.P.	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O ESCALA DE PERTENENCIA		GRUPO	AÑO DE INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		NIVEL	AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO		AGE (Mº U ORGANISMO)/C.A./ENTIDAD LOCAL	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)		MUNICIPIO	PROVINCIA
FUNCIONES DESEMPEÑADAS		TELEFONO: FAX: CORREO ELECTRÓNICO:	
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN: COMO FUNCIONARIO _____ EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO _____ AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA _____			
MINUSVALÍA % _____	EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA Y MOTIVO DE LA MISMA		

DATOS ACADÉMICOS

TITULACIÓN:
NIVEL DE IDIOMAS (Sólo para cursos de inglés)
Memoria justificativa de la relación entre el curso solicitado y el contenido del puesto de trabajo <input type="checkbox"/> Currículum vitae <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>

Declaro que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

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

(Firma)

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO RESPONSABLE DE LA UNIDAD
Nombre:

Fdo.

Sr. Director del Centro de Estudios Locales y Territoriales del INAP.

Sus datos personales serán incorporados en un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley Orgánica 15/1999) 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 información sobre acciones formativas del INAP. Dado que la declaración de datos de carácter personal relativos a la salud es voluntaria, la aportación de datos sobre discapacidad por parte del interesado comportará la aceptación de su tratamiento.

Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al INAP, Secretaría General, C/ Atocha, 106, 28012 - MADRID