

Ley 30/1992, el Acuerdo de Encomienda de Gestión y su resolución se publicaron en el Boletín Oficial del Estado el 14 de abril de 2006.

Segundo.—La mencionada adaptación y el cumplimiento continuo por parte del INM de la regulación comunitaria relativa al Cielo Único Europeo no finaliza con la obtención del Certificado que emitirá la Autoridad Nacional de Supervisión Meteorológica (la Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y el Cambio Climático), sino que es necesario continuar con dicha adaptación y cumplimiento continuo a lo largo del año 2007. De hecho, el Reglamento (CE) N.º 2096/2005 de la Comisión, por el que se establecen requisitos comunes para la prestación de servicios de navegación aérea, obliga al INM a—entre otras cosas—establecer, a más tardar dos años tras su entrada en vigor [que se produjo en diciembre de 2005], un sistema de gestión de la calidad que cubra todos los servicios de navegación aérea prestados; así mismo, dicho Reglamento dispone que el INM, a más tardar un año tras la certificación [prevista para diciembre de 2006], implante planes de contingencia. Por ello, entre otras actividades enumeradas en el Anexo Técnico del Acuerdo de Encomienda de Gestión referido en el Exponendo Primero, a lo largo de 2007 hay que continuar con el desarrollo de las siguientes tareas y actividades: Tarea 1 (Requisitos para la Obtención de la Certificación exigida por el Cielo Único Europeo) siendo los trabajos a realizar, entre otros, el Plan Anual correspondiente al año 2008 así como la revisión—en su caso—del Plan Empresarial, los Planes de Contingencia para todos los servicios prestados en caso de sucesos que supongan un deterioro significativo o una interrupción de dichos servicios, y la continuación del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y su implantación; y, Tarea 2 (Requisitos Generales Exigidos por el Cielo Único Europeo) siendo los trabajos a realizar, entre otros, la preparación—en su caso—de la documentación requerida para la demostración a la Autoridad Nacional de Supervisión del cumplimiento por parte del INM de los requisitos comunes, así como el apoyo al estudio y análisis de la posible adaptación del INM a los requisitos económico-financieros del citado Reglamento.

Tercero.—En el Punto Quinto del citado Acuerdo de Encomienda de Gestión se establece que la vigencia de dicho Acuerdo finaliza el 31 de diciembre de 2006, pudiendo ser prorrogado por acuerdo expreso de las partes.

Por todo ello, ambas partes

ACUERDAN

Primero. *Objeto.*—Mediante el presente documento, el INM e Isdefe convienen en modificar y prorrogar el Acuerdo de Encomienda de Gestión referido en el Exponendo Primero, estableciendo la vigencia de la presente prórroga desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2007, con lo que esta prórroga tiene carácter anual.

Segundo. *Presupuesto.*—Correrán a cargo de la partida presupuestaria del Ministerio de Medio Ambiente 23.03.495B.640 de los Presupuestos Generales del Estado del año 2007, los gastos originados por las actividades objeto de esta prórroga, cuya cuantía asciende a un máximo de seiscientos noventa y cinco mil (695.000) euros, IVA incluido, con el desglose presupuestario indicado en el Anexo.

Tercero. *Naturaleza.*—El presente Acuerdo de modificación y prórroga de encomienda de gestión es de carácter administrativo, de acuerdo con el Artículo 15 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en relación con el Artículo 3.1 apartado 1) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por lo que queda fuera del ámbito de aplicación de dicha Ley, sin perjuicio de la aplicación de sus principios y criterios para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Cuarto. *Publicación.*—Este Acuerdo de Modificación y Prórroga se publicará íntegramente en el Boletín Oficial del Estado.

Y, en prueba de conformidad, se firma el presente Acuerdo de modificación y prórroga de encomienda de gestión entre el INM e Isdefe, relativo a la realización de actividades en materia de adaptación del INM a la regulación comunitaria relativa al Cielo Único Europeo.

ANEXO

Presupuesto

Se describe a continuación el desglose por tareas del Presupuesto en términos de costes de personal de Isdefe según tarifa oficial de acuerdo con la normativa interna de la Sociedad estatal y gastos a justificar (dietas-cantidad fija diaria, gastos de transporte y desplazamientos derivados de viajes, otros). La dotación total presupuestaria se establece en la cantidad de seiscientos noventa y cinco mil (695.000) euros.

Tarea 1. Requisitos para la obtención de la certificación exigida por el cielo único europeo

| Concepto de coste/gasto | Descripción | Importe — (Euros) |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| Personal. | 4,70 personas-año: Un Jefe de Proyecto, 330 horas. Dos Expertos, 1.640 horas. Dos Ingenieros Principales, 2.460 horas. Dos Ingenieros Senior, 3.280 horas. | 532.145,70 |
| Viajes. | Nacional/internacional. | 2.130,93 |
| Otros. | Otros gastos a justificar. | 0,00 |
| Subtotal costes de personal | | 532.145,70 |
| Subtotal gastos a justificar | | 2.130,93 |
| Presupuesto Tarea 1 | | 534.276,63 |

Tarea 2. Requisitos generales exigidos por el cielo único europeo

| Concepto de coste/gasto | Descripción | Importe — (Euros) |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| Personal. | 0,70 personas-año: Un Jefe de Proyecto, 330 horas. Un Ingeniero Junior, 820 horas. | 62.761,30 |
| Viajes. | Nacional/internacional. | 2.100,00 |
| Otros. | Otros gastos a justificar. | 0,00 |
| Subtotal costes de personal | | 62.761,30 |
| Subtotal gastos a justificar | | 2.100,00 |
| Presupuesto Tarea 2 | | 64.861,30 |

Total presupuesto año 2007 (en euros)

| | |
|--------------------------------|------------|
| Presupuesto Tarea 1 | 534.276,63 |
| Presupuesto Tarea 2 | 64.861,30 |
| Subtotal | 599.137,93 |
| IVA (16% sobre subtotal) | 95.862,07 |
| Total presupuesto 2007 | 695.000,00 |

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4161 *RESOLUCIÓN de 12 de febrero de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas de aprendizaje en lengua inglesa.*

De conformidad con lo dispuesto en la Orden APU/50/2007, de 8 de enero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública, se convocan tres ediciones del Curso de Técnicas de Negociación en Inglés y dos del Curso de Redacción de Textos en Inglés, que se desarrollarán a lo largo del año 2007, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto:*

1. Mediante la presente Resolución se convocan tres ediciones del curso de Técnicas de Negociación en Inglés, cuyas características se detallan en el Anexo I, y que se desarrollarán en las fechas siguientes:

- 1.ª edición.—Del 26 al 30 de marzo de 2007.
- 2.ª edición.—Del 16 al 20 de julio de 2007.
- 3.ª edición.—Del 10 al 14 de diciembre de 2007.

2. Se convocan dos ediciones del curso de Redacción de Textos en Inglés, cuyas características se detallan en el Anexo II, y que se desarrollarán en las fechas siguientes:

- 1.ª edición.—26, 27 y 28 de junio de 2007.
- 2.ª edición.—27, 28 y 29 de noviembre de 2007.

Segunda. *Destinatarios*.—Podrán solicitar su asistencia a estos Cursos los empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los grupos A y B o personal laboral asimilado, que presten sus servicios en la Administración General del Estado y que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.

En todo caso, los solicitantes deberán acreditar su nivel de conocimiento del idioma.

La realización de estos Cursos queda condicionada a las adjudicaciones administrativas correspondientes.

Tercera. *Solicitudes*.—Quienes deseen participar en estas actividades formativas deberán hacerlo a través de la página web del Instituto Nacional de Administración Pública (<http://www.inap.map.es>), en sus apartados de «Formación» y «Formación en idiomas», en los que figura publicada la información relativa a ambos Cursos, con los correspondientes formularios de «Presentación de solicitudes» para cada uno de ellos.

Los solicitantes deberán cumplimentar directamente los formularios de solicitud de participación señalando por orden de preferencia, en su caso, las ediciones de cada Curso en las que desean participar y ejecutando a continuación la opción «grabar y enviar».

Para completar la solicitud así enviada a través de la página web del INAP, será necesario imprimirla en soporte papel y remitirla firmada por el solicitante al Instituto Nacional de Administración Pública, Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, C/ Atocha, 106, 28012 Madrid (fax 91 273 92 78), de cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes deberán contar con la conformidad del responsable de la unidad orgánica en la que preste sus servicios el solicitante, acreditada mediante la correspondiente firma y sello. No serán tenidas en cuenta las solicitudes en las que no figure dicha conformidad.

Cuarta. *Plazo de presentación de solicitudes*.—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días naturales antes del inicio de cada una de las ediciones de cada actividad formativa.

Quinta. *Selección de los participantes*.—El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública seleccionará a los participantes atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso y en función del orden de prioridad indicado en su solicitud.

A los alumnos preseleccionados para cada edición del curso de Técnicas de Negociación en Inglés se les realizará una prueba de nivel a través de teléfono, por lo que es necesario que el alumno haga constar claramente un número de teléfono disponible para la realización de la misma.

A los alumnos preseleccionados para cada edición del curso de Redacción de Textos en Inglés se les realizará una prueba de nivel escrita, por lo que es imprescindible que dispongan de una cuenta de correo electrónico de uso habitual. Asimismo deberá constar un número de teléfono disponible.

Los solicitantes admitidos recibirán una comunicación de confirmación de su admisión por correo electrónico, cuya dirección deberá constar claramente en su solicitud. Asimismo la lista definitiva de participantes en cada Curso se publicará en la página web del Instituto Nacional de Administración Pública.

Sexta. *Número de plazas*.—El número de plazas convocadas para cada una de las actividades formativas es de 25 alumnos para cada edición.

Séptima. *Lugares de impartición*.—Estas actividades formativas se impartirán en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106.

Octava. *Diploma de aprovechamiento*.—El INAP otorgará un diploma a los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición de cualquier diploma.

Novena. *Información adicional*: Se podrá solicitar información adicional sobre los Cursos en los teléfonos 91 273 94 07 / 92 15/94 24 y en el fax 91 273 92 78, así como en la dirección de correo electrónico cesfp@inap.map.es. Asimismo, se podrán realizar consultas a través de la

página web del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>

Madrid, 12 de febrero de 2007.—EL Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torreclilla

ANEXO I

Curso de Técnicas de Negociación en Inglés

Objetivos

Los objetivos del Curso son suministrar a los participantes los términos y recursos del lenguaje necesarios para afrontar cualquier problema cultural y/o lingüístico que pueda resultar de aplicación durante una negociación en inglés.

Contenido

El Curso está compuesto de sesiones de ampliación de vocabulario y de estructuras gramaticales, combinadas con sesiones prácticas en las que el participante tendrá la oportunidad de practicar la lengua inglesa en contextos reales. Se hará especial hincapié en las diferencias culturales, en cómo pueden afectar a un proceso de negociación y en cómo abordarlas y solucionarlas, poniendo énfasis en la sutileza del lenguaje y en dotar al alumno de las herramientas lingüísticas necesarias para que la negociación sea más efectiva.

Organización y Metodología

El Curso será impartido por profesores expertos en el área de negociaciones y se llevará a cabo una labor minuciosa para ajustar los contenidos del curso a las necesidades de los alumnos utilizando casos prácticos basados en la metodología comunicativa. Asimismo, se realizarán actividades auditivas y la sesión final se grabará con video cámara para su posterior visualización y análisis.

Lugar de impartición y horario

El Curso se impartirá durante cinco días en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha 106, de Madrid, en horario de 9,30 a 14,30 h., con un número total de veinticinco horas lectivas en cada edición.

ANEXO II

Curso de Redacción de Textos en Inglés

Objetivos

Cubrir necesidades específicas en áreas determinadas que le permitan al alumno desenvolverse con seguridad en situaciones concretas de su trabajo en cuanto a la redacción de textos en inglés.

Contenido

El contenido del curso abarca áreas tales como escribir con formalidad, diferenciar y utilizar distintos estilos, hacer informes, escribir y analizar sobre gráficos y tendencias, escribir memos, redactar correos electrónicos, tanto formales como informales, así como escribir con claridad y precisión.

Metodología

El curso es una combinación de sesiones de «input» y casos prácticos. Primero se enseña el lenguaje apropiado y luego el alumno tendrá oportunidad de ponerlo en práctica, utilizando ejemplos prácticos y relacionados directamente con su trabajo. El enfoque está centrado en autocorrección y los alumnos tendrán siempre la oportunidad de ver, corregir y repetir los ejercicios.

Lugar de impartición y horario

El Curso se impartirá durante tres días en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha 106, de Madrid, en horario de 9,30 a 14,30 h., con un número total de quince horas lectivas en cada edición.

ANEXO III
MODELO DE SOLICITUD

CURSO QUE SOLICITA:

| | | |
|--|--|---|
| TECNICAS DE NEGOCIACIÓN EN INGLES | | |
| <input type="checkbox"/> 1ª edición (26 a 30/3/07) | <input type="checkbox"/> 2ª edición (16 a 20/7/07) | <input type="checkbox"/> 3ª edición (10 a 14/12/07) |
| En caso de optar por más de una edición, indique orden de preferencia (de 1 a 3) | | |

| | |
|--|--|
| REDACCIÓN DE TEXTOS EN INGLES | |
| <input type="checkbox"/> 1ª edición (26, 27 y 28/06/07) | <input type="checkbox"/> 2ª edición (27,28 y 29/11/07) |
| En caso de optar por más de una edición, indique orden de preferencia (de 1 a 2) | |

DATOS PERSONALES

| | | |
|---|--------|------------------|
| N.I.F. | N.R.P. | NOMBRE |
| PRIMER APELLIDO | | SEGUNDO APELLIDO |
| SEXO <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer | EDAD | TITULACIÓN |

DATOS ADMINISTRATIVOS

| | | | |
|--|--|-----------|------|
| ORGANISMO O ENTIDAD | DEPARTAMENTO MINISTERIAL | | |
| CENTRO DIRECTIVO | RELACIÓN LABORAL <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Estatutario | | |
| PUESTO DE TRABAJO ACTUAL | | | |
| CUERPO O ESCALA | NIVEL | GRUPO | |
| DOMICILIO DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL | PROVINCIA | MUNICIPIO | C.P. |
| CORREO ELECTRÓNICO DE USO FRECUENTE | TELÉFONO | FAX | |
| MINUSVALÍA % | | | |
| (De acuerdo con el punto Cuarto de la Orden APU/50/2007, de 8 de enero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2007) | | | |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| TÍTULO ACADÉMICO | CENTRO | FECHA EXPEDICIÓN |
|------------------|--------|------------------|
| | | |

IDIOMAS

| IDIOMA | NIVEL CONOCIMIENTO | TÍTULO | CENTRO | FECHA EXPEDICIÓN |
|--------|-----------------------|--------|--------|---------------------|
| | | | | |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DESEMPEÑADO**¿POR QUÉ SOLICITA USTED EL CURSO?**

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, en a de de 200

CONFORME,

(firma del solicitante)

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA
(sello de la Unidad)

Fdo.:

Cargo:

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 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, Secretaría General, c/ Atocha 106, 28012 Madrid.

INAP.- CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- C/ Atocha, 106.- Madrid