

para la formalización con las Entidades que integran la Administración Local de los convenios previstos en el artículo 38.4 b), de la Ley 30/1992 y de 14 de abril de 1997, para la progresiva implantación de un sistema intercomunicado de registros entre la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, seguirán vigentes hasta su extinción.

Duodécima. *Procedimiento para la adhesión.*—Las Entidades Locales interesadas deberán remitir a la Dirección General de Organización, Inspección y Servicios del Departamento de Presidencia del Gobierno de Aragón la solicitud de adhesión que figura como anexo al presente Convenio marco acompañado de los siguientes documentos:

a) La certificación del acuerdo del órgano correspondiente de la Entidad Local o Corporación de Derecho Público por el que se adopta la decisión de solicitar la adhesión al Convenio Marco.

b) El cuestionario que les será facilitado, con objeto de aportar la información necesaria para comprobar que a la Entidad local de que se trate dispone de los medios y de la capacidad de gestión necesaria para asumir las obligaciones derivadas del Convenio.

Las solicitudes serán aceptadas o denegadas por la Comisión de seguimiento prevista en la cláusula séptima en el plazo de quince días. En el primero de los casos se instará a la Entidad Local para que proceda a la publicación de la adhesión en el Boletín oficial de Aragón.

Decimotercera. *Jurisdicción competente.*—El presente Convenio tiene naturaleza administrativa, rigiendo para su interpretación y desarrollo el ordenamiento jurídico-administrativo. Las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse de la firma y ejecución del presente Convenio corresponderán a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Y en prueba de cuanto antecede, las Partes suscriben el Convenio en dos ejemplares y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.—La Ministra de Administraciones Públicas, Elena Salgado Méndez.—El Consejero de Presidencia, Javier Velasco Rodríguez.

ANEXO

Protocolo de adhesión

D. (nombre y cargo), en representación de (Entidad Local),

DECLARA:

Que el (órgano competente) de (Entidad Local) ha acordado, con fecha solicitar la adhesión al Convenio de (fecha), publicado en el «Boletín Oficial del Estado» núm., de de de y en el «Boletín Oficial de Aragón núm., de de de», suscrito entre la Administración General del Estado, y la Comunidad Autónoma de Aragón para la implantación de una red de espacios comunes de atención al ciudadano en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón,

MANIFIESTAN:

La voluntad de (Entidad Local), cuya representación ostenta, de adherirse expresamente a todas y cada una de las Cláusulas del Convenio Marco mencionado, asumiendo las obligaciones derivadas del mismo y con sujeción a todas sus cláusulas. (Lugar y fecha) (Antefirma y firma).

De conformidad con el procedimiento establecido en la cláusula duodécima del Convenio de (fecha), suscrito entre la Administración General del Estado, la Comunidad de Aragón se ha prestado conformidad a la adhesión solicitada por las Administraciones intervinientes.

Que, a estos efectos se adjunta la siguiente documentación:

—

—

—(Lugar y fecha).

LOS PRESIDENTES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

(Firmas)

6702 *RESOLUCIÓN de 2 de abril de 2008, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se publica la relación de aspirantes que han superado el III Curso Selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora.*

Finalizadas las pruebas correspondientes al III Curso Selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora establecidas en la Orden APU/2844/2007, y convocado mediante Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 8 de octubre de 2007, y vista la propuesta elevada por el Presidente del órgano de selección a esta Dirección, resuelvo hacer

pública la relación de aspirantes que han superado las pruebas correspondientes a dicho curso, que figuran en el anexo adjunto.

Madrid, 2 de abril de 2008.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO

Aspirantes que han superado el III Curso Selectivo sobre el desarrollo de la función inspectora

Acebal Brugos, Eduardo.
Amor Moreno, María Eva.
Angulo Rivas, Paloma.
Cabello Navarro, Arnaldo Joaquín.
Calvín Marcos, María Paloma.
Castillo Grau, Ignacio.
Civera Satorres, Manuel.
Creagh López, Amelia.
García Olmos, M.^a de los Ángeles.
Gómez García, Alberto.
Joaquín Calvo, Miguel.
Martín Pérez, Julián.
Martínez-Larraz Martín-González, Eduardo.
Martínez Montes, Ana María.
Merino Pastor, Montserrat.
Moreno Gómez, Valentín.
Osuna Nevado, M.^a de las Nieves.
Pérez Bécares, José Luis.
Piris Ruesga, José Manuel.
Sáez Sánchez, M.^a Asunción.
Sierra Corrales, M.^a Isabel.
Toledano Delgado, José Antonio.
Torres Carbonell, Juan Jesús.
Valls Uriol, Francisco.
Yagüe Álvarez, Ana M.^a

6703 *RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2008, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos para su ejecución descentralizada en «Espacio Valdeavellano, Centro de Formación, Cultura y Desarrollo» de Valdeavellano de Tera.*

La formación y el perfeccionamiento de los funcionarios de Administración Local son 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 el Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo.

De conformidad con esta competencia y lo dispuesto en la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2008, se convoca, a través del centro de Estudios Locales y Territoriales, en aplicación de los programas de formación en Administración Local, las siguientes acciones formativas en ejecución descentralizada en Valdeavellano de Tera. Soria:

Programa de Dirección y Gerencia Pública. Curso: «Desarrollo Local» (una edición).

Programa de Información, Comunicación y Relaciones Institucionales. Curso: «Técnicas de organización de actos» (una edición).

Programa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

Curso: «Hoja de cálculo Excel Avanzado» (una edición).

Curso: «Powerpoint» (una edición).

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 podrán presentarse en el: Ayuntamiento de Valdeavellano de Tera, Plaza Ramón Benito Aceña, s.n. 42165 Valdeavellano de Tera. (Soria) Fax: 975.27.32.17 E-mail: ayuntamiento@valdeavellanodetera.org.

Centro de Formación, Cultura y Desarrollo, C/ Molinillo, 18. 42165 – Valdeavellano de Tera (Soria) E-mail: info@espaciovaldeavellano.org.

Y en cualquiera de las formas establecidas 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.

3. Requisitos de los participantes: Se establecen en el apartado de destinatarios del anexo de los cursos.

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. Si se formulan varias solicitudes de una misma Corporación o Administración 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: 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 y atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso.

Se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas a mujeres, que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir ese porcentaje, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Igualdad de Género.

De conformidad con lo establecido en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, se fomentarán las medidas, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad. Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

7. Lugar de impartición: «Espacio Valdeavellano». Valdeavellano de Tera (Soria).

8. Información adicional: Se podrá solicitar información adicional en la sede donde se celebran los cursos. Asimismo, pueden consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>; <http://www.valdeavellanodetera.org/> y <http://www.espaciovaldeavellano.org/>

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 estatal, 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, 1 de abril de 2008.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO I

Programa de Dirección y Gerencia Pública: Curso «Desarrollo Local». Identificación del curso: CELT08/115. Fechas de realización: Del 2 al 5 de junio de 2008

Objetivo: Adquirir conocimientos y habilidades relacionados con las políticas públicas locales de fomento del empleo y de la actividad económica.

Destinatarios: Agentes de desarrollo local y responsables de las Administraciones Locales relacionados con la promoción del comercio, el fomento de la actividad económica y actividades similares.

Programa:

Fundamentos del desarrollo local.

La creación de empleo en el ámbito local. Formación y capacitación.

Promoción de pequeñas y medianas empresas en el ámbito local.

La dimensión rural del desarrollo local.

Las Agencias y los Agentes de Desarrollo Local. Las Agencias Supranacionales.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticuatro horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Programa de Información, Comunicación y Relaciones Institucionales: Curso «Técnicas de Organización de Actos». Identificación del curso: CELT08/116. Fechas de realización: Del 8 al 11 de septiembre de 2008

Objetivo: Actualizar y perfeccionar los conocimientos y práctica profesional del personal de las Corporaciones Locales en materia de organización de actos.

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas que ocupe puestos de responsabilidad y que tenga relación con la organización de actos públicos.

Programa:

Los aspectos más importantes de un acto.

Distintas formas de invitar.

La simbología en los actos.

Las mesas en las reuniones de trabajo y su protocolo.

La comunicación en la Administración Local.

Nota de prensa o Dossier de prensa.

Rueda de prensa.

Relaciones con los medios de comunicación.

Práctica protocolaria.

Real Decreto 2099/83, de Precedencias Generales del Estado.

Actos protocolarios más habituales.

Puesta de primera piedra.

Hermanamientos de ciudades.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: Veintiocho horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Programa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Curso «Hoja de Cálculo EXCEL Avanzado». Identificación del curso: CELT08/117. Fechas de realización: Del 23 al 26 de junio de 2008

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

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas que utilice o vaya a utilizar próximamente aplicaciones de hoja de cálculo EXCEL.

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.

7. Auditoría.

8. Gestión de datos.

9. Herramientas de análisis.

10. Conexión con otros programas.

11. Macros.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinticinco horas lectivas.

Horario: Mañana y tarde.

Curso «Powerpoint». Identificación del curso: CELT07/118. Fechas de realización: Del 29 de septiembre al 1 de octubre

Objetivo: Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos suficientes para la que el alumno aprenda a manejar las principales utilidades de este programa.

Destinatarios: Personal de las Administraciones Públicas interesado en adquirir conocimientos para mejorar las presentaciones gráficas y conocer el uso de las diapositivas, plantillas existentes, formatos de diseño y menús que ofrece este programa.

Programa:

1. Introducción.

2. Entorno de trabajo.

3. Diapositivas.

4. Marcadores de posición.

5. Formato de texto.

6. Viñetas y listas.

7. Ortografía.

8. Patrones.

9. Imágenes.

10. Transiciones.

11. Tablas.

12. Otros objetos.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 15.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veinte horas lectivas.

Horario: De mañana y tarde.

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	identificación
--	----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
PROVINCIA/MUNICIPIO		TELÉFONO (con prefijo)	

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA (en activo)		AÑO DE INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: Denominación		NIVEL
		AÑO NOMBRAMIENTO
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO/COMUNIDAD AUTÓNOMA/ORGANISMO	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)	MUNICIPIO	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (con prefijo)	FAX

ACTIVIDAD LABORAL

AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN [] COMO FUNCIONARIO [] AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA []
 EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO []

DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
3)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL ÁREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACIÓN
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avalada por el superior directo Curriculum			[]
Otros			[]
			[]

Declaro, por mi honor, ser ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

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

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

Sr. Director del Instituto Nacional de Administración Pública.

Con el fin de facilitar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos puede dirigirse a la Secretaría Gral. del INAP, Calle Atocha, 106. Madrid