

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

**15560** *Resolución de 21 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Comercio, por la que se publica el Convenio con el Instituto de Fomento de la Región de Murcia, para la realización de un periodo de formación en las Oficinas Económicas y Comerciales.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, procede la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del Convenio entre el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (Secretaría de Estado de Comercio, Dirección General de Comercio Internacional e Inversiones) y el Instituto de Fomento de la Región de Murcia para la realización de un período de formación en las Oficinas Económicas y Comerciales, que figura como anexo a la presente resolución.

Madrid, 21 de septiembre de 2021.–La Secretaria de Estado de Comercio, Xiana Margarida Méndez Bértolo.

#### ANEXO

**Convenio entre el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (Secretaría de Estado de Comercio, Dirección General de Comercio Internacional e Inversiones) y el Instituto de Fomento de la Región de Murcia para la realización de un periodo de formación en las Oficinas Económicas y Comerciales**

Madrid, 13 de septiembre de 2021.

#### REUNIDOS

De una parte, doña M.<sup>a</sup> Paz Ramos Resa, en su condición de Directora General de Comercio Internacional e Inversiones, en adelante DGCOMINVER, del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, nombrada por Real Decreto 1103/2018, de 31 de agosto, actuando por delegación de la Secretaría de Estado de Comercio en virtud de la Orden ICT/111/2021, de 5 de febrero de 2021 de delegación de competencias [artículo 14.1.a)] en el ámbito material de sus funciones según vienen recogidas en el Real Decreto 998/2018, de 3 de agosto, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Departamento

De otra parte, doña María del Valle Miguélez Santiago, Consejera de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía, actuando como Presidenta del Instituto de Fomento de la Región de Murcia, con CIF Q8050004D y domicilio en Avenida de la Fama número 3, 30003 Murcia, cargo que ostenta en virtud del nombramiento efectuado según Decreto de la Presidencia número 49/2021, de 9 de abril, publicado en el BORM número 890 de 9 de abril de 2021.

Reconociéndose recíprocamente las partes competencia y plena capacidad jurídica, así como la representación que respectivamente ostentan, en especial para celebrar el presente Convenio, y que tienen atribuidas las facultades suficientes.

## EXPONEN

Primero.

Que el Instituto de Fomento de la Región de Murcia (en adelante INFO) es una entidad de Derecho público, que ajusta su actuación al derecho privado, dotada de personalidad jurídica propia y que está adscrito a la Consejería de Empresa, Empleo, Universidades y Portavocía entre cuyas funciones se encuentra promover la internacionalización de las empresas de la Región de Murcia y la formación de jóvenes profesionales que puedan apoyar a las empresas en el exterior.

Segundo.

Que la Red Exterior de Oficinas Económicas y Comerciales, en adelante OFECOMES, constituye un instrumento de la Administración española con tres funciones esenciales: contribuir a la formación y desarrollo de la política económica y comercial, ejecutar la política de promoción comercial española en el exterior y realizar labores de información y asistencia a los operadores económicos, en el marco de la política de apoyo a la internacionalización de la empresa. Por lo tanto, son una organización idónea para la formación en la internacionalización de futuros profesionales.

Tercero.

Que corresponde a la DGCOMINVER, bajo la dependencia inmediata de la Secretaría de Estado de Comercio, el diseño, coordinación y seguimiento de la estrategia de internacionalización y la colaboración en inteligencia empresarial, así como la función de la gestión económico-financiera y técnica de la Red de Oficinas Económicas y Comerciales en el Exterior.

Como consecuencia de lo expuesto, las partes que concurren a este acto, coinciden en la conveniencia de establecer un esquema de colaboración que permita la consecución de los objetivos comunes, conforme a las siguientes:

## CLÁUSULAS

Primera. *Objeto del convenio.*

El objeto del presente convenio es regular la colaboración o cooperación de la Red de OFECOMES en la formación de los becarios del programa de becas en internacionalización de INFO, así como la incorporación de dichos becarios en la Red para que adquieran formación práctica en materia de internacionalización y comercio exterior mediante su integración en los equipos técnicos especializados de las OFECOMES.

Segunda. *Financiación.*

La suscripción del presente Convenio no conlleva obligaciones financieras o contraprestación económica para el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

El número de becarios que acogerán el conjunto de las Oficinas Económicas y Comerciales oscilará entre 1 y 180 becarios.

El becario recibirá, lo largo de su período de formación en la Oficina Económica y Comercial, apoyo económico directo por parte de INFO.

El apoyo anual neto que percibirá cada becario durante el período de formación será de entre 21.000 y 48.000 euros en función del país de destino.

### Tercera. *Duración del período de formación.*

A fin de permitir que los becarios reciban la formación adecuada durante su estancia en las OFECOMES y facilitar una rotación que permita atender la demanda creciente por parte de los Organismos interesados en el programa, la estancia de los becarios de INFO en la Oficina tendrá una duración de entre 10 y doce meses. No obstante, se podrá prorrogar durante un año más a iniciativa de INFO y siempre que se tenga el informe favorable del Jefe de la Oficina, sin posibilidad de añadir nuevas prórrogas. Será necesario que INFO antes de solicitar al Jefe de la Oficina el visto bueno para la prórroga, cuente con la solicitud del becario dentro del plazo que fije el propio INFO.

La incorporación de los becarios a las OFECOMES se producirá en las fechas que se indiquen en las convocatorias de becas de INFO. En todo caso, la duración mínima de la beca no debe ser inferior a diez meses.

### Cuarta. *Requisitos de los becarios.*

Los becarios deben poseer titulación universitaria superior de carácter oficial preferentemente en materias económicas, comerciales o empresariales que les permita el acceso a estudios de postgrado. Además, la persona seleccionada debe acreditar formación suficiente en temas comerciales y económicos, así como en el manejo de las aplicaciones informáticas actualmente en uso en un entorno administrativo.

Es condición necesaria que los becarios no hayan cumplido los treinta años de edad el 1 de enero del año de incorporación a la oficina.

Adicionalmente, la relación de vacantes que se publica anualmente señalará en qué destinos es necesario que los becarios se incorporen con un determinado nivel de conocimientos de los idiomas que se especifiquen, por tratarse de idiomas de trabajo necesarios en la circunscripción respectiva.

### Quinta. *Medios materiales y equipos informáticos.*

INFO deberá asegurar que, en el momento de su incorporación a la Oficina, el becario dispone de ordenador portátil con sus correspondientes licencias. Estos ordenadores portátiles quedarán integrados en la red de la Oficina, según la normativa vigente de la Secretaría de Estado de Comercio, durante todo el período de desarrollo de la beca en la Oficina. Estos portátiles deberán ser autorizados a entrar y salir de la oficina por el responsable de la misma.

Previamente a su utilización en el centro, deberán ser obligatoriamente adaptados a los procedimientos y políticas de seguridad de la Secretaría de Estado de Comercio (software antivirus, actualizaciones, usuarios de administración, etc.), siendo responsabilidad del propietario salvaguardar sus datos personales previamente, al igual que a volverlos a cargar, si así lo desea, a la finalización de la beca.

Esta normativa es común a la que se viene aplicando para todo portátil utilizado en las dependencias de las Oficinas Económicas y Comerciales que no sea propiedad de la Secretaría de Estado de Comercio o de ICEX, y en estas condiciones, podrán acceder tanto a los recursos de la Oficina como a cuentas de correo electrónico de comercio; en caso contrario, sólo podrán tener acceso a Internet.

Si entre las competencias asignadas por parte del Jefe de la Oficina Económica y Comercial al becario de INFO estuviera la de realizar tareas en las que fuera necesario el acceso al CRM Global ICEX, este debe ser consciente de la gran relevancia de la información contenida en dicho sistema y, por tanto, de sus responsabilidades en lo que concierne a la divulgación de información confidencial o al hecho de facilitar a terceros el acceso a cualquier información, ya sea confidencial o no, que forme parte de la base de datos dentro del CRM o a los recursos que la soportan. Es responsabilidad del becario conocer, aceptar y cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y acceso a información, así como la normativa aplicable en materia de protección de datos personales relacionadas con el desempeño de sus funciones.

Por ello, y previamente al primer acceso, el becario de INFO, al igual que el resto de usuarios, deberá firmar el compromiso de uso responsable del CRM Global de ICEX, a través del enlace que se le facilitará para ello junto con el resto de pautas de login, si en su caso debiera hacer uso y trabajar sobre esta plataforma de gestión cliente corporativa.

Las características hardware mínimas que debe poseer el portátil para poder integrarlo en la red informática de la Oficina, así como el sistema operativo serán fijadas anualmente por la Secretaría de Estado de Comercio y se comunicarán a INFO con la suficiente antelación. Además, deberá disponer de las correspondientes licencias de ofimática o cualquier otro software que requiera INFO.

#### Sexta. Convocatoria anual y asignación de plazas.

##### I. Convocatoria.

La Dirección General de Comercio Internacional e Inversiones comunicará a INFO cada año, con antelación suficiente, la relación de vacantes para la adscripción de becarios a las OFECOMES durante el año natural siguiente.

##### II. Propuesta de Plan de Formación y presentación de solicitudes.

Cuando esté prevista la incorporación de los becarios en el primer trimestre del año, antes del 30 de junio del año anterior a la incorporación INFO hará llegar su propuesta de plan de formación individualizado al Buzón Oficial de la Oficina Económica y Comercial donde tenga previsto solicitar plaza.

El plan de formación incluirá información detallada sobre:

- Misiones comerciales programadas en la zona o circunscripción geográfica;
- listado de propuestas de estudios, notas e informes de mercado y sectoriales en los que estén especialmente interesados;
- importes consignados para viajes dentro de la demarcación de la Oficina;
- Tareas de información periódica y puntual que deben remitir a INFO.

Para preparar las propuestas, INFO se pondrá previamente en contacto con los Jefes de aquellas Oficinas que sean de su interés para perfilar convenientemente cada una de las solicitudes que deseen presentar.

En aquellos casos en que una Oficina Económica y Comercial ofrezca varias plazas disponibles, con el fin de dar oportunidad de participar en este programa al mayor número de Organismos de Promoción, queda a discreción del Jefe de la Oficina limitar el número de becarios que procedan de INFO.

##### III. Adscripción de plazas.

La Dirección General de Comercio Internacional e Inversiones resolverá la adscripción de las plazas disponibles entre los Organismos solicitantes en función de:

- Los informes de los Jefes de las Oficinas Económicas y Comerciales, de acuerdo con la calidad de los programas de formación incluidos en las solicitudes recibidas y
- El grado de cumplimiento de las normas y objetivos del Programa demostrado en convocatorias anteriores.

La asignación de plazas se producirá no más tarde del 30 de julio, para aquellos Organismos cuya incorporación está prevista en el primer trimestre del año, comunicándose inmediatamente por correo electrónico a los Organismos participantes.

A partir del momento en que se comunique dicha resolución, los Organismos dispondrán de un máximo de cuatro meses para confirmar la asignación mediante correo electrónico a las Oficinas Comerciales correspondientes. La ausencia de tal comunicación será interpretada como renuncia a todos los destinos asignados. En caso

de que se renunciara a alguna de las plazas, éstas serán ofrecidas a los restantes Organismos que las hubieran solicitado igualmente.

En el proceso de selección y de formación de candidatos, INFO tendrá en cuenta lo establecido en este Convenio, así como los requerimientos específicos de los destinos que hayan resultado asignados en la convocatoria anual, incluyendo la capacitación en los idiomas requeridos para cada puesto.

Concluido el proceso de selección y formación de los candidatos por parte de INFO, éste comunicará a los Buzones Oficiales de las Oficinas Económicas y Comerciales correspondientes los datos personales y *curriculum vitae* de los candidatos seleccionados. Esta comunicación se realizará por correo electrónico como mínimo un mes antes de iniciarse la beca.

INFO realizará las gestiones necesarias ante el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación para obtener el visado correspondiente para el desarrollo de la beca en el país de destino.

En caso de ser necesario, las Oficinas se pondrán en contacto con INFO para facilitar la incorporación de los becarios a cada plaza, obteniendo de la Cancillería de la Embajada de España información sobre las gestiones que sea necesario realizar ante los organismos pertinentes del país de destino y con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación para obtener los documentos que permitan el viaje del becario al país y la estancia en el mismo durante el periodo de la beca. Las Oficinas harán llegar también a INFO la información logística que facilite la instalación de los becarios en su destino.

#### Séptima. *Plan de formación.*

##### I. Antes del destino.

INFO asume la obligación de impartir una formación previa a los futuros becarios para que su estancia en las Oficinas Económicas y Comerciales sea lo más fructífera posible.

Una parte de esta formación versará sobre el funcionamiento de las Oficinas Económicas y Comerciales y los instrumentos públicos de apoyo a la internacionalización de la empresa cuyo contenido será impartido de manera online por ICEX-CECO preferiblemente en el mes de diciembre y contará con la colaboración y asesoramiento de la Subdirección General de Oficinas Económicas y Comerciales en el Exterior y Red Territorial de Comercio.

Si por alguna causa, los becarios de INFO no pudiesen realizar esta formación, será la Dirección Territorial de Comercio correspondiente, la que la imparta, contando con el asesoramiento de ICEX-CECO y la Subdirección General de Oficinas Económicas y Comerciales en el Exterior y Red Territorial de Comercio.

INFO informará del contenido del curso impartido a la Subdirección General de Oficinas Económicas y Comerciales en el Exterior y Red Territorial de Comercio.

##### II. En el destino.

Cada becario se incorporará al destino que se le haya asignado con un plan de formación y de actividades, establecidos ambos previamente de acuerdo con el procedimiento que se ha indicado en la cláusula sexta.

Todos los programas se subordinan a los objetivos generales y necesidades puntuales de servicio de la Oficina Económica y Comercial, por lo que el Jefe de la misma puede también encomendar a los becarios tareas que figuren en la agenda de trabajo de la Oficina y que puedan ser de utilidad para la propia formación del becario.

Octava. *Integración en la estructura de la Oficina Económica y comercial.*

La integración en la estructura de la Oficina Económica y Comercial no implicará en ningún caso una relación jurídica laboral entre el becario y la Administración General del Estado.

Todos los becarios quedan sujetos a las normas sobre organización y funcionamiento de la Oficina y su plan de formación estará bajo la tutela y supervisión del Jefe de la Oficina en la que estén destinados. Todo ello sin perjuicio de la atención que deberán dedicar a las acciones relativas a INFO que se integrarán, en todo caso, en el Plan de promoción de la Oficina Comercial.

Los becarios deben integrarse en la estructura y el equipo de trabajo de la Oficina, respetando el modo de operar de la misma en general y los canales establecidos en materia de gestión de la información económica y comercial en particular. La integración del becario es condición necesaria tanto para el funcionamiento correcto y eficiente de la Oficina como para un aprovechamiento óptimo del contenido formativo de la beca.

Las obligaciones y régimen de responsabilidad del becario con la Oficina Comercial se recogerán en compromisos individualizados que los becarios deben formalizar según el modelo que figura en el anexo a este convenio.

I. Duración de la jornada formativa.

Los becarios se adaptarán en su proceso formativo a los horarios de trabajo de la Oficina donde vayan destinados.

II. Normas sobre resolución de consultas comerciales.

La Red de OFECOMES sigue un procedimiento único de tratamiento para todas las consultas de comercio exterior. Las empresas que deseen recibir información sobre mercados exteriores deben realizar sus solicitudes a través de la web de ICEX. INFO se compromete a respetar escrupulosamente este procedimiento, absteniéndose de realizar ninguna práctica que lo vulnere.

Como consecuencia de su integración en el equipo de trabajo de la Oficina, el becario participará en la resolución de las consultas comerciales que se reciban en la misma, cualquiera que sea su procedencia. No obstante lo anterior, y en la medida de lo posible, los becarios desarrollarán su beca preferentemente en acciones de INFO o para empresas de su demarcación.

En todos los casos, será el tutor del becario o el Jefe de la Oficina quien supervise y firme las respuestas a las consultas comerciales en cuya elaboración participe el becario, respuesta que tendrá el mismo tratamiento y seguirá el mismo procedimiento que las demás consultas que tramite la Oficina Económica y Comercial.

III. Servicios personalizados.

Cuando INFO disponga de un becario en una Oficina y solicite un Servicio Personalizado, se aplicará al mismo un descuento del 50 % sobre las tarifas aplicables en ese momento para el primer servicio demandado. Para nuevos servicios solicitados por INFO, y siempre sujeto a la disponibilidad de la Oficina para prestarlo, el descuento será del 25 %. El descuento se aplicará a cada una de las empresas que integren una Misión donde INFO sea la institución agrupadora. Es importante señalar que este descuento es aplicable a servicios solicitados por INFO no a todas las empresas que pertenezcan a la Región de Murcia. Estos descuentos no son acumulables con el descuento ICEX NEXT.

IV. Envío de instrucciones.

INFO deberá abstenerse de remitir directamente al becario instrucciones sobre actividades a realizar. Las instrucciones a los becarios deben contar con el conocimiento

y aprobación previa del Jefe de la Oficina o del tutor, independientemente de quién sea el destinatario de la información o el servicio solicitados.

#### V. Modificaciones del Plan de Formación.

Cuando INFO desee introducir alguna modificación en el plan de formación o en el plan de actividades del becario previamente establecidos, deberá solicitar previamente la aprobación del Jefe de la Oficina o del tutor del becario.

#### VI. Viajes.

La realización de viajes en el país de la jurisdicción de la Oficina para visitar ferias, acompañar misiones de empresarios y conocer proyectos de implantación de empresas españolas, requieren conocimiento y autorización previa del Jefe de la Oficina. Al considerarse que constituyen una parte fundamental del proceso de formación del becario, el Jefe de la Oficina y el tutor pondrán especial interés en éstos. Estas actividades serán financiadas en todo caso por INFO, asegurando que el becario cuente con dotación suficiente para desarrollar todas las actividades contempladas en su plan de formación.

#### VII. Contactos con instituciones públicas y privadas locales.

Los becarios están inmersos en un proceso de formación práctica en el que deben entrar en contacto directo con los agentes económicos tanto locales como españoles que actúen en el país, pero no tienen ni pueden tener una capacidad de representación de la Oficina Económica y Comercial frente a terceros. Cualquier gestión o contacto que el becario realice ante Instituciones oficiales o privadas y agentes económicos deberá contar con autorización expresa de su tutor o del Jefe de la Oficina.

#### VIII. Contactos institucionales con la Embajada.

Los contactos institucionales del becario con el personal de la Embajada se harán siempre acompañados por el Consejero Económico y Comercial Jefe de la Oficina o por la persona del Oficina en quien delegue.

#### Novena. *Informes de seguimiento a elaborar por los becarios.*

A la finalización de la beca y durante la duración de la misma, los becarios elaborarán informes de actividad con la frecuencia que les marque su Organismo. La remisión de estos informes a los servicios centrales de sus Organismos, siempre tendrá que contar con el visto bueno de su tutor en la Oficina Económica y Comercial.

#### Décima. *Tarjetas de visita. Representación.*

Todos los becarios destinados en una misma Oficina Económica y Comercial utilizarán exclusivamente tarjetas de visita con una denominación homogénea, que indicará el Jefe de la Oficina. También podrán, si el Jefe de la Oficina lo considera adecuado, utilizar tarjetas sin indicación del cargo, únicamente con el nombre del becario y los datos de la Oficina Económica y Comercial.

Queda prohibido el uso de las tarjetas utilizadas durante la beca a partir del día en que los becarios hayan concluido su periodo de estancia en la Oficina.

#### Undécima. *Días de descanso.*

Es conveniente para el funcionamiento del programa que haya homogeneidad en materia de días de descanso entre los becarios de los diferentes Organismos destinados en la misma Oficina Económica y Comercial. En consecuencia, INFO concederá a sus becarios los mismos días de descanso que disfruten los becarios de ICEX, es decir

quince días hábiles. Estos días se disfrutarán por año de permanencia efectiva en la Oficina.

Los becarios deberán solicitar los días de descanso con suficiente antelación a su tutor o al Jefe de la Oficina, quien los autorizará siempre que no interfieran con necesidades urgentes relacionadas con el funcionamiento de la misma. El Jefe de la Oficina podrá escalonar los días de descanso solicitados por los diferentes becarios, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Cuando los becarios deseen abandonar el país de residencia, incluso cuando se trate de salidas en fines de semana o en días no laborables, lo pondrán en conocimiento previo del Jefe de la Oficina.

*Duodécima. Propiedad de los trabajos que realicen los becarios.*

Los estudios de mercado, informaciones o análisis comerciales que realicen los becarios durante su proceso de formación en la Oficina Comercial pasan a ser propiedad de la misma y, consecuentemente, de la Secretaría de Estado de Comercio, que los puede utilizar y publicar de acuerdo con sus necesidades y programas.

*Decimotercera. Obligación de confidencialidad.*

Todos los becarios que se incorporen a una Oficina Económica y Comercial quedan obligados a guardar absoluta confidencialidad respecto a cualquier tipo de información que proceda de la propia Oficina, de ICEX o de terceros a la que puedan tener acceso como consecuencia del disfrute de la beca. La obligación de confidencialidad subsiste aún después de finalizada la beca, sin limitación temporal ni territorial alguna.

A su incorporación a la Oficina correspondiente, el becario deberá firmar el documento que se incluye como anexo a este Convenio y que incluye un compromiso de confidencialidad.

*Decimocuarta. Incompatibilidades.*

La labor del becario es incompatible con cualquier actividad no recogida en su plan de actividades.

Durante el periodo de adscripción a la Oficina Económica y Comercial el becario no puede trabajar como representante de empresas o grupos de empresas, ni actuar en la promoción de firmas individuales.

*Decimoquinta. Cancelación del período de estancia en la Oficina.*

El Jefe de la Oficina Económica y Comercial puede proponer a la Dirección General de Comercio Internacional e Inversiones la cancelación de la adscripción de un becario a la misma por razones de falta o escaso rendimiento, alejamiento del plan de actividades aprobado o resistencia, vulneración o inadaptación a las normas de funcionamiento de la Oficina. La Dirección General citada adoptará la decisión que corresponda, previa consulta a INFO.

*Decimosexta. Obligaciones y compromisos de las partes.*

I. Por parte de la Oficina Económica y Comercial:

– Facilitar el apoyo necesario para la integración en la Oficina de las personas beneficiarias de las becas de INFO.

– El Jefe de la Oficina nombrará un tutor para cada becario, que será una persona con el perfil adecuado (Consejero o Agregado, jefe de departamento, analista de mercado, etc.) para transmitir al becario el conocimiento práctico que prevé su plan de formación.

– El Jefe de la Oficina supervisará las actividades que el becario realice durante el periodo de su beca y, en particular, el cumplimiento del plan de formación y en su caso, el plan de estudios del idioma. Podrá revisar con el tutor del becario el plan de actividades a desarrollar de acuerdo con la evolución del becario y las necesidades de servicio de la Oficina.

– El Jefe de la Oficina emitirá un informe sobre el cumplimiento del Plan de Formación por parte del becario y la valoración del seguimiento del mismo y del aprovechamiento del período de beca desarrollado en la Oficina. Dicho informe será remitido a INFO.

– En el momento de la incorporación del becario, el Jefe de la Oficina le dará a conocer, para su cumplimiento, el presente Convenio, así como las instrucciones complementarias oportunas para el desarrollo de su trabajo y el compromiso individualizado a que se refiere el apartado 8 según modelo recogido en el anexo a este Convenio y que deberá firmar el becario.

## II. Por parte de INFO:

– Sufragar la beca, así como todos los gastos directos generados por la actividad del becario en la Oficina que serán, entre otros, los de transporte de ida y vuelta a la ciudad donde esté ubicada la Oficina de destino, ordenador portátil, cursos de perfeccionamiento del idioma oficial del país de destino, tarjetas de visita, asistencias a seminarios o a conferencias que impliquen gastos, desplazamientos en destino derivados de su actividad formativa, etc. INFO garantizará que los becarios enviados dispongan de suficiente dotación económica para poder desarrollar su etapa formativa de manera solvente.

– Contratar por su cuenta un seguro de cobertura sanitaria, accidentes y asistencia en viaje y, en su caso, repatriación durante todo el periodo de adscripción de cada uno de los becarios a las Oficinas Económicas y Comerciales correspondientes. El seguro contratado por INFO deberá ofrecer al becario una cobertura sanitaria que cubra, como mínimo, las mismas contingencias que la que ofrece ICEX a sus becarios en la misma oficina.

– Establecer con el becario un contrato o acuerdo de concesión y desarrollo de la beca y acuerdo de confidencialidad que no pueden contravenir lo establecido en el presente Convenio.

– Realizar las gestiones necesarias ante el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación para obtener el visado correspondiente para el desarrollo de la beca en el país de destino en los casos en que sea necesario.

– En aquellos destinos donde las peculiaridades del idioma local requieran un intérprete/traductor, el INFO deberá estar en posición de financiar su contratación para las actividades específicas que se le pudieran encargar contando con la aprobación explícita del organismo caso por caso.

## Decimoséptima. *Comisión de Seguimiento y orden jurisdiccional competente.*

Se constituye una Comisión de Seguimiento, vigilancia y control de la ejecución de este Convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes, constituida por dos miembros designados por cada parte, que se reunirá, presencial o telemáticamente al menos una vez al año para asegurar el logro de los objetivos de este Convenio y cuya secretaría será desempeñada por un representante del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Las controversias sobre la interpretación y ejecución del presente convenio serán resueltas en el seno de la Comisión de seguimiento prevista en el párrafo anterior y en otro caso, el orden jurisdiccional contencioso-administrativo de los tribunales españoles será el competente para resolver las cuestiones litigiosas.

Decimoctava. *Modificación del convenio.*

El presente convenio es susceptible de modificación, propuesta en el seno de la Comisión de seguimiento regulada en la cláusula anterior, por acuerdo expreso de las partes durante su vigencia, lo que quedará plasmado en documento aparte, denominado Adenda, que será firmado por las partes y quedará unido al presente Convenio formando parte del mismo. La referida adenda habrá de seguir los trámites previstos en el artículo 50 de la Ley 40/2015.

Decimonovena. *Extinción del convenio.*

El convenio se extingue por el cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución.

Son causas de resolución del Convenio:

- El transcurso del plazo de vigencia, sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- El acuerdo unánime de los firmantes.
- El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por cada una de las partes.
- Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- Cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el Convenio o en otras leyes.

El incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones contenidas en el presente Convenio autorizará a la otra parte a exigir su estricto cumplimiento u optar por la resolución del mismo, sin perjuicio de las indemnizaciones por daños y perjuicios que pudieran derivarse, de acuerdo con los criterios que se determinen por la Comisión de Seguimiento.

En todo caso, cuando concurra cualquiera de las causas de resolución del Convenio y existan actuaciones en curso de ejecución, las Partes, a propuesta de la Comisión de Seguimiento, podrán acordar la continuación y finalización de las actuaciones en curso que consideren oportunas, estableciendo un plazo improrrogable para su finalización, transcurrido el cual deberá realizarse la liquidación de las mismas en los términos establecidos en el apartado 2 del artículo 52 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Vigésima. *Plazo de vigencia.*

El presente Convenio se perfecciona en el momento de su firma y será eficaz una vez inscrito en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del Sector Público Estatal en el plazo de cinco días hábiles desde su formalización. Asimismo, será publicado en el «Boletín Oficial del Estado» en el plazo de diez días hábiles desde su formalización, de acuerdo a lo establecido en el artículo 48.8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Tendrá una duración de cuatro años, y se prorrogará por acuerdo expreso hasta un máximo de cuatro años más conforme a lo dispuesto en el artículo 49.h) de la 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todo ello salvo denuncia comunicada fehacientemente por una de las partes a la otra por escrito al menos con un mes de antelación a la fecha del vencimiento del plazo inicialmente pactado o de su prórroga.

Vigesimoprimera. *Naturaleza no laboral del período de formación.*

El contenido de las labores desarrolladas por el becario no podrá dar lugar a la sustitución de la prestación laboral propia de puestos de trabajo y no tendrán la consideración de mérito para el acceso a la función pública ni será computada a efectos de antigüedad o reconocimiento de servicios previos en ningún caso.

Vigesimosegunda. *Naturaleza jurídica del convenio.*

El presente convenio tiene naturaleza administrativa y habrá de regirse por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, aplicándose los principios de dicha norma para resolver las dudas y lagunas que pudieran suscitarse en su interpretación y ejecución.

De conformidad con todo lo expuesto y convenido, en el ejercicio de las atribuciones de que son titulares los firmantes, suscriben por duplicado el presente Convenio, tomándose como fecha de formalización del presente documento la fecha del último firmante, que figura al principio del Convenio.—Por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, la Secretaria de Estado de Comercio, P.D. (Orden ICT/111/2021, de 5 de febrero de 2021), la Directora General de Comercio Internacional e Inversiones, M.<sup>a</sup> Paz Ramos Resa.—Por el Instituto de Fomento de la Región de Murcia, la Presidenta, María del Valle Miguélez Santiago.

## ANEXO

### **Compromiso de cumplimiento de las normas y obligaciones establecidas en el Convenio entre la Dirección General de Comercio Internacional e Inversiones y el Instituto de Fomento de la Región de Murcia**

D./D.<sup>a</sup> .....becario/a del programa de becas del Instituto de Fomento de la Región de Murcia (INFO) ha sido designado para desarrollar su período de beca en la oficina económica y comercial de España en ....., de acuerdo con las siguientes

#### CONDICIONES

##### 1. Tutoría.

La persona becada quedará bajo la supervisión del responsable de la Oficina Económica y Comercial en..... (en adelante, OFECOME/ Oficina). Cualquier actuación del becario que no vaya autorizada expresamente por la persona responsable de la Oficina/tutor, se entenderá que es realizada a título personal y no comprometerá a ningún órgano de la Administración española, no asumiendo, por tanto, la Oficina responsabilidad alguna por la realización de las mismas.

##### 2. Duración.

La estancia del becario en la Oficina será de ..... meses desde el ..... de ..... de ..... Durante este período, la persona becada se compromete al cumplimiento ininterrumpido de la misma.

##### 3. Relación OFECOME-Becario.

La estancia del becario en la Oficina no supone vinculación laboral o administrativa entre el becario y la Oficina.

##### 4. Actividades formativas.

El becario realizará las actividades formativas que le indique la persona responsable de la Oficina/tutor. En todo caso, el becario dispondrá de acceso al tutor para cualquier duda con respecto a las tareas de apoyo que le fueran asignadas.

Dentro de estas actividades se encuentran la colaboración en la preparación de informes, notas y elaboración de estudios que le sean asignados y cuya finalidad es completar y perfeccionar su formación. Estas obras, que habrán de ser asignadas,

corregidas y supervisadas por el tutor, serán propiedad de la Oficina, sin perjuicio de que figure el nombre del becario en dichos documentos.

#### 5. Deber de confidencialidad.

La información y documentación a la que tenga acceso en virtud de su condición de becario en la Oficina, tanto la propia de la OFECOME como de ICEX o de terceros, debe ser mantenida bajo la más estricta confidencialidad por su parte.

Asimismo, el becario se obliga a no utilizar la mencionada información para fines propios o privados, o de terceros, o en general en beneficio o interés de cualesquiera otros fines distintos de los encomendados por esta OFECOME en el desempeño de sus funciones como becario.

El becario acepta que por la índole especial de las informaciones a las que pudiera tener acceso en el desempeño de su tarea, debe considerar secreta toda la información a la que acceda por vía escrita, visual, oral o electrónica, así como aquella que genere en el curso de su colaboración con esta OFECOME. Particularmente, se deben considerar como informaciones respecto de las cuales existe la obligación de guardar secreto, todas aquellas que se refieran a su método de trabajo, a los negocios, a la organización interna, a sus clientes, a otros terceros, o datos de carácter personal.

Asimismo, tendrán la consideración de información confidencial la información contenida en las bases de datos, tanto de la OFECOME, como de ICEX, así como toda la información oral, visual, en papel, o electrónica, relativa a aspectos financieros, comerciales, empresariales, operativos, técnicos e industriales de clientes de la OFECOME y de ICEX.

Sin perjuicio de lo estipulado en este documento, no existirá obligación de confidencialidad cuando se pruebe que:

a) La información ya se encontraba en el dominio público al momento de conocerse, producirse o utilizarse, o entró posteriormente en el dominio público sin su mediación.

b) La información estaba en su conocimiento, sin obligación de guardar confidencialidad, con anterioridad a su colaboración con esta OFECOME, salvo que se tratara de información manejada con ocasión del desempeño de sus funciones en la OFECOME, en ejercicio de su condición de becario, y que con arreglo a lo dispuesto con anterioridad se debiera guardar el secreto o sigilo correspondiente.

El becario responderá de todos los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a esta OFECOME y/o a ICEX, a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones que asume conforme a los párrafos anteriores, con independencia de las responsabilidades legales en que pudiera por ello haber incurrido.

#### 6. Actitud y comportamiento.

Durante la duración de la beca, el becario:

- Prestará especial atención a su actitud y comportamiento, tanto con el personal de la Oficina, como con empresas/clientes y el entorno donde se haya de desenvolver.
- Tendrá un trato considerado y respetuoso, será puntual y mantendrá la corrección en la indumentaria propia del entorno profesional donde se ha de desenvolver.
- Cumplirá con las normas de organización y funcionamiento de la Oficina.

#### 7. Extinción anticipada de la estancia en la oficina.

La Dirección General de Comercio Internacional e Inversiones se reserva la facultad de cancelar la adscripción del becario a la Oficina a propuesta del Jefe de la misma,

cuando a juicio de éste, y previa comunicación a INFO, se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- La conducta del becario y su aprovechamiento no sea adecuado, o
- haya un incumplimiento calificado como grave por parte del becario de alguno de los aspectos, normas y obligaciones recogidas en el presente Compromiso, o
- su comportamiento resulte perjudicial para los intereses o el buen nombre de España, de las empresas españolas, de la Oficina o de ICEX.

8. Incumplimiento.

El becario por medio del presente documento se compromete a cumplir y acatar todas y cada una de las cuestiones recogidas en este Compromiso, así como todas las normas contenidas en el Convenio firmado entre la Dirección General de Comercio Internacional e Inversiones y (Organismo firmante). En el caso de que el becario incumpliera cualesquiera de estos preceptos invalidaría su derecho al disfrute de la beca en la Oficina pudiendo quedar su estancia cancelada de conformidad con lo dispuesto en este Compromiso.

9. Certificado de aprovechamiento.

Una vez finalizada la beca, si el becario/a, a juicio del Jefe de Oficina/tutor, ha desarrollado satisfactoriamente la misma, se extenderá a favor del becario y a su petición, el correspondiente Certificado de aprovechamiento dando fe de ello.

Enterado/a de las condiciones expuestas, las acepto sin reserva alguna y me comprometo a su estricta observancia.

Fecha y lugar.

Nombre y apellidos.

DNI/Equivalente.

Firma.