

Segundo.—Que se ha emitido el preceptivo informe no vinculante por el Registrador de Bienes Muebles Central II.

Tercero.—Que el Registrador adscrito a la Dirección General de los Registros y del Notariado, Sección Tercera, ha informado favorablemente a la aprobación del modelo solicitado.

En consecuencia, esta Dirección General ha acordado:

1.º Aprobar el modelo de contrato de arrendamiento financiero («leasing») y sus anexos 1, 2 y 3 para ser utilizado por Caixa d'Estalvis de Girona, con las letras de identificación «L-CGI».

2.º Disponer que se haga constar en el impreso la fecha de esta Resolución.

3.º Ordenar a la entidad mercantil Caixa d'Estalvis de Girona que comunique a este centro directivo anualmente, con remisión de copia del primer ejemplar, la tirada realizada en cada año.

Madrid, 17 de enero de 2003.—La Directora general, Ana López-Monís Gallego.

**3251**

*RESOLUCIÓN de 24 de enero de 2003, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se aprueba el modelo de contrato de arrendamiento financiero para ser utilizado por «Santander Central Hispano Lease, Sociedad Anónima», EFC, con las letras de identificación «LIF».*

Accediendo a lo solicitado por don Javier Vélez Criado, en representación de «Santander Central Hispano Lease, Sociedad Anónima», EFC, domiciliada en Madrid, plaza de Manuel Gómez Moreno, 2, con código de identificación fiscal A-28/922599,

Teniendo en cuenta:

Primero.—Que la mencionada entidad ha solicitado, por escrito de fecha 10 de octubre de 2002, se apruebe el modelo de contrato de arrendamiento financiero y sus anexos 1, 2 y 3 que acompaña.

Segundo.—Que se ha emitido el preceptivo informe no vinculante por el Registrador de Bienes Muebles Central II.

Tercero.—Que el Registrador adscrito a la Dirección General de los Registros y del Notariado, Sección Tercera, ha informado favorablemente a la aprobación del modelo solicitado.

Cuarto.—Que se han rectificado los defectos advertidos por el Registrador de Bienes Muebles Central II, en su informe preceptivo pero no vinculante, a excepción de alguno de ellos que no se juzgan por este centro directivo que sean obstáculo para su aprobación.

En consecuencia, esta Dirección General ha acordado:

1.º Aprobar el modelo de contrato de arrendamiento financiero y sus anexos 1, 2 y 3 para ser utilizado por «Santander Central Hispano Lease, Sociedad Anónima», EFC, con las letras de identificación L-SCHL.

2.º Disponer que se haga constar en el impreso la fecha de esta Resolución.

3.º Ordenar a la entidad mercantil «Santander Central Hispano Lease, Sociedad Anónima», EFC, que comunique a este centro directivo anualmente, con remisión de copia del primer ejemplar, la tirada realizada en cada año.

Madrid, 24 de enero de 2003.—La Directora general, Ana López-Monís Gallego.

**3252**

*RESOLUCIÓN de 23 de enero de 2003, del Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia, por la que se convoca el Plan Estatal de Formación Continuada 2003, dirigido a los miembros del Cuerpo de Secretarios Judiciales.*

#### PLAN DE FORMACIÓN CONTINUADA DEL AÑO 2003 DIRIGIDO A SECRETARIOS JUDICIALES

##### 1. Contenido

El Plan de Formación Continuada para Secretarios Judiciales comprende la programación siguiente:

1.º Acciones formativas organizadas por el CEJAJ: Doce cursos específicos para el perfeccionamiento en materias propias de la actividad profesional de los miembros de este Cuerpo Nacional.

2.º Acciones formativas previstas en el Plan de Formación Continuada del CEJAJ para Fiscales: Está prevista la participación de cuatro Secretarios Judiciales en siete cursos de este Plan de Formación.

3.º Cursos organizados en colaboración con otras Instituciones.

El Anexo I contiene la relación de las acciones formativas.

##### II. Pautas comunes a las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación Continuada

Estas pautas son de aplicación a todas las acciones formativas.

Destinatarios: Funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Secretarios Judiciales, que estén en la situación administrativa de servicio activo.

Solicitudes: Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se convocan deben solicitarlo al Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia, calle Juan del Rosal n.º 2 (Ciudad Universitaria) Madrid 28040, utilizando el formulario que figura en el anexo II.

Plazo de presentación de solicitudes: Las solicitudes, dirigidas al Director del Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia, se presentarán dentro del plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado». Se recomienda la utilización del fax, enviándolas al n.º 91 543 18 o a la dirección de correo electrónico (infogral.cejaj@cejaj.mju.es).

Selección: En orden a la selección de asistentes, si el número de solicitudes excede del de plazas convocadas, se aplicarán los siguientes criterios:

a) Número de cursos o jornadas de formación del Plan de Actividades Estatal en las que se ha participado entre 1997 y 2002, ambos inclusive, dando preferencia a quienes hayan realizado un número inferior de actividades formativas.

b) Puesto escalafonal, reservándose el 50% de las plazas para aquellos Secretarios Judiciales que tengan mayor antigüedad en el escalafón y el 50 por 100 para los de reciente ingreso (últimas promociones del escalafón).

c) Orden de preferencia en los cursos manifestada por el solicitante.

d) Orden jurisdiccional, del órgano donde esté destinado el solicitante en relación con el tema objeto del curso.

A fin de que la acción formativa llegue al mayor número de Secretarios Judiciales, no se adjudicará más de un curso por solicitante, salvo que queden plazas vacantes.

Realizado el proceso de selección de solicitudes para asistir a las acciones formativas objeto de la presente convocatoria, el CEJAJ remitirá a los seleccionados un escrito de carácter informativo, especificando los cursos en los que quedan inscritos. Con una antelación de treinta días a la fecha de inicio de cada curso, los seleccionados recibirán información detallada sobre la actividad formativa y las cuestiones relativas a viajes y estancia para la asistencia al curso concreto.

Las posibles sustituciones para cubrir las vacantes que se produzcan por renuncias de los seleccionados, serán comunicadas en un plazo que oscila entre 25 y 6 días anteriores a la fecha de inicio del curso.

Licencias por estudios y Comisiones de servicio:

El Secretario Judicial seleccionado comunicará al titular del órgano en el que preste servicios la concesión de la licencia o comisión de servicios, que gestionará el CEJAJ, y cuidará de que sus funciones, durante el período de duración de las jornadas, queden debidamente atendidas.

Corresponde al CEJAJ liquidar los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención según las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio («Boletín Oficial del Estado» del 30).

Renuncias: A fin de garantizar que se cubran todas las plazas convocadas, en la selección se incluirán un 25% más respecto al total de las previstas, con carácter de suplencia, para subsanar la imposibilidad de asistencia de alguno o algunos de los inicialmente admitidos. Por este motivo, es importante destacar la necesidad de que se comunique al Centro de Estudios, por escrito y con suficiente antelación, tanto la imposibilidad de asistencia de los seleccionados, como las causas justificativas de ello, para facilitar la ocupación de las plazas vacantes por uno o varios de los suplentes, advirtiéndose que la omisión de comunicación sobre estos extremos, puede influir negativamente en orden a la selección de asistentes a cursos u otras actividades que posteriormente se organicen.

##### III. Pautas específicas para las acciones formativas organizadas por el centro de estudios jurídicos

1. El lugar de celebración de estos cursos, será la sede en Madrid del Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia.