

*Régimen de personal*

El personal funcionario o laboral del Instituto Nacional de Administración Pública se registrará por la normativa sobre función pública y legislación laboral aplicable al resto del personal de la Administración General del Estado.

*Recursos económicos y patrimonio*

Los bienes y medios económicos del Instituto son los siguientes:

- a) Los bienes y valores que constituyan el patrimonio, así como los productos y rentas del mismo.
- b) Las transferencias y subvenciones que anual mente se consignen en los Presupuestos Generales del Estado, o en los de otros Organismos autónomos y entidades públicas.
- c) Los ingresos de derecho público o privado que le correspondan y, en particular, los que procedan del desarrollo de las actividades relacionadas con los fines del Instituto.
- d) Las subvenciones, aportaciones voluntarias o donaciones que se otorguen a su favor por personas públicas o privadas.
- e) Cualesquiera otros recursos económicos, ordinarios o extraordinarios que esté legalmente autorizado a percibir.

El régimen patrimonial será el establecido en el artículo 48 de la Ley 6/1997 de 14 de abril de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

*Régimen de contratación*

El régimen jurídico aplicable para la contratación de bienes y servicios será el establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normativa de desarrollo para el resto de la Administración General del Estado.

*Régimen económico-financiero*

El régimen presupuestario, económico-financiero, de intervención, control financiero y contabilidad será el establecido en la Ley General Presupuestaria.

El Instituto estará sometido al control interno de su gestión económico-financiera a realizar por la Intervención General de la Administración del Estado, a través de la Intervención Delegada que existirá en el Instituto adscrita a la Dirección del mismo, y cuyo nivel orgánico se determinará en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

**16097**

*RESOLUCIÓN de 15 de julio de 2003, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación en Administración Local y Territorial del Instituto para el año 2003.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Estudios Locales y Territoriales, en aplicación del Plan de Formación en Administración Local y Territorial para el año 2003, convoca las siguientes acciones formativas, en ejecución descentralizada:

Curso «Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios». Asturias.

Curso «Ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales». Ávila.

Curso «La Concesión Administrativa en el ámbito de las Corporaciones Locales». Ávila.

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.

3. *Requisitos de los participante.*—Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de los cursos convocados el personal al servicio de las Corpo-

raciones 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:

Uno.—Currículum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

Dos.—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.

Tres.—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 veinte 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.

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 llamando los números de teléfono 91 2 73 91.72 y 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, 15 de julio de 2003.—El Director, Fernando Sáinz Moreno.

**ANEXO I****«Asistencia y Técnica Jurídica para Pequeños Municipios»**

Objetivo: Perfeccionamiento de los conocimientos en el marco jurídico propio de las tareas de asesoramiento; régimen jurídico de las entidades locales; gestión de recursos humanos; servicios públicos y sus modalidades de gestión; contratación; ordenanzas y reglamentos; técnicas de redacción de informes.

Destinatarios: Secretarios-Interventores y personal que realice tareas de asesoramiento en pequeños municipios.

Programa:

1. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su incidencia en el régimen jurídico local.
2. Gestión de recursos humanos.
3. Servicios públicos y sus modalidades de gestión.
4. Régimen jurídico de la actividad contractual.
5. Ordenanzas y reglamentos.
6. Técnicas de redacción de informes.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 25.

Valoración: 0,70 puntos.

Duración: Cincuenta horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Edición:

Asturias. Oviedo: Identificación del curso: CELT12003.

Fechas de realización: 24 al 27 de noviembre y 9 al 12 de diciembre de 2003.

Horario: mañana y tarde.

Presentación de solicitudes: Federación Asturiana de Concejos. C/ Uría 58 1.º 33003 Oviedo.

Lugar de impartición: Federación Asturiana de Concejos. C/ Uría 58 1.º 33003 Oviedo.

**Curso «La Ejecución del contrato de obra pública en el ámbito de las Corporaciones Locales»**

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos en el procedimiento de gestión de la contratación administrativa local en los contratos de obras y contratos concesionales de gestión de servicios públicos.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajos preferentemente de Administración Especial en el ámbito de la contratación (A, B y asimilados), en los contratos de obras y contratos concesionales de obra pública, así como otro personal que realice funciones en puestos de trabajo relacionados con los objetivos del curso.

Programa:

1. Directivas comunitarias reguladoras de los procedimientos de adjudicación de contratos de obra.
2. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Parte general.
3. El proyecto en el marco del contrato de consultoría y asistencia.
4. La explotación del servicio público en el ámbito de los contratos concesionales.
5. La dirección facultativa en el marco de la ejecución de un contrato de obra.
6. El contrato de obras. Las obras complementarias. Reforma del contrato de obras.
7. Los contratos concesionales. Su aplicación a los entes locales.
8. Responsabilidades administrativas civiles y penales de los agentes intervinientes en los contratos administrativos de obras y concesionales.

Certificación: se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,20 puntos.

Duración: Veintiséis horas lectivas.

Horario: de mañana y tarde.

Edición:

Ávila: Identificación del curso: CELT12103.

Fechas de realización: 22 al 25 de septiembre.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ávila. Pza Corral de las campanas s/n 05001 Ávila.

Lugar de impartición: Naturavila. Antigua carretera de Cebreros Km.3 Ávila.

**Curso «La Concesión Administrativa en el ámbito de las Corporaciones Locales»**

Objetivo: Dar a conocer, perfeccionar y actualizar los conocimientos de los asistentes en las concesiones administrativas en el ámbito de la Administración Local.

Destinatarios: Interventores-Tesorereros de la Administración Local y otro personal que desempeñe puestos de trabajo en CC.LL., relacionados con el ámbitos de la contratación y las concesiones administrativas.

Programa:

1. Competencias de las entidades locales y sus modos de ejercicio.
2. Los contratos de gestión de servicios públicos.
3. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos de servicios públicos y aprovechamientos demaniales.
4. Análisis y cobertura de riesgos en un contrato concesional.
5. Financiación de un contrato concesional.
6. Diversas formas de tarificación y de cánones concesionales. Fórmulas de revisión.
7. El equilibrio económico-financiero de la concesión.
8. El fondo de reversión.
9. Modificación de contratos concesionales.
10. Extinción normal y anormal de los contratos concesionales. Valoración de indemnizaciones.
11. Derechos de los usuarios de los servicios públicos.
12. Responsabilidad patrimonial del concesionario y la administración concedente.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia.

Número de plazas: 30.

Valoración: 0,25 puntos.

Duración: treinta horas lectivas.

Horario: mañana y tarde.

Ediciones:

Ávila: Identificación del curso: CELT12203.

Fechas de realización: 20 al 24 de octubre de 2003.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Ávila. Pza Corral de las Campanas s/n 05001 Ávila.

Lugar de impartición: Naturavila. Antigua carretera de Cebreros Km. 3 Ávila.

### 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	COMO FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN	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.  
Ilmo. Sr. Director del Centro de Estudios Locales y Territoriales.

## MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

### 1. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### 1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

#### 1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

#### 1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

### 2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

## 3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## 3.1. Datos profesionales

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICIÓN (Funcionario: de carrera, eventual, interino. Laboral: fijo, temporal, interino, etc.)

## 3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	FECHA NOMBRAMIENTO	FECHA CESE

## 3.3. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades

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

(firma)