

Fecha	NIF	Entidad Beneficiaria	Cantidad
27/09/04	P4700400G	AYUNTAMIENTO DE ALAEJOS.	50.331,51
27/09/04	P4701200J	AYUNTAMIENTO DE ATAQUINES.	50.331,51
27/09/04	P4702100A	AYUNTAMIENTO DE BOBADILLA DEL CAMPO.	44.739,12
27/09/04	P4702600J	AYUNTAMIENTO DE BRAHOJOS DE MEDINA.	22.369,56
27/09/04	P4703600I	AYUNTAMIENTO DE CARPIO.	61.516,29
27/09/04	P4703800E	AYUNTAMIENTO DE CASTREJON TRABANCOS.	11.184,78
27/09/04	P4704600H	AYUNTAMIENTO DE CASTRONUÑO.	22.369,56
27/09/04	P4703200H	AYUNTAMIENTO DE EL CAMPILLO.	5.592,39
27/09/04	P4706600F	AYUNTAMIENTO DE FRESNO EL VIEJO.	50.331,51
27/09/04	P4706600F	AYUNTAMIENTO DE FRESNO EL VIEJO.	50.331,51
27/09/04	P4706600F	AYUNTAMIENTO DE FRESNO EL VIEJO.	50.331,51
27/09/04	P4706600F	AYUNTAMIENTO DE FRESNO EL VIEJO.	44.739,12
27/09/04	P4710100A	AYUNTAMIENTO DE MURIEL DE ZAPARDIEL.	22.369,56
27/09/04	P4710200I	AYUNTAMIENTO DE NAVA DEL REY.	5.592,39
27/09/04	P4713900A	AYUNTAMIENTO DE RUBI DE BRACAMONTE.	5.592,39
27/09/04	P4714800B	AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO MORALEJA.	5.592,39
27/09/04	P4716800J	AYUNTAMIENTO DE TORRECILLA DE LA ORDEN.	33.554,34
27/09/04	P4722900J	AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE DE MEDINA.	11.184,78

**6540**

*CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 7 de marzo de 2005, de la Secretaría General Técnica, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la realización de programas para el desarrollo de servicios de atención a la primera infancia (cero a tres años).*

Advertida errata en la inserción de la Resolución de 7 de marzo de 2005, de la Secretaría General Técnica, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la realización de programas para el desarrollo de servicios de atención a la primera infancia (cero a tres años), publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 83, de fecha 7 de abril de 2004, páginas 11964 a 11970, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el Anexo, página 11969, segunda columna, 2. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 19.04.3130.752, provincia de Jaén, proyecto 2), donde dice: «Construcción del Centro de Educación Infantil Municipal "La Joya" en Cartaya.», debe decir: «Construcción del Centro de Educación Infantil Municipal "El Castillo" en Arjonilla.»

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**6541**

*RESOLUCIÓN de 14 de abril de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca un curso de técnicas de negociación en inglés.*

De conformidad con lo dispuesto en la Orden APU/552/2005, de 28 de febrero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública, este Instituto convoca un curso de Técnicas de Negociación en Inglés incluido en el Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de idiomas 2005, que se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

1. *Objeto.*—Se convoca un curso de Técnicas de Negociación en Inglés que se desarrollará los días 24 a 26 de mayo de 2005, incluido en el Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de idiomas 2005 y cuyas características se detallan en el Anexo I.

2. *Solicitudes.*—Los interesados en asistir al curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura en el Anexo II de esta Resolución.

3. *Tramitación de solicitudes.*—Las solicitudes deberán ser remitidas por cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al Instituto Nacional de Administración Pública, Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, calle Atocha, 106.-28012 Madrid.

Con respecto a las personas con discapacidad, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el punto cuarto de la Orden APU/552/2005, de 28 de febrero, por la que se aprueba la oferta formativa del INAP para el año 2005.

4. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará el 11 de mayo de 2005.

5. *Selección.*—El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública seleccionará a los asistentes entre las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos, atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso.

Los alumnos seleccionados previamente, serán convocados directamente por la empresa adjudicataria para la realización de una prueba de nivel a través de correo electrónico, por lo que es imprescindible que el alumno tenga una cuenta de correo electrónico de uso frecuente, y cuya dirección conste claramente en el modelo de solicitud.

La lista de solicitantes admitidos se publicará en la web del INAP.

6. *Número de plazas.*—El número de plazas convocadas es de 30 alumnos.

7. *Lugar de impartición.*—El curso se impartirá en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, Sala de Conferencias.

8. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará diploma a los participantes en el curso que hayan superado el 90% de las horas lectivas.

9. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional al teléfono 91273 93 29/91273 94 24 y al fax 91273 92 78, así como a la dirección de correo electrónico ana.palancar@inap.map.es. Asimismo, se puede consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>

Madrid, 14 de abril de 2005.—El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

Sr. Director del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

**ANEXO I****Curso de Técnicas de Negociación en Inglés**

*Objetivos.*—El objetivo principal del curso es equipar al alumno con el lenguaje necesario para afrontar cualquier problema cultural y/o lingüístico que puede acontecer durante una negociación en inglés.

*Contenido.*—El curso está compuesto de sesiones de ampliación de vocabulario y de estructuras gramaticales, combinado con sesiones prácticas en las que el participante tiene la oportunidad de practicar en contextos reales la lengua inglesa. Se hace 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.

*Destinatarios.*—Podrán solicitar la asistencia a este curso, el personal funcionario de la Administración General del Estado perteneciente a los grupos A y B, así como el personal laboral asimilado, que posean un nivel avanzado de inglés y cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la negociación en inglés. Deberán indicar en el modelo de solicitud el nivel de conocimiento del idioma y/o los títulos obtenidos.

*Metodología.*—El curso será impartido por profesores expertos en el área de negociaciones. Se llevará a cabo una labor minuciosa para ajustar los contenidos del curso a las necesidades de los alumnos. Se utilizarán casos prácticos basados en la metodología comunicativa. Se incorporarán varias actividades auditivas y la sesión final se grabará con video cámara para su posterior visualización y análisis.

*Pruebas de nivel.*—La empresa adjudicataria seleccionará a los participantes en función de la prueba de nivel realizada.

*Horario y fecha de realización.*—El curso tendrá lugar los días 24, 25 y 26 de mayo de 2005 en horario de 10 a 14h. y 16 a 18h., con un total de dieciocho horas lectivas.

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITUD**

**CURSO QUE SOLICITA.- TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN INGLÉS**

**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
CORREO ELECTRÓNICO DE USO FRECUENTE		TELÉFONO	FAX
MINUSVALÍA %	EN CASO DE MINUSVALÍA O DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA Y MOTIVO DE LA MISMA		

**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,  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

(firma del solicitante)

Fdo.: .....

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