

se pudieran haber encontrado. Esta evaluación documental se valora en 21.874,83 euros.

La valoración global de la actividad es de 276.623,07 euros.

T.4 Supervisión del cumplimiento con los requisitos comunes relativos al sistema de gestión de la calidad y a los planes de contingencia.

El reglamento de requisitos comunes obliga a que el proveedor de servicios establezca un sistema de gestión de la calidad antes de dos años desde la entrada en vigor de dicho reglamento, y al establecimiento de un plan de contingencias antes de un año desde la certificación inicial. SENASA prestará asistencia a la ANSMET en este sentido mediante las siguientes actuaciones materiales:

T.4.1 Evaluación documental en gabinete del Sistema de Gestión de la Calidad y de los Planes de Contingencia. Esta actividad se valora en 6.896,05 euros.

T.4.2 Programa de auditorías in situ que consta de:

Dos auditorías in situ en unidades de los servicios centrales del proveedor de servicios relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad y con los planes de contingencia, valoradas en 6.048,90 euros cada una y un subtotal de 12.097,80 euros. En esta valoración se incluyen tanto las tareas de campo de la auditoría como las de seguimiento de posibles acciones correctoras.

En ocho de las auditorías in situ a las que se hace referencia en la tarea T.3, se evaluará la implantación de los elementos del Sistema de Gestión de la Calidad y de los planes de contingencia. El coste de cada una de ellas se fija en 952,66 €. En esta valoración se incluyen tanto las tareas de campo de la auditoría como las de seguimiento de posibles acciones correctoras.

La valoración global de la tarea, incluyendo análisis de gabinete y auditorías es de 26.615,13 euros.

Al final del proceso, se elaborarán sendos informes con el resultado global de la supervisión del Sistema de Gestión de la Calidad y de los planes de contingencia.

Cuarta.—La Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático designará un Director-Coordenador del proyecto. Este Director-Coordenador estará permanentemente informado de su estado de ejecución, resolverá las dudas que pudieran surgir de la interpretación de lo establecido en esta encomienda de gestión, expedirá las certificaciones parciales y el acta final de reconocimiento y comprobación de los trabajos.

Quinta.—Precio: La contraprestación económica que percibirá SENASA por la prestación de los servicios objeto de la presente Encomienda será de cuatrocientos mil trescientos ochenta euros con treinta y dos céntimos (400.380,32 €). Dicha cantidad se ha calculado teniendo en consideración los trabajos descritos en la cláusula tercera y la estimación de viajes y desplazamientos, y se financiará con cargo a la Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático, aplicación presupuestaria 23.07.456M.640 para el año 2008.

Los gastos por viajes y desplazamientos serán abonados a SENASA previa justificación de los mismos por parte de esta.

El presupuesto se distribuye de la siguiente forma en función de las tareas:

Descripción	Importe — Euros
T.1 Soporte en la comunicación con el proveedor de servicios certificado y con posibles organizaciones candidatas	20.958,63
T.2 Mantenimiento de la documentación de supervisión y diseño de un sistema de gestión documental	20.958,62
T.3 Supervisión del cumplimiento continuado del proveedor con los requisitos comunes previamente certificados	276.623,07
T.4 Supervisión del cumplimiento con los requisitos comunes relativos al sistema de gestión de la calidad y a los planes de contingencia	26.615,13
Presupuesto de ejecución material	345.155,45
IVA 16 % sobre 345.155,45 €	55.224,87
Total presupuesto general	400.380,32

El abono a SENASA de los gastos originados por las actividades objeto de esta encomienda se efectuará contra la presentación de facturas por parte de SENASA y certificación de conformidad bimensual realizada por el Director coordinador del proyecto. Esta certificación de conformidad

será realizada una vez acreditada la ejecución de las actuaciones comprometidas mediante la entrega de los trabajos realizados y validados durante el periodo en cuestión.

Sexta.—Los trabajos se realizarán con el máximo cuidado y diligencia con respecto a los intereses de la Administración General del Estado y el personal de SENASA estará obligado a guardar el debido sigilo respecto de los hechos, datos e informaciones que conozca en el curso de la realización de la encomienda de gestión.

Séptima.—Como consecuencia de la comunicación de la encomienda, SENASA designará un representante que deberá mantener las relaciones necesarias con el Director-coordinador del proyecto especialmente en lo concerniente a la presentación de un programa de trabajo, trabajos defectuosos, equipos, modificaciones y eventual suspensión de los trabajos, entrega y recepción de los mismos.

Octava.—SENASA remitirá a la SGPCCC los correspondientes informes, relativos a los trabajos encargados y pondrá a disposición de la SGPCCC los expertos para la realización de trabajos concretos. Por otra parte, se establecerá un documento en que se recoja el programa, con sus relaciones de actividades y presupuestos, para los procesos previstos para su ejecución total o parcial en el transcurso del periodo de vigencia de la encomienda.

Novena.—La SGPCCC se hará cargo del pago de las actividades encargadas a SENASA en el marco de la presente encomienda, por importe de cuatrocientos mil trescientos ochenta euros con treinta y dos céntimos (400.380,32 €), habiéndose cumplido los trámites para asegurar la existencia de crédito para el pago del precio convenido, que se efectuará mediante presentación de facturas por SENASA, para su abono, a cargo de este expediente, conforme se vayan ejecutando las distintas actividades programadas.

Décima.—La duración de la encomienda será desde su firma hasta el 31 de diciembre de 2008.

Undécima.—Todos los gastos derivados de la aplicación y ejecución de la presente encomienda, sin excepción alguna, serán a cargo de SENASA quien a su vez los repercutirá a la SGPCCC en los términos establecidos en la cláusula novena.

Duodécima.—La presente encomienda es de naturaleza jurídico-administrativa de las previstas en el artículo 3, apartado 1), del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, modificado por el artículo trigésimo cuarto del Real Decreto Ley 5/2005, de 11 de marzo, de Reformas urgentes para el impulso a la productividad para la mejora de la contratación pública, y se regirá por sus propios términos y condiciones, aplicándose subsidiariamente los principios del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, citado, para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

Las dudas que puedan surgir en la interpretación y aplicación de esta encomienda serán resueltas con carácter ejecutivo por el Ministerio de Medio Ambiente. La resolución de controversias corresponderá en última instancia a los Tribunales del Orden Contencioso-Administrativo.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6797 RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2008, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan ediciones del curso de redacción de textos en inglés.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden APU/4013/2007, de 19 de diciembre, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública para el año 2008, este Instituto convoca dos ediciones del curso de Redacción de Textos en Inglés, que se desarrollarán a lo largo de 2008, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto.*—Se convocan dos ediciones del curso de Redacción de Textos en Inglés, cuyas características se detallan en el Anexo I, y que se desarrollarán en las fechas siguientes:

- 1.ª edición.—Del 24 al 26 de junio de 2008
- 2.ª edición.—Del 4 al 6 de noviembre de 2008

Segunda. *Destinatarios.*—Podrán solicitar la asistencia a este curso los empleados públicos de la Administración General del Estado pertene-

ciente a los grupos A1 y A2, así como el personal laboral asimilado, que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y cuyos puestos de trabajo estén relacionados con la redacción de textos en inglés.

Tercera. *Solicitudes.*—Quienes deseen participar en este curso deberán conectarse a la página web del Instituto Nacional de Administración Pública (<http://www.inap.map.es>), y entrar en «Formación» y a continuación en «Formación en idiomas». En este apartado estará publicada la información relativa a «Curso de Redacción de Textos en Inglés» con un apartado denominado «Presentación de solicitudes». Ejecutando esta opción se tendrá acceso a un formulario de solicitud, en el que podrán señalarse las ediciones por orden de preferencia.

Una vez cumplimentado el formulario, deberá ejecutarse la opción «grabar y enviar». Para completar la solicitud será necesario imprimir la misma y una vez firmada, remitirla de 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, C/ Atocha, 106, 28012 Madrid (fax 91273 92 78).

Las solicitudes deberán contar con la conformidad del responsable de la unidad orgánica, con categoría de Subdirector General o equivalente, en la que preste sus servicios el solicitante, acreditada mediante la correspondiente firma y sello. No serán tenidas en cuenta las solicitudes en las que no figure dicha conformidad.

Cuarta. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes para participar en la primera edición será de quince días a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOE. Para la restante edición el plazo finalizará veinte días naturales antes del inicio de la actividad.

Quinta. *Selección.*—El Centro de Estudios Superiores de la Función Pública seleccionará a los participantes entre las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos, atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso y en función del orden de prioridad indicado en su instancia. Tendrán prioridad los alumnos que no hayan realizado el curso en ediciones anteriores.

Los alumnos preseleccionados para cada edición serán convocados para la realización de una prueba de nivel escrita, por lo que es imprescindible que dispongan de una cuenta de correo electrónico de uso habitual. Asimismo deberá constar un número de teléfono disponible.

Los solicitantes admitidos recibirán comunicación de confirmación de su admisión por correo electrónico, cuya dirección deberá constar claramente en su solicitud. Asimismo la lista definitiva se publicará en la web del INAP.

Sexta. *Número de plazas.*—El número de plazas convocadas es de 25 alumnos para cada edición.

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

Octava. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará diploma a los participantes en el curso que hayan superado el noventa por cien de las horas lectivas.

Novena. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 91273 94 07/91273 92 21/91273 94 24 y en el fax 91273 92 78, así como en la dirección de correo electrónico cesfp@inap.map.es. Asimismo, se podrá consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>

Madrid, 31 de marzo de 2008.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO I

Curso de redacción de textos en inglés

Objetivos

Cubrir necesidades específicas en áreas determinadas que le permitan al alumno desenvolverse con seguridad en situaciones concretas de su trabajo en cuanto a la redacción de textos en inglés.

Contenido

El contenido del curso abarca áreas tales como escribir con formalidad, diferenciar y utilizar distintos estilos, hacer informes, escribir y analizar sobre gráficos y tendencias, escribir memos, redactar correos electrónicos, tanto formales como informales, así como escribir con claridad y precisión.

Metodología

El curso es una combinación de sesiones de «input» y casos prácticos. Primero se enseña el lenguaje apropiado y luego el alumno tendrá oportunidad de ponerlo en práctica, utilizando ejemplos prácticos y relacionados directamente con su trabajo. El enfoque está centrado en autocorrección y los alumnos tendrán siempre la oportunidad de ver, corregir y repetir los ejercicios.

Lugar de impartición y horario

El Curso se impartirá durante tres días en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha 106, de Madrid, en horario de 9,30 a 14,30 h., con un número total de quince horas lectivas en cada edición.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

CURSO QUE SOLICITA.- REDACCIÓN DE TEXTOS EN INGLÉS

<input type="checkbox"/> 1ª edición (24-26/06/2008)	<input type="checkbox"/> 2ª edición (4-6/11/2008)
---	---

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	C. POSTAL
CORREO ELECTRÓNICO DE USO FRECUENTE	TELÉFONO	FAX	
MINUSVALÍA %			

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,

(firma del solicitante)

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

(sello de la Unidad)

Fdo.:

Cargo:

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