



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

## SECCIÓN CORTES GENERALES

XIV LEGISLATURA

Serie A:

ACTIVIDADES PARLAMENTARIAS

27 de enero de 2023

Núm. 282

Pág. 1

### Autorización de Tratados y Convenios Internacionales

**110/000118 (CD)** Acuerdo entre el Reino de España y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) relativo a la organización de la Tercera Conferencia Mundial sobre la Educación Superior (CMES III), hecho en París el 17 de diciembre de 2020.

La Mesa del Congreso de los Diputados, en su reunión del día de hoy, ha acordado la publicación del asunto de referencia.

(110) Autorización de Convenios Internacionales.

Autor: Gobierno.

Acuerdo entre el Reino de España y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) relativo a la organización de la Tercera Conferencia Mundial sobre la Educación Superior (CMES III), hecho en París el 17 de diciembre de 2020.

Acuerdo:

Encomendar Dictamen a la Comisión de Asuntos Exteriores y publicar en el Boletín Oficial de las Cortes Generales, estableciendo plazo para presentar propuestas, que tendrán la consideración de enmiendas a la totalidad o de enmiendas al articulado conforme al artículo 156 del Reglamento, por un período de quince días hábiles, que finaliza el día 17 de febrero de 2023.

En consecuencia se ordena la publicación en la Sección Cortes Generales del BOCG, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado de 19 de diciembre de 1996.

Palacio del Congreso de los Diputados, 24 de enero de 2023.—P.D. El Letrado Mayor de las Cortes Generales, **Carlos Gutiérrez Vicén**.

ACUERDO ENTRE EL REINO DE ESPAÑA Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (UNESCO) RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN DE LA TERCERA CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CMES III), HECHO EN PARÍS EL 17 DE DICIEMBRE DE 2020

#### ACUERDO DE SEDE

Objeto. Acuerdo entre el Reino de España y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) relativo a la organización de la Tercera Conferencia Mundial sobre la Educación Superior (CMES III): Reinventar la función y el lugar de la educación superior para un futuro sostenible, Barcelona, 6 a 8 de octubre de 2021.

Estimado/a señor/a:

Tengo el honor de referirme a su carta de fecha 18 de febrero de 2020 en la que muy amablemente transmitió la oferta del Reino de España de acoger la reunión mencionada.

Deseo expresar mi más sincero agradecimiento al Reino de España por este ofrecimiento y confirmar su aceptación en nombre de la Organización.

#### A. Naturaleza y alcance de la reunión.

En virtud del «Reglamento para la clasificación de conjunto de las diversas categorías de reuniones convocadas por la UNESCO», que la Conferencia General aprobó en su 14.<sup>a</sup> reunión y modificó en sus 18.<sup>a</sup>, 25.<sup>a</sup>, 33.<sup>a</sup> y 37.<sup>a</sup> reuniones, se considera que esta manifestación corresponde a la categoría IV, «Congresos internacionales».

El principal objetivo de la CMES III es marcar orientaciones sobre los ámbitos en que se requiere de los Estados Miembros voluntad política, diálogo sobre políticas, creación de capacidad y planes sectoriales sobre la educación superior en los planos nacional, regional e internacional. La Tercera Conferencia Mundial sobre la Educación Superior y sus contenidos sentarán las bases a partir de las cuales la UNESCO prestará asesoramiento técnico en favor de la Agenda 2030. Es de esperar que la Conferencia sirva para fraguar una coalición más amplia y vigorosa de los medios internacionales dedicados a la educación superior en favor de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y que los establecimientos de educación superior, así como los dirigentes y demás partes interesadas en la materia, se doten de mayor capacidad y adapten las políticas y programas institucionales siguiendo las recomendaciones dimanantes de la Conferencia.

#### B. Participación.

Los participantes serán invitados con arreglo a lo dispuesto en el «Reglamento para la clasificación de conjunto de las diversas categorías de reuniones convocadas por la UNESCO» (sección IV, artículos 38 a 46). De conformidad con este reglamento, los participantes en la Conferencia serán especialistas que asistirán a título individual.

Los Estados Miembros y Miembros Asociados de la UNESCO podrán enviar observadores a la Conferencia. También podrán enviar a ella representantes las Naciones Unidas y otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas con las que la UNESCO tenga concertado un acuerdo de representación recíproca.

La Directora General podrá cursar invitaciones a enviar observadores a la Conferencia a: organizaciones del sistema de las Naciones Unidas con las que la UNESCO no tenga concertado un acuerdo de representación recíproca; organizaciones intergubernamentales; y organizaciones no gubernamentales internacionales, de conformidad con las «Normas referentes a la colaboración de la UNESCO con las organizaciones no gubernamentales».

La UNESCO preparará y distribuirá un documento informativo con los pormenores necesarios sobre la forma en que discurrirán los trabajos de la Conferencia.

Se calcula que, entre representantes, oradores y miembros de la Secretaría de la UNESCO, participarán en la Conferencia alrededor de mil quinientas (1.500) personas.

Tengo el honor de someter a su consideración las propuestas habituales relativas a los arreglos para la celebración de esta Conferencia.

## I. LUGAR Y FECHA DE LA REUNIÓN.

La reunión tendrá lugar en Barcelona (España) del 6 al 8 de octubre de 2021, en un lugar pendiente de confirmación que las Partes acordarán por escrito.

## II. ORGANIZACIÓN DE LA REUNIÓN.

Las autoridades anfitrionas competentes y la UNESCO asumirán conjuntamente la responsabilidad de la organización técnica y material de la reunión atendiendo a la Declaración de Necesidades adjunta (véase el anexo).

Sin embargo, nada de lo dispuesto en la presente carta será óbice para que ambas Partes acuerden mutuamente hacer los ajustes que sean convenientes para garantizar la correcta organización de la reunión.

Todos los asuntos relativos a la organización técnica y material de la reunión estarán a cargo del oficial de enlace designado por España y sus colaboradores, bajo la dirección del Ministerio de Universidades. Otros ministerios u organismos internos podrán colaborar si así lo decide el Reino de España.

Las autoridades nacionales contarán con el apoyo de la ACUP/GUNI (Asociación Catalana de Universidades Públicas-Red Mundial para la Innovación de la Educación Superior) desde Barcelona. Bajo la autoridad del Ministerio de Universidades, la ACUP/GUNI apoyará/gestionará los arreglos organizativos y se coordinará con la UNESCO.

## III. SEGURIDAD.

El Reino de España es responsable de proporcionar y sufragar los servicios de seguridad y protección policial necesarios para garantizar que las reuniones preparatorias, las sesiones de la propia Conferencia y otras posibles reuniones discurran debidamente, en un ambiente de calma y serenidad y sin interferencias de ningún tipo.

Este dispositivo de seguridad estará bajo la supervisión directa y la autoridad de un alto funcionario designado por el Reino de España, que trabajará en estrecha colaboración, incluso a distancia, con el Oficial Superior de Enlace para la Seguridad (SLO, por su denominación en inglés) designado al efecto por la UNESCO a fin de garantizar un clima adecuado de seguridad y serenidad. La Sra. Mary J. Moné, Jefa Adjunta de Seguridad y Coordinadora de Seguridad sobre el Terreno de la UNESCO, ejercerá de Coordinadora de Seguridad a los efectos del presente documento. El Reino de España designará a un oficial superior de seguridad del país anfitrión (HCSO, por su denominación en inglés) a su debido tiempo e informará de ello oficialmente a la UNESCO.

En el marco de la coordinación interinstitucional de las Naciones Unidas, el Oficial Designado de las Naciones Unidas para España (DSS, por su denominación en inglés) actúa con arreglo a sus atribuciones y prerrogativas y es responsable de la seguridad del personal y los locales de las Naciones Unidas. La seguridad dentro y fuera de los locales de la Conferencia será responsabilidad del país anfitrión en estrecha colaboración con la UNESCO.

## IV. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES.

El Reino de España aplicará, en todo lo relativo a esta Conferencia, las disposiciones de la Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas, así como el Anexo IV de la misma, relativo a la UNESCO. Todas las personas con derecho a participar en la Conferencia deberán poder entrar y salir de España de manera expedita. En este sentido, se entiende que no se podrán imponer restricciones al derecho de entrada, estancia y salida del territorio español a ninguna persona con derecho a participar en la reunión, independientemente de su nacionalidad.

## V. DAÑOS Y ACCIDENTES.

Mientras los locales reservados para la reunión estén a disposición de la UNESCO, el Reino de España se hará cargo de cualquier riesgo de daños en los locales, las instalaciones y el mobiliario y asumirá toda la responsabilidad por los accidentes que puedan sufrir las personas que se encuentren en ellos. No obstante, el Reino de España no se hará responsable de los daños causados por negligencia grave o dolo de los participantes. El Reino de España adoptará las medidas oportunas para garantizar la protección, en particular contra incendios y otros riesgos, de las personas y los locales, instalaciones

y mobiliario antes mencionados. También podrá reclamar a la UNESCO una compensación por los daños o perjuicios que puedan sufrir personas o bienes por culpa de funcionarios o agentes de la Organización.

En la carta de invitación se estipulará claramente que todos los participantes, incluidos los oradores, deben viajar con un seguro de viaje que cubra la eventualidad de enfermedad o accidente.

#### VI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Toda controversia relativa a la interpretación o aplicación del presente Acuerdo se resolverá mediante negociaciones o de conformidad con cualquier otro procedimiento convenido por las Partes.

El presente Acuerdo se firmará en inglés y en español, siendo ambos textos igualmente auténticos.

Si, como espero, estas propuestas son aceptables para usted, le agradecería que firmara ambos ejemplares de esta carta y me devolviera uno lo antes posible.

Una vez firmada por ambas Partes, la presente carta constituirá el Acuerdo entre el Reino de España y la UNESCO relativo a esta Conferencia.

El presente Acuerdo se aplicará provisionalmente a partir de la fecha de la firma de la presente carta por las Partes y entrará en vigor en la fecha en que la UNESCO reciba del Reino de España, por vía diplomática, confirmación por escrito de que han culminado los procedimientos internos necesarios para que el Acuerdo entre en vigor. El Reino de España procurará que sus procedimientos internos para la entrada en vigor del Acuerdo hayan llegado a término al menos seis meses antes del comienzo de la Conferencia. El presente Acuerdo permanecerá en vigor durante la Conferencia y durante todo el tiempo adicional que pueda ser necesario para la conclusión de sus procedimientos y la resolución de cualquier asunto derivado de este Acuerdo.

Le ruego acepte, excelentísimo/a señor/a, el testimonio de mi más distinguida consideración.

17 de diciembre de 2020.

## Anexo

## DECLARACIÓN DE NECESIDADES

Acuerdo entre el Reino de España y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura relativo a la organización de la Tercera Conferencia Mundial sobre la Educación Superior (CMES III) en Barcelona, del 6 al 8 de octubre de 2021.

## 1. INFORMACIÓN GENERAL.

- 1.1 Lugar de la reunión: Barcelona.
- 1.2 Fechas: 6 a 8 de octubre de 2021.
- 1.3 Duración: 3 días.
- 1.4 Número aproximado de participantes: 1.500.
- 1.5 Lenguas de trabajo: Español, francés e inglés (otras lenguas oficiales en función de los recursos adicionales movilizados).
- 1.6 Organización del trabajo: 3 sesiones plenarias, 12 sesiones paralelas.
- 1.7 Grabación: Todas las sesiones serán grabadas (las grabaciones serán propiedad de la UNESCO).
- 1.8 Documentos por preparar: Antes de la reunión: documentos de trabajo de la reunión en español, francés e inglés; durante la reunión: español, francés e inglés.

## 2. RESPONSABILIDADES DE LA UNESCO.

- 2.1 Establecer una oficina de coordinación técnica (TCD, por su denominación en inglés) en el Sector de Educación, en colaboración con otros sectores determinados internamente.
- 2.2 Establecer un grupo técnico de expertos (TEG, por su denominación en inglés) que preparen los documentos, organicen consultas y participen como oradores.
- 2.3 Encargarse de los arreglos preliminares y la colaboración técnica con las autoridades del país anfitrión y con las contrapartes correspondientes que estas designen (oficina de coordinación técnica en la ACUP/GUNI, representantes nacionales, autoridades locales, etc.).
- 2.4 Copresidir un Comité de Programa con un representante del país anfitrión y participar activamente en el grupo responsable de la organización.
- 2.5 Preparar el programa de la Conferencia, que se elaborará en colaboración con las autoridades del país anfitrión.
- 2.6 Seleccionar a los oradores de la Conferencia.
- 2.7 Preparar, traducir y enviar las invitaciones a los participantes.
- 2.8 Redactar en consulta con las autoridades del país anfitrión, traducir, imprimir y enviar los documentos de trabajo y los documentos informativos de la Conferencia.
- 2.9 Establecer contacto con instituciones públicas y privadas a fin de recaudar fondos para las actividades relacionadas con la Conferencia, en colaboración con las autoridades del país anfitrión.
- 2.10 Establecer contacto con otros organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales.
- 2.11 Crear y mantener, en el portal internet de la UNESCO, una página web dedicada a la Conferencia en español, francés e inglés (otras lenguas por confirmar, en función de los fondos disponibles).
- 2.12 Apoyar las actividades del Relator y del Grupo de Redacción (del manifiesto final) de la Conferencia.
- 2.13 Elaborar, traducir, imprimir y enviar a los participantes el informe final de la Conferencia y hacerlo llegar a otras partes interesadas de todo el mundo.
- 2.14 Proporcionar una lista de participantes para la preparación de las tarjetas identificativas y para las tareas de inscripción.
- 2.15 Aportar personal que preste asesoramiento sobre cuestiones programáticas, técnicas y logísticas (contribución en especie).

### 3. RESPONSABILIDADES DEL PAÍS ANFITRIÓN.

3.1 Establecer una oficina de coordinación local (LCD, por su denominación en inglés) dirigida por la ACUP/GUNI en estrecha colaboración con el Ministerio de Universidades. El presupuesto se utilizará en estricto cumplimiento de la legislación nacional y según lo que dispongan las autoridades. Corresponderá a los asociados nacionales decidir sobre los proveedores y las contrapartes logísticas locales ateniéndose a la legislación nacional. Las decisiones relativas a aspectos pertinentes de la reunión serán acordadas en estrecha coordinación con la UNESCO por conducto de la oficina de coordinación técnica (TCD).

#### 3.2 Preparación del contenido:

- a) participar en el Comité de Programa para apoyar a la UNESCO;
- b) contribuir a la elaboración del programa de la Conferencia bajo la dirección de la UNESCO;
- c) ayudar a elegir a los expertos internacionales que vayan a integrar el grupo técnico de expertos (TEG) y, posteriormente, a los oradores principales;
- d) contribuir a elaborar el contenido del sitio web de la Conferencia y demás material de comunicación.

#### 3.3 Servicios.

3.3.1 El país anfitrión, en colaboración con la ACUP/GUNI y el enlace oficial en el Ministerio de Universidades:

- a) organizará la oficina de coordinación local (LCD);
- b) participará en la oficina de coordinación técnica (TCD) y el grupo técnico de expertos (TEG);
- c) establecerá contacto con instituciones públicas y privadas a fin de recaudar fondos para actividades relacionadas con la Conferencia, en colaboración con la UNESCO.

#### 3.3.2 El país anfitrión sufragará:

- a) el funcionamiento de la oficina de coordinación local (LCD);
- b) los costes ligados a la organización de cuatro reuniones preparatorias conjuntas (alojamiento de los participantes, comidas y traslados internos para alrededor de 20 participantes por reunión, costes de interpretación español-inglés, logística, etc.);
- c) el coste de todos los locales que se utilicen antes y en el curso de la CMES III, según lo especificado en este documento;
- d) el coste del conjunto del equipo, programas informáticos y suministros especificados en este documento;
- e) el coste de la interpretación en 3 lenguas oficiales durante la CMES III y en 2 lenguas durante las reuniones preparatorias de los días anteriores;
- f) el coste de la traducción, la reproducción y el envío de los documentos de la Conferencia;
- g) el coste de las comunicaciones locales, nacionales e internacionales que con fines oficiales efectúe la Secretaría de la UNESCO (en el lugar de celebración de la Conferencia);
- h) el coste de las medidas de seguridad y la prevención médica;
- i) los costes de comunicación durante la Conferencia, incluidas las medidas especiales para personas con discapacidad (de ser necesarias);
- j) el coste del material de comunicación;
- k) el coste del sistema de inscripción;
- l) el coste de los servicios relacionados con toda la logística;
- m) el coste del personal local necesario para cubrir todas las necesidades especificadas en este documento;
- n) el coste de la participación en la Conferencia de los oradores y otros participantes clave, que figurarán en una lista preparada al efecto por la UNESCO antes de la reunión (50), lo que incluye alojamiento hotelero, comidas y traslados internos;
- o) el coste de los servicios de restauración y refrigerio descritos en este documento;
- p) el coste de otras necesidades vinculadas a participantes de alto rango (VIP), que la UNESCO especificará antes de la Conferencia.

3.3.3 El país anfitrión ayudará a la UNESCO a movilizar fondos adicionales de otros donantes y del sector privado para sufragar:

- a) los gastos de viaje y dietas de los representantes de al menos 30 países menos adelantados, que serán determinados por la UNESCO;
- b) los costes asociados a la oficina de coordinación técnica (TCD) y al grupo técnico de expertos (TEG);
- c) los costes de producción de documentos;
- d) otras partidas por determinar.

3.3.4 La UNESCO necesita servicios de interpretación y traducción (español, francés e inglés) que el país anfitrión proporcionará y costeará.

### 3.4 Seguridad.

El país anfitrión será responsable de todas las cuestiones de seguridad (incluidos los dispositivos de seguridad para ministros y altas personalidades mientras dure su estancia en el país anfitrión).

### 3.5 Visados y aduanas.

El país anfitrión facilitará la solicitud y concesión de visados gratuitos a los participantes en la Conferencia, a la Secretaría de la UNESCO y a los intérpretes, de conformidad con la normativa sobre visados, así como la entrada por la aduana de los documentos de trabajo de la Conferencia y del material relacionado con ella (incluido el material de exposición).

### 3.6 Locales.

3.6.1 Salas de reuniones, oficinas y otros espacios (sala de la Secretaría de la Conferencia, sala de prensa, sala de intérpretes, zona de exposiciones, cibernala, oficinas de prensa, etc.) que cumplan las siguientes especificaciones:

- a) sala de reuniones 1 (sesiones plenarias), capacidad requerida: 1.500 (configuración: auditorio);
- b) salas 1 a 6 (sesiones paralelas), capacidad requerida: 250 (configuración: auditorio);
- c) dotación de las salas: cabinas de interpretación para 3 lenguas y equipo necesario, sillas y mesas para al menos 2 representantes por delegación, equipo de sonido, micrófonos (p. ej. uno por mesa o micrófonos móviles, según el tipo de reunión), auriculares, estrado (de al menos 1 metro de altura, por ejemplo), pantallas gigantes, proyector LCD, placas identificativas con arreglo a la lista y el modelo facilitados por la UNESCO.

#### 3.6.2 Oficinas y otros espacios:

- a) oficina de la Directora General, dotada de mobiliario de oficina VIP, teléfono, ordenador, impresora y línea telefónica internacional;
- b) oficina del Presidente de la Conferencia, dotada de mobiliario de oficina VIP, teléfono, ordenador, impresora y línea telefónica internacional;
- c) oficina del Relator, dotada de mobiliario de oficina VIP, teléfono, ordenador, impresora y línea telefónica internacional;
- d) taller de impresión con 4 mesas grandes, 12 sillas y 4 fotocopiadoras de alta velocidad;
- e) oficina del Comité de Redacción (estilo directorio, capacidad para 10 personas);
- f) oficina para reuniones VIP (estilo directorio, capacidad para 15 personas);
- g) oficina para el personal de seguridad (estilo directorio, capacidad para 10 personas).

#### 3.6.3 Otros locales:

- a) sala de la Secretaría de la Conferencia: espacio abierto dotado de 10 escritorios y 20 sillas, teléfono, 10 ordenadores, 6 impresoras y 10 líneas telefónicas internacionales, comunicación por internet adecuada y escáner/fax;
- b) sala de prensa, dotada de 6 escritorios grandes y 20 sillas, 6 ordenadores, 3 impresoras, 4 líneas telefónicas internacionales y 2 fotocopiadoras;
- c) sala de intérpretes: sala tranquila con una mesa estilo directorio, 15 sillas y acceso a internet;

- d) zona de exposiciones, de un tamaño por acordar;
- e) ciberneta con hasta 30 ordenadores;

- guardarropa;
- servicio de primeros auxilios.

### 3.7 Resumen de equipo y suministros:

- WIFI gratuito disponible en el centro de conferencias;
- tablón de anuncios;
- pantallas para dar difusión al programa y otros anuncios;
- ordenadores con sistema operativo Windows y Office;
- impresoras láser, aparatos de fax;
- fotocopiadoras de alta velocidad;
- teléfonos celulares para uso interno de la Secretaría de la UNESCO;
- líneas telefónicas internacionales;
- papel para fotocopias y material de oficina;
- bolsos de la Conferencia y tarjetas identificativas para los participantes, en consulta con la UNESCO.

### 3.8 Personal local.

El país anfitrión pondrá a disposición el siguiente personal local:

- oficial de enlace nacional;
- secretarías y auxiliares bilingües (español-inglés) para la recepción, la secretaría y las exposiciones;
- ujieres/personal de sala (hombres y mujeres);
- técnicos encargados de los equipos de interpretación simultánea y los sistemas de sonido y grabación de audio en todas las salas de reunión;
- personal a cargo de las fotocopiadoras y técnicos de mantenimiento del equipo informático;
- empleados de guardarropa.

Para facilitar la comunicación, el personal local deberá hablar inglés o francés.  
Ambas Partes promoverán la contratación inclusiva.

### 3.9 Alojamiento y transporte.

El país anfitrión indicará alojamientos hoteleros de diversas categorías y tarifas. El personal de la UNESCO deberá alojarse en el hotel de la reunión (con cargo al presupuesto de la UNESCO).

El país anfitrión se encargará de las tareas de recepción y ayuda para el transporte a la llegada y la partida, en el aeropuerto y la estación de ferrocarril, así como del servicio de lanzadera entre los hoteles y el centro de conferencias para determinados oradores principales.

### 3.10 Flete.

Todos los documentos y materiales de exposición que se importen con destino a la Conferencia irán dirigidos a la Asociación Catalana de Universidades Públicas. Las autoridades nacionales competentes facilitarán los trámites para su diligente despacho aduanero y entrega al centro de conferencias.

### 3.11 Hospitalidad.

El país anfitrión ofrecerá un almuerzo y una recepción a un grupo selecto de invitados, que no excederá las 40 personas, así como café, té y agua a todos los participantes.

3.12 Servicios de restauración y refrigerio.

Se dispondrá lo necesario para que el centro de conferencias cuente con servicios de bar y restaurante que ofrezcan refrigerios a precios negociados (servicio comercial).

El país anfitrión tomará las disposiciones necesarias para que la Mesa de la Conferencia, el Grupo de Redacción y el personal local que trabaje fuera de las horas de reunión (a primera hora de la mañana o última hora de la tarde) reciban refrigerios y bebidas.

3.13 Producción de material de comunicación (diseño, producción, instalación, plataformas web, etc.).

3.14 Inscripción.

Sistema de inscripción (sistema digital).

3.15 Apoyo logístico: servicio de transporte para el traslado de material y miembros del equipo en los días previos a la Conferencia y durante la misma (de lunes a viernes).