

4775 RESOLUCION 442/38098/1993, de 11 de febrero, de la Dirección General de Enseñanza, por la que se convoca el VIII Curso de Especialidades Criptológicas.

Se convoca el VIII Curso de Especialidades Criptológicas que se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

1. *Lugar de realización.*—En el Centro Superior de Información de la Defensa (Madrid).

2. *Organización del curso.*—Se desarrollará con arreglo a las siguientes fases y calendario:

2.1 Fase de correspondencia: Del 16 de marzo al 2 de junio de 1993.

2.2 Examen previo: Día 3 de junio de 1993.

2.3 Fase de presente:

2.3.1 Primera parte: Criptología, del 8 de septiembre al 17 de diciembre de 1993.

2.3.2 Segunda parte: Descripción, del 13 de enero al 18 de marzo de 1994.

3. *Plazas que se convocan.*

3.1 Para la fase de correspondencia: Serán admitidos para realizar la fase de correspondencia todos los solicitantes que reúnan las condiciones exigidas siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Estas circunstancias deberán ser apreciadas por los diferentes organismos que tramiten las instancias.

3.2 Para la fase de presente: Trece (13) para Organos Centrales de la Defensa, Ejército de Tierra, Armada, Ejército del Aire, Guardia Civil y personal civil de la Administración del Estado.

Dos (2) para el Centro Superior de Información de la Defensa. En el caso de que para estas dos plazas no hubiera aspirantes o éstos no superasen el examen previo, pasarían a engrosar las plazas anteriores.

3.3 Condiciones exigidas:

a) Personal civil: Funcionarios de la Administración del Estado del grupo A y personal civil no funcionario de la misma administración, con categoría laboral de Técnicos titulados superiores.

b) Personal militar: Procedente de la Enseñanza Superior Militar, excepto Cuerpos comunes de las Fuerzas Armadas, para:

Comandantes y Capitanes de Corbeta, con antigüedad en el empleo posterior al 1 de enero de 1988.

Capitanes y Tenientes de Navío.

Los Capitanes del Ejército de Tierra deberán haber realizado el curso de ascenso a Oficial Superior.

c) Personal civil y militar:

No haber concurrido al examen previo en dos convocatorias anteriores.

4. *Normas de carácter general.*—Las normas generales para la asistencia al curso serán las que se hallen vigentes en cada uno de los organismos a los que pertenezcan los peticionarios el día de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

5. *Normas de carácter específico.*

5.1 Las plazas anteriormente ofertadas para la fase de presente, serán cubiertas con aquéllos que resulten admitidos en virtud del resultado de las pruebas que constituyen el examen previo a dicha fase.

5.2 Al finalizar la primera parte, los alumnos que la hayan superado obtendrán el título de Especialista Criptológico. Entre ellos, y en función de las aptitudes y conocimientos alcanzados, se seleccionarán a los que hayan de asistir a la segunda parte.

5.3 Al finalizar la segunda parte, los alumnos que la hayan superado obtendrán el título de Especialista en descripción.

6. *Solicitudes y plazo de admisión.*

6.1 El personal militar cursará instancia dirigida a los Mandos y Jefatura de Personal de sus Ejércitos o al Director de la Guardia Civil, para los pertenecientes a este Cuerpo. El personal destinado en los Organos Centrales de la Defensa dirigirá las instancias a la Dirección General de Enseñanza.

El personal civil de la Administración del Estado cursará su instancia por conducto reglamentario al órgano encargado de la gestión de personal del Ministerio u Organismo correspondiente.

Los Organismos que deban dar curso a las instancias tendrán en cuenta lo dispuesto en el artículo 66, apartado 1, del Decreto 1408/1966, de 2 de junio («Boletín Oficial del Estado», número 146).

6.2 Las instancias irán acompañadas de las fichas de datos personales, que se publican como anexos 1 (personal militar) y 2 (personal civil), debidamente cumplimentadas en todos los apartados que correspondan.

6.3 El plazo de admisión de instancias será de quince días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado». El personal militar deberá adelantar su petición por telegrama antes de transcurridas veinticuatro horas desde la presentación de la instancia.

6.4 Acabado el plazo de admisión de instancias, la Dirección General de Enseñanza del Ministerio de Defensa, los Mandos y Jefatura de Personal de los Ejércitos, la Dirección General de la Guardia Civil y los órganos encargados de la gestión de personal del Ministerio u Organismo correspondiente, dispondrán de quince días naturales para remitir al Centro Superior de Información de la Defensa la relación de aspirantes, acompañada de las fichas de datos personales para militares (anexo 1) o civiles (anexo 2), según corresponda.

7. *Presentación.*—Los designados aspirantes se presentarán a las nueve horas del día 3 de junio de 1993, en el lugar que oportunamente les será comunicado.

8. *Pasaportes, órdenes de comisión de servicio e indemnizaciones.*

8.1 Pasaportes y órdenes de comisión de servicio:

8.1.1 Las autoridades a quienes corresponda, de acuerdo con los apartados 4.1 y 4.2 del Real Decreto 236/1988 («Boletín Oficial del Estado», número 68), expedirán pasaporte u orden de comisión de servicio de ida y regreso con derecho a dietas al personal que asista como aspirante al examen previo y que tenga que desplazarse de su residencia oficial.

8.1.2 Igualmente, dichas autoridades expedirán pasaporte u orden de comisión de servicio de ida y regreso con carácter indemnizable al personal que haya sido seleccionado para realizar cada una de las partes de la fase de presente y que tenga que desplazarse de su residencia oficial.

8.2 Indemnizaciones:

8.2.1 Todo el personal que asista al examen previo y que se le haya expedido pasaporte u orden de comisión de servicio tendrá derecho a un máximo de tres días de dietas.

8.2.2 El personal que asista a cada una de las partes de la fase de presente del curso tendrá derecho a dietas de ida y regreso, así como a la indemnización de residencia eventual, siempre que tenga que pernoctar fuera de su residencia oficial (Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo).

8.2.3 Estas indemnizaciones serán reclamadas por el Centro que imparte el curso.

8.2.4 La indemnización de residencia eventual será abonada por un importe del 70 por 100 de la dieta entera durante los días del curso.

8.2.5 Las dietas e indemnizaciones previstas anteriormente serán abonadas con cargo al presupuesto del CESID.

9. *Bajas.*—El personal podrá causar baja en cualquiera de las fases del curso a petición propia o por bajo rendimiento. Una inasistencia superior al 15 por 100 del período lectivo, cualquiera que fuese la causa originadora, será igualmente motivo de baja en el curso.

10. *Servidumbres.*—Los alumnos que superen la segunda parte de la fase de presente tendrán una servidumbre correspondiente a categoría C (tres años), según lo dispuesto en el Real Decreto 1385/1990, de 8 de noviembre («Boletín Oficial del Estado», número 273).

11. *Programa.*—El Centro Superior de Información de la Defensa facilitará a los aspirantes cualquier aclaración relacionada con el programa de materias a tratar en la fase de correspondencia y que se indican a continuación:

Principios digitales.

Probabilidades.

Conceptos básicos de telecomunicaciones.

Informática.

Para esta fase servirá de referencia la siguiente bibliografía:

Principios digitales (segunda edición), serie de compendios Schaum. Ed. Mac Graw Hill.

Probabilidad: Serie de compendios Schaum. Ed. Mac Graw Hill.

Sistema de comunicaciones: Don L. Cannon/Gerald Luecke. Ed. Anaya Multimedia.

Programación con Fortran 77: Félix García Merayo. Ed. Paraninfo (1986).

Madrid; 11 de febrero de 1993.—El Director general de Enseñanza, Emilio Octavio de Toledo y Ubieta.

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA FICHA DE DATOS PERSONALES DEL ANEXO 1 (MILITARES)

- NO ESCRIBA NINGUN DATO, EN LOS ESPACIOS RECUADRADOS CON DOBLE TRAZO.
- EN LOS CAMPOS QUE TENGAN DOS FILAS DE CASILLAS, SI NO LE CABEN LOS DATOS EN LA PRIMERA FILA, CONTINUE EN LA SEGUNDA.
- NO REBASE EL NUMERO DE CASILLAS DISPONIBLES EN CADA CAMPO. EMPLEE EN SU CASO ABREVIATURAS LEGIBLES.

CODIGOS DE LLAMADAS

- (1).- LA FECHA, INTRODUCIRLA EN LA SECUENCIA: DIA-MES-AÑO.

EJEMPLO: PARA EL 2 DE JUNIO DE 1.946, SE INTRODUCIRA:

0	2	-	0	6	-	4	6
---	---	---	---	---	---	---	---

- (4).- CODIFICAR DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CUADRO:

CODIGO	EJERCITO:	TIERRA : 1	ARMADA : 2	AIRE : 3	GUARDIA CIVIL : 4
1		CGA (INFANTERIA)	CUERPO GENERAL	CUERPO GENERAL(EA)	
2		CGA (CABALLERIA)	INFANTERIA DE MARINA	CUERPO GENERAL(ET)	
3		CGA (ARTILLERIA)		CUERPO GENERAL(ETS)	
4		CGA (INGENIEROS)	INGENIEROS	INGENIEROS	
5		INTENDENCIA	INTENDENCIA	INTENDENCIA	
9		CIAC	RESERVA NAVAL		

- (5).- NUMERO DE LA PROMOCION DE ACADEMIAS GENERALES, ESCUELA NAVAL, ETC.

- (6).- CODIFICAR DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE RECUADRO.

CODIGO	CATEGORIAS	
1	CORONEL	Y CAPITAN DE NAVIO
2	TENIENTE CORONEL	Y CAPITAN DE FRAGATA
3	COMANDANTE	Y CAPITAN DE CORBETA
4	CAPITAN	Y TENIENTE DE NAVIO
5	TENIENTE	Y ALFEREZ DE NAVIO
6	ALFEREZ	Y ALFEREZ DE FRAGATA

- (7).- CASO AFIRMATIVO, PONER DEM. CASO NEGATIVO, DEJARLO EN BLANCO.

- (8).- PONER EL NUM.GRAL. QUE FIGURA EN LOS ESCALAFONES INTEGRADOS EN VIGOR DE LOS EJERCITOS.

- (9).- SU DESTINO ACTUAL, QUE SERA EL LUGAR DONDE RECIBIRA LOS ENVIOS DE LA FASE DE CORRESPONDENCIA.

- (10).- CORONEL JEFE, EXOMO.SR.GENERAL JEFE, TOOL.JEFE, ETC.

- (11).- DE LA UNIDAD, CENTRO O DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA DESTINADO. EN EL NUMERO DE TELEFONO, ANTEPONER SIN CARACTER INTERMEDIO, EL CODIGO PROVINCIAL DE LA CTNE.

- (12).- SOLAMENTE LOS RECONOCIDOS Y PUBLICADOS EN LOS ESCALAFONES GENERALES. CODIFICARLOS DE ACUERDO CON LAS SIGLAS QUE FIGURAN EN DICHS ESCALAFONES, DEJANDO UN ESPACIO ENTRE CURSO Y CURSO.

- (13).- SOLO LOS RECONOCIDOS OFICIALMENTE, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES SIGLAS:

- FRANCES F
- INGLES K
- ALEMAN A
- ITALIANO I
- ARABE M
- RUSO R
- PORTUGUES P
- OTROS O

LA SIGLA DEBERA IR SEGUIDA DEL CODIGO DEL GRADO DE CONOCIMIENTO, CON LOS DIGITOS VIGENTES (O.M. NUMERO 16/87, DE 20 DE MARZO, BOE. NUM.61 DEL 31 DE MARZO DE 1.987). DEJAR UN ESPACIO ENTRE CADA IDIOMA.

- (14).- SOLO LOS CURSOS Y CARRERAS FINALIZADAS, CON TITULO EXPEDIDO Y PERTENECIENTES A LA ENSEANZA SUPERIOR. EMPLEE ABREVIATURAS, SI NO PUEDE INTRODUCIR LAS TITULACIONES COMPLETAS.

- (15).- PEGUE UNA FOTO EN ESTE LUGAR (NO LA GRAPE). LA FOTO DEBE SER RECIENTE, DE UNIFORME Y TAMAÑO CARNE. SE ADMITE B/N O COLOR.

- (16).- LA DE LA ESCALILLA O ESCALAFON CORRESPONDIENTE EN DIA-MES-AÑO (VER NOTA 1)).

P E R S O N A L C I V I LMODELO DE FICHACURSO QUE SOLICITA

	CODIGO	FECHA DEL CURSO
--	--------	-----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	DNI:	SEXO:	EDAD:
DOMICILIO PARTICULAR(calle y número)			CP:
PROVINCIA/MUNICIPIO			TELEFONO(Con pre-fijo)

DATOS ADMINISTRATIVOS

CUERPO O GRUPO DE PERTENENCIA(En activo)		AÑO INGRESO
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL(Denominación)		NIVEL
AÑO NOMBRAMIENTO		
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO, COMUNIDAD AUTONOMA, ORGANISMO	
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES(Denominación/Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo)		AÑO NOMBRAMIENTO
1)		1)
2)		2)
DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL(Calle y número)	PROVINCIA/MUNICIPIO	TELEFONO(Con pre-fijo)
ACTIVIDAD LABORAL		
AÑOS EN LA ADMINISTRACION		
COMO FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

DATOS ACADEMICOS

TITULOS ACADEMICOS	CENTRO	DURACION	FECHA EXPEDICION
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN EL INAP			AÑO REALIZACION
1)			
2)			
CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA			AÑO REALIZACION
1)			
2)			
OTROS DOCUMENTOS QUE SE APORTAN:			
Descripción del puesto actual,motivación para la realización del curso avalados por el superior directo.		<input type="checkbox"/>	
Curriculum		<input type="checkbox"/>	
otros		<input type="checkbox"/>	

Declaro, por mi honor, ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

CONFORME,
EL SUPERIOR JERARQUICO DIRECTO

..... a, de de 199..

EXCMO. SR. DIRECTOR GENERAL DEL CESID.
Carretera de La Coruña, s/n, 28071 - MADRID.

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SOLICITA		CODIGO

1. FORMACION ACADEMICA**1.1 Enseñanza Universitaria.**

TITULO ACADEMICO	CENTRO	Fecha Expedición

1.2 Otros Estudios.

TITULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACION	Fecha Expedición

1.3 Idiomas.

IDIOMA-	NIVEL CONOCIMIENTO	TITULO	CENTRO	Fecha Expedición

2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA.

EMPRESA	ACTIVIDAD	PUESTO OCUPADO	PERIODO DE TIEMPO

3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

CUERPOS O ESCALAS	GRUPO	FECHA INGRESO	CONDICION (Funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

3.2 Puestos desempeñados.

DENOMINACION	SUBDIRECCION GENERAL	CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO	NIVEL	Fecha Nombramiento	Fecha Cese

3.3 Trabajos de Investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades.

..... a,.....de.....de 1.99.....
(firma)