

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

**7760** *ORDEN de 16 de marzo de 1994 por la que se nombra a doña Anabel de Frutos Llorente funcionaria en prácticas del Cuerpo de Maestros.*

Por Orden de 3 de agosto de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 19) se publicaron las listas de aspirantes que habían superado el proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 5 de mayo de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 6).

Estimados recursos de reposición interpuestos contra dicha Orden de 3 de agosto de 1992 por doña Anabel de Frutos Llorente, en su cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en el número 54 de la base X de la Orden de 5 de mayo de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 6) por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Maestros,

Este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Incluir en el anexo de la Orden de 3 de agosto de 1992 a doña Anabel de Frutos Llorente, seleccionada por la Comunidad Autónoma de Madrid, especialidad de Educación Física, con una puntuación total de 11,8800, adscribiéndole a Madrid para la realización de la fase de prácticas.

Segundo.—Proceder al nombramiento de doña Anabel de Frutos Llorente como funcionaria en prácticas del Cuerpo de Maestros, con los mismos efectos que sus compañeros de promoción, asignándole el número de Registro de Personal 344557502SO597.

Tercero.—Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 16 de marzo de 1994.—P. D. (Orden de 2 de marzo de 1988), el Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

### MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**7761** *RESOLUCION de 24 de marzo de 1994, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos incluidos en el Plan de Formación Permanente en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*

La realización de actividades de formación incluidas en el Plan de Formación Permanente del Instituto Nacional de Administración Pública y en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones supone el desarrollo de una serie de cursos que se perciben como necesarios en numerosos ámbitos de la Administración y que además es necesario impartir con cierta regularidad.

En esta línea de acción y en el marco de la Resolución de 30 de julio de 1992 («Boletín Oficial del Estado», de 20 de agosto) del INAP, por la que se establecen las normas generales de ejecución de las actividades formativas en aplicación de sus planes de formación, corresponde ahora continuar y perfeccionar los proyectos formativos mediante el programa que para 1994 se hace público, incluido en el Plan de Formación para el trienio 1994-1996.

A tal fin, el Instituto Nacional de Administración Pública organiza los siguientes cursos dentro del Programa de Formación Permanente en tecnologías de la información y las comunicaciones:

ITIP0194 Introducción a las comunicaciones en los sistemas de información.

ITIP0294 Medidas para la implantación de la Ley de Protección Jurídica de Programas de Ordenador.

ITIP0394 Modificación normativa en el marco de las telecomunicaciones: Niveles europeo y español.

ITIP0494 Nuevas tendencias de la inteligencia artificial.

ITIP0594 Informática jurídica: Bases de datos.

ITIP0694 Informática para directivos.

ITIP0794 Automatización de oficinas

Los cursos programados, cuyas características y contenido se detallan en el anexo I, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Los aspirantes que deseen participar en los cursos programados deberán solicitarlo a la Unidad de Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del INAP, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid.

Se deberá aportar:

1. Instancia de solicitud según modelo del anexo II.
2. Descripción del puesto de trabajo que actualmente desempeña, según el modelo del anexo III.
3. Curriculum vitae, según el modelo del anexo IV.
4. Breve memoria indicando las razones por las cuales solicita el curso y justificando los requisitos exigidos para participar en el curso.

Efectuada la selección definitiva de los participantes por el INAP, la Unidad de Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones notificará la admisión a los interesados.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*—Las condiciones que se establezcan de modo concreto en cada uno de los cursos.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes por los interesados finalizará treinta días antes del comienzo de cada curso.

Cuarta. *Número de plazas.*—El número de participantes admitidos no podrá exceder de 25.

Quinta. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre estos cursos en el teléfono 349 32 56 del INAP, fax número 349 32 45.

Sexta. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en el curso. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

Madrid, 24 de marzo de 1994.—El Presidente del Instituto, José Constantino Nalda García.

#### ANEXO I

##### Plan de Formación Permanente

*Introducción a las comunicaciones en los sistemas de información*

Código: ITIP0194

1. *Objetivo:* Poner de manifiesto las posibilidades de interconexión y las soluciones que aportan las comunicaciones.

2. Destinatarios: Personal Superior al servicio de la Administración Pública.

3. Organización del curso. Duración: Dieciséis horas lectivas. Fechas: Del 30 de mayo al 2 de junio. Horario: de dieciséis a veinte horas. Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, número 106, Madrid.

4. Programa:

Interconexión de sistemas abiertos.

Redes de área local. Recomendaciones y características específicas.

Intercambio de información con terminales remotos. Problema-tica y soluciones.

Aplicaciones: Mail, FTP,...

*Medidas para la implantación de la Ley de Protección Jurídica de Programas de Ordenador*

Código: ITIP0294

1. Objetivo: Exponer las consecuencias de la aprobación de la Ley de Protección Jurídica de Programas de Ordenador y en particular de la consideración de los programas informáticos y de su documentación como creaciones intelectuales, de su autor.

2. Destinatarios: Personal al servicio de la Administración Pública.

3. Organización del curso. Duración: Dieciséis horas lectivas. Fechas: 20 y 21 de junio. Horario: De nueve a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, número 106, Madrid.

4. Programa:

Elementos principales de un sistema de información.

Razones que justifican una ley que proteja los programas de ordenador.

El marco regulador de la propiedad jurídica de los programas de ordenador.

Control y gestión de uso de software en una organización.

*Modificación normativa en el marco de las telecomunicaciones: niveles europeo y español*

Código: ITIP0394

1. Objetivo: Poner de manifiesto las implicaciones de las modificaciones normativas que han tenido lugar en el ámbito de las telecomunicaciones.

2. Destinatarios: Personal superior de la Administración Pública.

3. Organización del curso. Duración: Dieciséis horas lectivas. Fechas: 4 y 5 de julio. Horario: De nueve a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, número 106, Madrid

4. Programa:

Introducción y descripción de los servicios de telecomunicación.

Legislación y normativa anteriores a la Ley Orgánica de Telecomunicaciones.

Política comunitaria en telecomunicaciones e influencia en los estados miembros.

Marco jurídico actual en las telecomunicaciones.

Normalización técnica: Organizaciones europeas y nacionales. Régimen de homologaciones y concesiones.

*Nuevas tendencias de la inteligencia artificial*

Código: ITIP0494

1. Objetivo. Difusión de las posibilidades que puede aportar la inteligencia artificial en el ámbito de las nuevas tecnologías para la resolución de la problemática generada en las organizaciones.

2. Destinatarios. Personal superior al servicio de la Administración Pública

3. Organización del curso. Duración: dieciséis horas lectivas.

Fechas: 11 y 12 de julio. Horario: De nueve a catorce y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, número 106, Madrid.

4. Programa:

Introducción. Estado del Arte.

Arquitectura de los sistemas.

Lenguajes y herramientas para inteligencia artificial.

Metodologías de construcción.

*Informática jurídica: Bases de datos*

Código: ITIP0594

1. Objetivos: Proporcionar los conocimientos y realizar las prácticas suficientes para acceder a bases de datos jurídicas.

2. Destinatarios: Personal de la Administración Pública interesado en la utilización de las bases de datos jurídicas existentes en el mercado.

3. Organización del curso. Duración: Dieciséis horas.

Fechas: Del 3 al 6 de octubre. Horario: De dieciséis a veinte horas. Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, número 106, Madrid.

4. Programa:

Concepto y utilización de bases de datos.

Base de datos de la editorial Aranzadi: Legislación y jurisprudencia españolas.

Bases de datos del Boletín Oficial del Estado: Indiboe, Publiboe e Ibertex.

Banco de datos de Colex-data: Jurisprudencia comunitaria, jurisprudencia española —resúmenes—, legislación fiscal.

Bases de datos de la Ley: Legislación y jurisprudencia.

Base de datos CISS, Ledico: Indices de legislación.

Base de datos del Tribunal Supremo.

Sistema «Echo» de la Comisión de las Comunidades Europeas.

5. Observaciones: Curso de carácter práctico.

*Informática para directivos*

Código: ITIP0694

1. Objetivos: Analizar las técnicas y mecanismos de información y comunicación en el entorno de las organizaciones.

2. Destinatarios: Funcionarios superiores de la Administración Pública sin conocimientos en el área de informática.

3. Organización del curso. Duración: Dieciséis horas.

Fechas: 2 y 3 de noviembre. Horario: De nueve a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, número 106, Madrid.

4. Programa:

Conceptos básicos de informática.

Entornos operativos: MS-DOS, windows.

Herramientas ofimáticas: Hoja de cálculo, gráficos, procesador de textos, bases de datos, EIS (executive information systems), etcétera.

La informática en la Administración Pública.

*Automatización de oficinas*

Código: ITIP0794

1. Objetivos: Poner de manifiesto las posibilidades y ventajas de una oficina informatizada y proporcionar los conocimientos suficientes que permitan su automatización.

2. Destinatarios: Personal superior de la Administración del Estado encargado de la dirección de oficina y que tiene prevista su automatización.

3. Organización del curso. Duración: Dieciséis horas lectivas.

Fechas: 14 y 15 de noviembre. Horario: De nueve a catorce horas y de dieciséis a diecinueve horas. Lugar de impartición: Sede del INAP, calle Atocha, número 106, Madrid.

4. Programa:

Ofimática: Concepto y evolución.

Hardware: El ordenador personal, periféricos y redes de ordenadores.

Software: Paquetes en el mercado y aplicaciones a medida. La automatización de oficinas: Diagnóstico de necesidades, planificación, desarrollo y gestión.

Edificios inteligentes.

ANEXO II

CURSO SOLICITADO:	Código	Fecha del curso
-------------------	--------	-----------------

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido		
Nombre	D.N.I.	Sexo	Edad
Domicilio particular (Calle y número)			C.P.
Provincia/Municipio		Teléfono (con prefijo)	

DATOS ADMINISTRATIVOS

Cuerpo o Grupo de pertenencia (en activo)		Año ingreso	
Puesto de trabajo actual: Denominación		Nivel	Año nombramiento
Centro Directivo	Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo		
Dirección del puesto de trabajo actual: (Calle/número/provincial/municipio)		FAX	Teléfono con prefijo
Puestos de trabajo anteriores:(Denominación/Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo)		Año nombramiento	
1)		1)	
2)		2)	
Actividad laboral			
Años en la Administración		Como funcionario <input type="checkbox"/>	Años en la empresa privada <input type="checkbox"/>
		En calidad distinta a funcionario <input type="checkbox"/>	

DATOS ACADEMICOS

Títulos Académicos	Centro	Duración	Fecha de 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 por el superior directo		<input type="checkbox"/>	
		curriculum <input type="checkbox"/>	
		otros <input type="checkbox"/>	

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

CONFORME,

EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO,

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

(Firma)

Fdo.:

UNIDAD DE FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

## ANEXO III

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Curso que se solicita		Código

## 1. DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		
Grupo	Fecha ingreso	Grado personal consolidado

## 2. DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto		
Nivel del puesto	Fecha de nombramiento	Carácter del nombramiento: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Comisión de servicio <input type="checkbox"/>
Subdirección General		
Centro Directivo		
Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo		
Localidad	Provincia	

## 3. FUNCIONES DESEMPEÑADAS

--

..... a ..... de ..... de 199  
(firma)

## ANEXO IV

## 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

Titulo/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

Grupos o escalas	Grupo	Fecha ingreso	CONDICIÓN (funcionario carrera, interino, laboral, eventual)

3.1. Puestos desempeñados

Denominación	Subdirección General	Centro Directivo	Ministerio	Nivel	Fecha Nombramiento	Fecha cese

3.2. Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades.

--

..... a ..... de ..... de 199..  
(firma)