

Artículo 1. En el anejo de la Orden, página 20940, en el apartado séptimo, «Período de suscripción», en el primer párrafo, donde dice:

«El período de suscripción del seguro se iniciará el 1 de junio y finalizará en las fechas establecidas en el cuadro adjunto.»

Debe decir:

«El período de suscripción del seguro se iniciará:

Para la Modalidad "A". Ciclo otoñal: El 1 de julio.

Para la Modalidad "B". Ciclo primaveral:

Provincia de Murcia: El 16 de noviembre.

Resto del ámbito de aplicación: El 1 de enero.

Dicho período finalizará en las fechas establecidas en el cuadro adjunto».

Artículo 2. En el anejo de la Orden, en la página 20940, en el cuadro adjunto, donde dice:

«Modalidad "B". Ciclo primavera, provincia de Albacete, finalización del período de suscripción 15.4 (\*).»

Debe decir:

«Modalidad "B". Ciclo primaveral, provincia de Albacete, finalización del período de suscripción 15.3 (\*).»

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**16681** *RESOLUCIÓN de 2 de julio de 1998, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se hace pública la cuantía de los fondos destinados a financiar los planes de formación continua promovidos por las Comunidades Autónomas, acogidos al 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 23 de diciembre de 1996.*

Habiéndose publicado por Resolución de 28 de abril de 1998, Resolución de 30 de abril de 1998 y Resolución de 16 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, los Convenios de Colaboración suscritos entre el Ministerio de Administraciones Públicas y las Comunidades Autónomas de Aragón, Islas Baleares, la Ciudad de Melilla y Canarias, respectivamente, para el desarrollo de planes de formación continua acogidos al 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones de 23 de diciembre de 1996, y una vez aprobados con carácter definitivo los planes de formación continua promovidos por las Comunidades Autónomas de Aragón, Islas Baleares y la Ciudad de Melilla, por Acuerdo de la Comisión General para la Formación Continua de fecha 30 de junio de 1998, y de la Comunidad Autónoma de Canarias, por Acuerdo de la Comisión General para la Formación Continua de fecha 27 de mayo de 1998, resuelvo hacer pública la cuantía de los fondos aprobados que serán transferidos, de acuerdo con lo establecido en la cláusula tercera de los respectivos Convenios de Colaboración, a las entidades promotoras que se relacionan en el anexo I y por las cuantías que se explicitan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 2 de julio de 1998.—El Director general, Rafael Catalá Polo.

### ANEXO I

	Total Pesetas
Instituto Aragonés de Administración Pública (Diputación General de Aragón) .....	39.869.007
Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (Govern Balear) .	20.358.205
Ciudad de Melilla .....	5.094.750
Instituto Canario de Administración Pública (Consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales) .....	132.453.463

**16682** *RESOLUCIÓN de 24 de junio de 1998, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan las actividades formativas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones incluidas en el Plan de Formación Continua del Instituto Nacional de Administración Pública para 1998, a desarrollar por la Escuela Superior de la Función Pública durante el segundo semestre de 1998.*

El Instituto Nacional de Administración Pública, en cumplimiento del Plan General de Formación Continua para 1998, pretende ofrecer una formación para el desarrollo de habilidades y mejora de aptitudes de los empleados públicos de la Administración General del Estado.

Para ello convoca, a través de la Escuela Superior de la Función Pública, las siguientes acciones formativas para el segundo semestre de 1998:

Gestión medioambiental de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La adaptación al Euro de los sistemas de información de las Administraciones Públicas.

Las TIC en el procedimiento administrativo y bases de datos jurídicas. Sistemas de información para la dirección (EIS).

El notario electrónico en la Administración.

INTERNET. Aspectos prácticos en la implantación de servidores www. Data warehouse, data mining.

La adaptación al Euro de los sistemas de información de nóminas.

Las características y contenidos específicos de cada curso se detallan en el anexo I. Todos se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Quienes aspiren a participar en algún curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura en el anexo II.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, número 106, 28012 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Efectuada la selección definitiva de los aspirantes por el Instituto Nacional de Administración Pública, se notificará la admisión a los interesados. Documentación a aportar:

a) Currículum personal que incluya la trayectoria profesional en el ámbito de la Administración Pública, según el modelo que figura en el anexo III.

b) Informe suscrito por el superior directo del interesado, en el que se manifieste el interés objetivo de la organización administrativa en su participación en el curso.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*—Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de los cursos convocados el personal de la Administración General del Estado que cumpla los requisitos exigidos para cada uno de los cursos en el apartado —destinatarios— del anexo I.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará en la fecha que se determine en cada uno de los cursos en el anexo I.

Cuarta. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará certificado de asistencia a los participantes en el curso que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición de cualquier certificado.

Quinta. *Información adicional.*—Se podrá obtener información adicional sobre esta convocatoria dirigiéndose a:

Instituto Nacional de Administración Pública.

Escuela Superior de Función Pública.

Calle Atocha, número 106.

28012 Madrid.

Teléfono: 91 349 31 23. Fax: 91 349 32 45.

Asimismo, también se pueden consultar las páginas de información del INAP en Internet: <http://www.inap.map.es>.

Madrid, 24 de junio de 1998.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

Ilma. Sra. Directora de la Escuela Superior de la Función Pública.

### ANEXO I

#### Gestión medioambiental de las tecnologías de la información y las comunicaciones

Código: GES—MAB—TIC.

Objetivos: Analizar la aplicación de métodos y medidas de gestión medioambiental en el ámbito de las TIC en una doble vertiente: Cómo

utilizar las TIC de manera medioambiental y energéticamente eficiente y cómo pueden ayudar a mejorar la gestión medioambiental.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas con responsabilidades en contratación y/o gestión de bienes y servicios informáticos.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Número de horas de la acción formativa (una edición): 14.

Horario: De nueve treinta a catorce treinta y de dieciséis a dieciocho horas.

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 16 al 17 de septiembre de 1998.

Plazo de presentación de instancias: Finalizará diez días naturales antes de la fecha de inicio del curso.

Lugar de impartición: INAP, Atocha, número 106, 28012 Madrid. Aula 3.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Introducción a la gestión medioambiental.
2. Normativa medioambiental aplicada a tecnologías de la información.
3. Elección de equipos de usuario final medioambiental y energéticamente eficientes.
4. Impresión y medioambiente.
5. Utilización de bienes reciclados en el ámbito de las tecnologías de la información.
6. Embalaje y gestión de residuos provenientes de la utilización de las TIC.
7. Utilización de las tecnologías de la información aplicadas a la gestión medioambiental.
8. El proyecto Efforts.

#### **La adaptación al Euro de los sistemas de información de las Administraciones Públicas**

Código: EURO—GEN.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre las implicaciones sobre los sistemas de información de la adopción del Euro.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas que desarrolle sus funciones en áreas informáticas.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Número de horas de la acción formativa (una edición): 14.

Horario: De nueve treinta a catorce treinta y de dieciséis a dieciocho horas.

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 22 al 23 de septiembre de 1998.

Plazo de presentación de instancias: Finalizará diez días naturales antes de la fecha de inicio del curso.

Lugar de impartición: INAP, Atocha, número 106, 28012 Madrid. Aula 3.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. La introducción del Euro.
2. Marco legal para la introducción del Euro.
3. Ámbito y problemas funcionales del cambio al Euro.
4. Aspectos técnicos.
5. Planificación del cambio.
6. El Programa Euro/Año 2000 del Consejo Superior de Informática.

#### **Las TIC en el procedimiento administrativo y bases de datos jurídicas**

Código: TIC—PA—BDJ.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre la utilización de las TIC en el procedimiento administrativo y las bases de datos jurídicas.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas relacionado con la informática jurídica.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Número de horas de la acción formativa (una edición): 21.

Horario: De nueve treinta a catorce treinta y de dieciséis a dieciocho horas.

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 29 de septiembre al 1 de octubre de 1998.

Plazo de presentación de instancias: Finalizará diez días naturales antes de la fecha de inicio del curso.

Lugar de impartición: INAP, Atocha, número 106, 28012 Madrid. Aula 3.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. El procedimiento administrativo y las nuevas tecnologías:
  - 1.1 La informatización de los registros. La ventanilla única.
  - 1.2 La aprobación de programas y aplicaciones.
  - 1.3 Las comunicaciones y notificaciones.
  - 1.4 Forma, soporte y validez de los documentos.
  - 1.5 La identificación y competencia de los órganos.
  - 1.6 Proyectos españoles: PISTA, TASS/TAIG, RED, CERES, CIFRA-DOC/CNMV.
2. La consulta a las bases de datos jurídicos (ejercicios prácticos).

#### **Sistemas de información para la dirección (EIS)**

Código: EIS.

Objetivos: Informar y entrenar a los asistentes acerca de los conceptos y la naturaleza de los sistemas de información ejecutiva.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas involucrados en el diseño y desarrollo de sistemas de información que faciliten la toma de decisiones.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Número de horas de la acción formativa (una edición): 21.

Horario: De nueve treinta a catorce treinta y de dieciséis a dieciocho horas.

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 27 al 29 de octubre de 1998.

Plazo de presentación de instancias: Finalizará veinte días naturales antes de la fecha de inicio del curso.

Lugar de impartición: INAP, Atocha, número 106, 28012 Madrid. Aula 3.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Sistemas organizacionales de agregación y análisis. Sistemas informáticos paralelos.
2. Noción de indicador. Diseño de indicadores de gestión. Tipos de indicadores.
3. Cuadros de mando y gráficos de dirección.
4. Sistemas de información ejecutiva a partir de sistemas transaccionales. Proyectos de implementación.
5. Herramientas informáticas para la implementación de s. i. para la dirección: Estado del arte.

#### **El notario electrónico en la Administración**

Código: NOTARIO—EL.

Objetivos: Conocer los aspectos técnicos y jurídicos involucrados en las transacciones administrativas y la función del «notario electrónico».

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas que desarrolle sus funciones en áreas informáticas.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Número de horas de la acción formativa (una edición): 21.

Horario: De nueve treinta a catorce treinta y de dieciséis a dieciocho horas.

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 10 al 12 de noviembre de 1998.

Plazo de presentación de instancias: Finalizará veinte días naturales antes de la fecha de inicio del curso.

Lugar de impartición: INAP, Atocha, número 106, 28012 Madrid. Aula 3.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Aspectos jurídicos del notario electrónico.
2. Desarrollo tecnológico.
3. Caso práctico de la Comisión Nacional del Mercado de Valores.

#### **INTERNET. Aspectos prácticos en la implantación de servidores www**

Código: WWW—SERVIDORES—AP.

Objetivos: Proporcionar formación sobre los aspectos prácticos de la implantación de servidores www.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas que desarrolle o vaya a desarrollar próximamente funciones relacionadas con los aspectos prácticos de la implantación de servidores web.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Número de horas de la acción formativa (una edición): 21.  
Horario: De nueve treinta a catorce treinta y de dieciséis a dieciocho horas.

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 17 al 19 de noviembre de 1998.

Plazo de presentación de instancias: Finalizará veinte días naturales antes de la fecha de inicio del curso.

Lugar de impartición: INAP, Atocha, número 106, 28012 Madrid. Aula Informática.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Breve historia de Internet. Repaso de conceptos básicos. Direcciones IP y nombres de dominio registrados.
2. La perspectiva del proveedor de información: Servicios a prestar.
3. ¿Cómo se accede a Internet? La figura del proveedor de servicios de información.
4. Selección del modo de acceso.
5. Selección de plataformas hw y sw.
6. Mecanismos de seguridad.
7. El mundo Infovía.
8. Administración del entorno.

### **Data warehouse, data mining**

Código: DATA-WARE.

Objetivos: Conocer los principios de la gestión de datos corporativos y las tendencias informáticas existentes al respecto.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas que desarrolle sus funciones en áreas informáticas.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Número de horas de la acción formativa (una edición): 21.

Horario: De nueve treinta a catorce treinta y de dieciséis a dieciocho horas.

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 24 al 26 de noviembre de 1998.

Plazo de presentación de instancias: Finalizará veinte días naturales antes de la fecha de inicio del curso.

Lugar de impartición: INAP, Atocha, número 106, 28012 Madrid. Aula 3.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Almacén de datos (data warehouse).
  - 1.1 Concepto y características básicas.
  - 1.2 Componentes.
  - 1.3 El gestor de bases de datos.
2. Minería de datos (data mining).
  - 2.1 Concepto.
  - 2.2 Modelos.
  - 2.3 Fases.
  - 2.4 Técnicas.

### **La adaptación al Euro de los sistemas de información de nóminas**

Código: EURO-NÓMINA.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico sobre las implicaciones sobre los sistemas de información de nóminas de la adopción del Euro.

Destinatarios: Personal al servicio de las Administraciones Públicas que desarrolle sus funciones en áreas informáticas.

Régimen lectivo y fechas de realización:

Número de horas de la acción formativa (una edición): 14.

Horario: De nueve treinta a catorce treinta y de dieciséis a dieciocho horas.

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 15 al 16 de diciembre de 1998.

Plazo de presentación de instancias: Finalizará veinte días naturales antes de la fecha de inicio del curso.

Lugar de impartición: INAP, Atocha, número 106, 28012 Madrid. Aula 3.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. La introducción del Euro.
2. Marco legal para la introducción del Euro.
3. Ámbito y problemas funcionales del cambio al Euro en relación con los s. i. de nóminas.
4. Aspectos técnicos.
5. Planificación del cambio.
6. El Programa Euro/Año 2000 del Consejo Superior de Informática.

## ANEXO II

**MAP** Ministerio  
de  
Administraciones  
Públicas

Instituto Nacional  
de  
Administración Pública

## MODELO DE INSTANCIA

## CURSO QUE SE SOLICITA

--

## DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:	DNI:	Sexo:	Edad:
Domicilio particular (calle y número):			C.P.:
Provincia/Municipio:		Teléfono (con prefijo):	

## DATOS ADMINISTRATIVOS

Cuerpo o grupo de pertenencia (en activo):		Año de ingreso:	
Puesto de trabajo actual: Denominación:		Nivel:	Año de nombramiento:
Centro directivo:	Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo:		
Puestos de trabajo anteriores (Denominación/Ministerio/Comunidad Autónoma/Organismo):			Año de nombramiento:
1)			1)
2)			2)
Dirección del puesto de trabajo actual (calle y número):	Provincia/Municipio: C. Postal:	FAX:	Teléfono (con prefijo):
<b>ACTIVIDAD LABORAL</b> Años en la Administración { 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 ACADÉMICOS

Titulos académicos	Centro	Duración	Fecha de expedición
1)			
2)			
Cursos realizados en el INAP			Año de realización
1)			
2)			
3)			
Cursos realizados en otros centros en el área que se solicita			Año de realización
1)			
2)			
Otros documentos que se aportan:			
Descripción del puesto actual, motivación para la realización del curso avaladas 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 JERÁRQUICO DIRECTO

..... a ..... de ..... de 199....  
(Firma)

Fdo.:

ILMA. SRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**ANEXO III****MODELO DE CURRÍCULUM VITAE**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Curso que se solicita:		Código:

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA.****1.1 Enseñanza universitaria.**

Título académico	Centro	Fecha de expedición

**1.2 Otros estudios.**

Título/Diploma/Curso	Centro	Duración	Fecha de expedición

**1.3 Idiomas.**

Idioma	Nivel conocimiento	Título	Centro	Fecha de expedición

**2. EXPERIENCIA EN LA EMPRESA PRIVADA.**

Empresa	Actividad	Puesto ocupado	Periodo de tiempo

### 3. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

#### 3.1 Datos profesionales.

Cuerpos o escalas	Grupo	Fecha de ingreso	Condición (funcionario carrera, eventual, interino, laboral)

#### 3.2 Puestos desempeñados.

Denominación	Subdirección General	Centro directivo	Ministerio	Nivel	Fecha de nombramiento	Fecha de cese

#### 3.3 Trabajos de investigación, publicaciones, actividades docentes y otras actividades:

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

(Firma)