

Octava. *Cuestiones litigiosas y jurisdicción competente.*—La resolución de cualquier cuestión litigiosa que pueda surgir sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos que pudieran derivarse de la aplicación del presente Convenio corresponderá a los órganos competentes del orden jurisdiccional de lo contencioso-administrativo, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Novena. *Duración y denuncia.*—El presente Convenio será de aplicación durante el período que media entre la fecha de su firma y el 31 de diciembre del año 2003, salvo denuncia expresa de una de las partes.

Y, en prueba de conformidad, ambas partes firman el presente Convenio, por triplicado ejemplar y en todas sus hojas, en el lugar y en la fecha al principio indicadas.—El Ministro de Agricultura, Pesca y Alimentación, por delegación (Orden de 1 de julio de 1999), el Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Manuel Lamela Fernández.—La Consejera de Agricultura, Pesca y Alimentación, María Angels Ramón-Lliin Martínez.

#### ANEXO

Información a suministrar por la Comunidad Autónoma al personal técnico, a efectos de su inclusión en la base de datos:

- Copia de todas las solicitudes de ayuda en el marco de los programas.
- Copia de las resoluciones favorables a las solicitudes de ayuda.
- Documentación sobre pagos realizados en el marco de los programas.
- Información técnica y de indicadores de impacto.
- Correcciones de errores detectados en las bases de datos.
- Planes de control financiero.
- Resultados del control. Correcciones financieras.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**10641** *REAL DECRETO 984/2000, de 26 de mayo, por el que se aprueba la segregación de la Delegación de Albacete del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia.*

El Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 35 del Estatuto orgánico de la profesión de gestor administrativo, aprobado por Decreto 424/1963, de 1 de marzo, en la redacción dada al mismo por el Real Decreto 2532/1998, de 27 de noviembre, ha solicitado la creación del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Albacete, mediante la segregación de la delegación que actualmente tiene en dicha provincia el Colegio de Gestores Administrativos de Valencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales, modificada por las Leyes 74/1978, de 26 de diciembre, y 7/1997, de 14 de abril.

La actividad del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia se extiende a dos Comunidades Autónomas, por lo que la competencia para aprobar la segregación corresponde al Estado, mientras que la constitución del nuevo Colegio de Albacete es competencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en cuyo ámbito territorial va a desarrollar su actividad.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Administraciones Públicas y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 26 de mayo de 2000,

#### DISPONGO:

Artículo único.

Se segrega del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Valencia la Delegación del mismo en Albacete.

Disposición adicional única.

La segregación a la que se refiere el artículo único de este Real Decreto tendrá efectividad a partir de la entrada en vigor de la norma autonómica de creación del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Albacete.

Disposición final única.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 26 de mayo de 2000.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Administraciones Públicas,  
JESÚS POSADA MORENO

**10642** *RESOLUCIÓN de 18 de mayo de 2000, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan las actividades formativas sobre tecnologías de la información y las comunicaciones a desarrollar por la Escuela Superior de la Función Pública durante el segundo semestre de 2000.*

En el marco de las profundas transformaciones experimentadas por la Administración y la gestión pública, así como por la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos, el Instituto Nacional de Administración Pública ha diseñado una serie de acciones dirigidas al nivel directivo y superior destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como a contribuir a la creación de un foro de opinión y debate que facilite la implantación de actitudes positivas en relación con estas tecnologías en la cultura y funcionamiento de las Administraciones Públicas.

A tal fin, el Instituto Nacional de Administración Pública organiza, a través de la Escuela Superior de la Función Pública, las acciones cuyas características y contenidos específicos se detallan en el anexo I y que se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Quienes aspiren a participar en alguna de las acciones formativas que se ofertan deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura en el anexo II, acompañándolo de un informe suscrito por el superior directo del interesado en el que se manifieste el interés objetivo de la organización por su participación en el curso. 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, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Efectuada la selección definitiva de los aspirantes por el Instituto Nacional de Administración Pública de acuerdo con los criterios que se recogen en la base quinta, se notificará la admisión a los interesados.

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. *Selección.*—En la selección de participantes se tendrá en cuenta:

- a) La relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.
- b) El nivel de responsabilidad dentro de la organización.
- c) El equilibrio entre departamentos y administraciones destinatarias.
- d) El número de cursos realizados por el candidato solicitante.
- e) El caso de que exista concurrencia entre los candidatos que pertenezcan a una misma unidad, se podrá solicitar al superior jerárquico la priorización de las solicitudes de los mismos.

Sexta. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en los teléfonos 913 493 123 ó 913 493 152 y en el fax 913 493 245.

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

Madrid, 18 de mayo de 2000.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

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

## ANEXO 1

### Base de datos MS-Access-avanzado

Código: Access-AVZ/02/00.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento teórico y práctico avanzado sobre la base de datos MS-Access.

Destinatarios: Personal directivo o profesional que utilice o vaya a utilizar próximamente aplicaciones de base de datos Access.

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

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

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 19 al 21 de septiembre de 2000.

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

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aula informática.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Introducción a las bases de datos relacionales.
2. Creación de una base de datos: Tablas, consultas y formularios.
3. Consulta y selección de datos.
4. Diseño de informes.
5. Comunicación con otras aplicaciones de Windows.

### Curso de programación en C++ para Windows

Código: V-C++/02/00.

Objetivos: Adquirir los conocimientos básicos necesarios para empezar a desarrollar aplicaciones en entorno Windows 95/98 utilizando el lenguaje de programación C++.

Destinatarios: Personal directivo o profesional que desarrolle sus funciones en áreas informáticas y que, necesariamente, disponga de conocimientos previos del lenguaje C++ o, como mínimo, de C. También es recomendable disponer de experiencia con el sistema operativo Windows 95/98, al menos como usuario. C, Visual Basic o de programación orientada a objetos.

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

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

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 26 al 28 de septiembre de 2000.

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

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aula informática.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Introducción.
  - 1.1 Principios básicos de C++.
  - 1.2 Introducción a Visual C++.
  - 1.3 El entorno de desarrollo.
2. Fundamentos de la programación en Windows.
  - 2.1 Microsoft Foundation Classes.
  - 2.2 Menús.
  - 2.3 Ratón y teclado.
  - 2.4 Controles.
  - 2.5 Diálogos.
  - 2.6 Entrada y salida.
3. Diseño de aplicaciones.
  - 3.1 Documentos y vistas.
  - 3.2 Aplicaciones SDI y MDI.
  - 3.3 Controles avanzados.

### Introducción al modelado y simulación de procesos

Código: IGRAFX/02/00.

Objetivos: Proporcionar una introducción a la gestión de procesos empresariales. Se abordarán las bases conceptuales y metodología de trabajo en la gestión de los procesos.

Destinatarios: Personal directivo o técnico al servicio de las AA. PP. que desarrolle o vaya a desarrollar sus funciones en entornos de gestión de servicios y procesos.

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

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

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 3 al 5 de octubre de 2000.

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

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aula Informática.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Procesos. ¿Qué son? ¿Para qué sirven?
2. Diseño y mejora de procesos. Aspectos claves.
3. Representación de procesos.
4. Simulación de procesos.
5. Familiarización y práctica con «iGrafx Process».

### Informática de usuario para directivos

Código: INFDIR/02/00.

Objetivos: Proporcionar conocimientos básicos sobre la utilización de herramientas ofimáticas y de comunicaciones de aplicación en el trabajo directivo.

Destinatarios: Personal al servicio de las AA. PP. que desempeñe funciones directivas.

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

Horario: De nueve treinta a once treinta horas.

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 16 al 20 de octubre de 2000.

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

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aula Informática.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo: A determinar.

### Hoja de cálculo Excel-avanzado

Código: Excel-AVZ/02/00.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento práctico avanzado de la utilización de la hoja de cálculo Excel.

Destinatarios: Personal directivo o profesional que utilice o vaya a utilizar próximamente aplicaciones de hoja de cálculo Excel.

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

Horario: De nueve a catorce y de quince a diecisiete horas.

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 24 al 26 de octubre de 2000.

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

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aula informática.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Introducción.
2. Administración de los archivos de libros de trabajo.
3. Utilización de libros de trabajo.
4. Selección de celdas y comandos.
5. Introducción de datos, creación de fórmulas y vínculos.
6. Formato de celdas, filas y columnas.
7. Gráficos.
8. Impresión.
9. Administrar listas de datos.

### Internet. Java avanzado

Código: Java+/02/00.

Objetivos: Proporcionar un conocimiento avanzado teórico y práctico del lenguaje Java.

Destinatarios: Personal al servicio de las AA. PP. que desarrolle aplicaciones en lenguaje Java y que tenga conocimientos previos de C o C++, orientación a objetos y deseable de Java (es imprescindible acreditar los conocimientos previos).

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

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

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 14 al 16 de noviembre de 2000.

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

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aula informática.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Revisión de las funcionalidades básicas de Java.
2. Programación avanzada en Java.
3. Acceso a servidores.
4. Acceso a bases de datos (JDBC).

#### **Redes públicas fijas de acceso vía radio**

Código: LMDS.

Objetivos: Conocer los aspectos técnicos de los sistemas de acceso radio y sus consecuencias en el mercado de las tecnologías de la información.

Destinatarios: Personal al servicio de las AA. PP. que desarrolle funciones en áreas de comunicaciones y tecnologías de la información.

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

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

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 14 al 16 de noviembre de 2000.

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

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aula 3.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Introducción a los sistemas de acceso.
2. Acceso radioeléctrico de banda estrecha y de banda ancha.
3. Un poco de historia sobre los sistemas de acceso radioeléctrico.
4. Espectro radioeléctrico en España dedicado a sistemas de acceso radio.
5. Regulación y estandarización.
6. Tecnologías existentes.
7. Nuevos operadores de acceso en España. Consecuencias en el mercado.

#### **Régimen jurídico de las telecomunicaciones**

Código: REG-JUR-TEL/02/00.

Objetivos: Proporcionar conocimientos sobre el régimen jurídico de las telecomunicaciones.

Destinatarios: Personal al servicio de la Administración, funcionario o laboral, directivo o profesional, perteneciente o equiparado a los grupos A y B, que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas con las telecomunicaciones y/o sus aspectos legales.

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

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

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 20 al 22 de noviembre de 2000.

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

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aula 3.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Introducción general a las telecomunicaciones en el ordenamiento comunitario. Evolución reciente e influencia del Derecho comunitario en la regulación interna.
2. Derechos fundamentales y régimen de las telecomunicaciones.
3. Problemas actuales de las telecomunicaciones en España. Especial referencia al papel de las Administraciones Públicas en su desarrollo.
4. La Ley General de Telecomunicaciones. Su desarrollo reglamentario.
5. La Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones. Naturaleza, funcionamiento y responsabilidades.
6. Perspectivas de futuro en el desarrollo de las telecomunicaciones.

#### **Windows NT (para administradores de red)**

Código: WNT/02/00.

Objetivos: Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre el sistema operativo de red Windows NT y su administración.

Destinatarios: Personal directivo o profesional que esté relacionado con los aspectos técnicos y de planificación de la instalación, puesta en servicio y explotación de redes con sistema operativo Windows NT.

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

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

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 28 al 30 de noviembre de 2000.

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

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aula Inf-José de Marañón.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Introducción al entorno Windows NT.
2. Instalación de Windows NT.
3. Gestión de dominios, de usuarios y de seguridad.
4. Interoperatividad con MS-DOS y con clientes MS-Windows.
5. Implementación TCP/IP.
6. Optimización de Windows NT.
7. Integración con otros sistemas operativos de red.
8. Otras prestaciones de Windows NT (navegación por los recursos de la red, remote access services, etc.).

#### **Bases de datos relacionales**

Código: BD-R/02/00.

Objetivos: Conocer los principios de diseño y construcción de las bases de datos relacionales.

Destinatarios: Personal directivo o profesional relacionado con el diseño y la explotación de bases de datos relacionales.

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

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

Número de ediciones: Una.

Fecha de realización: Del 12 al 14 de diciembre de 2000.

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

Lugar de impartición: Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid. Aula 3.

Número de participantes por edición: 25.

Programa orientativo:

1. Introducción.
2. Conceptos relacionales y SQL.
3. Principios del diseño de BDR.
4. Construcción del modelo lógico de datos.
5. Construcción y ajuste de la BDR.

## ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	Identificación
--	----------------

## 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 NOMBRAMIENTO	
CENTRO DIRECTIVO	MINISTERIO / COMUNIDAD AUTÓNOMA / ORGANISMO		
PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES (Denominación / Ministerio / Comunidad Autónoma / Organismo)		AÑO NOMBRAMIENTO 1) 2)	
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle / municipio)	PROVINCIA / MUNICIPIO	FAX	TELÉFONO (con prefijo)

## DATOS ACADÉMICOS

TÍTULOS ACADÉMICOS	CENTRO	DURACIÓN	FECHA 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 avalada por el superior directo	---
Curriculum	---
Otros	---

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

..... a ..... de ..... de .....

CONFORME  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

Fdo.:

Lima, Sra. Directora de la Escuela Superior de la Función Pública