

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En ..... a ..... de ..... de 1997

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.

(Rogamos cumplimenten, en mayúsculas, todos los datos)

*RESOLUCION de 16 de septiembre de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convoca el Curso de Administración de Windows NT.*

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el «I Curso de Administración de Windows NT», CEM9725-H. Código del Curso: 10835, que organiza el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) de Granada, con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Fecha, lugar de celebración, duración y horario del curso: Este Curso, que se enmarca dentro de los Cursos Básicos sobre Sistemas Operativos, tendrá lugar durante los días 24 al 28 de noviembre, en Granada, en horario de 9,00 a 14,00 horas. El Curso tendrá una duración de 25 horas lectivas de presencia activa (de obligada asistencia) más 5 horas para la elaboración de un trabajo individualizado de evaluación (optativo).

Segunda. Condiciones generales de admisión: El Curso está dirigido al personal funcionario y laboral al servicio de las Entidades que integran la Administración Local de Andalucía. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos quienes presten servicios en la Junta de Andalucía y otras Administraciones y Entidades actuantes en el territorio de la Comunidad Autónoma y que lo hubieran solicitado.

Tercera. Criterios de selección: El número de asistentes será limitado a veinte (un ordenador por alumno) por lo que, si es necesario, la selección de solicitantes se atenderá a los siguientes criterios:

1. Puesto de trabajo desempeñado.
2. Prioridad en la presentación de solicitudes de asistencia y pago anticipado de los derechos de matrícula.

Para que la admisión se considere firme, será requisito haber abonado los derechos de matrícula y que el CEMCI la comunique por escrito.

Cuarta. Solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes para participar en el Curso que se convoca se extenderá desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía hasta veinticinco días antes del comienzo del Curso. Las solicitudes deberán dirigirse, según modelo adjunto, al CEMCI, Plaza Mariana Pineda, número 8. C.P. 18009 Granada, o presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Quinta. Derechos de matrícula y expedición del certificado: Los derechos de matrícula y expedición del cer-

tificado, que se han fijado en 25.000 ptas., se deberán abonar antes del comienzo del curso, en el CEMCI, en Granada. Se podrá realizar el abono de los derechos de matrícula mediante giro postal o telegráfico, cheque nominativo o en metálico, que en el supuesto de que no fuese posible la admisión del solicitante, le serán devueltos en el plazo máximo de quince días desde el inicio del Curso.

La cancelación de matrícula, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, se deberá comunicar a este Centro al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad a que se refiera. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos.

Sexta. Certificado de asistencia: Finalizado el Curso, con una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas, los participantes tendrán derecho a la expedición del oportuno certificado acreditativo (25 horas). Quienes, además, realicen el trabajo individualizado de evaluación, y éste sea considerado apto por el Director académico del Curso, entonces obtendrán el Certificado de asistencia con aprovechamiento (30 horas), excepto para el personal de la Junta de Andalucía al que se le acreditará la asistencia por el máximo de horas lectivas (30 horas).

Sevilla, 16 de septiembre de 1997.- El Director, Juan Luque Alfonso.

## ANEXO I

### I CURSO DE ADMINISTRACION DE WINDOWS NT

#### I. Temática.

Este Curso de Administración de Windows NT, sobre Sistemas Operativos, será eminentemente práctico (aprendiendo el manejo de los diversos programas mediante la realización de numerosos ejercicios que necesitan del uso de ordenadores e impresoras), combinándolo con algunas exposiciones teóricas que conectarán con la documentación entregada. El Curso se desarrollará en su totalidad en el aula de informática del CEMCI, en la que se dispondrá de ordenadores enlazados mediante red local a un ordenador central.

#### II. Objetivos.

Analizar los recursos de hardware y software a disposición de los usuarios del sistema y en el estudio de la gestión y mantenimiento de los mismos.

#### III. Destinatarios.

Está dirigido a operadores y analistas de sistemas.

#### IV. Avance de Programa:

- IV.1. Introducción a la administración de sistemas.
- IV.2. Procedimientos de apagado y encendido. Acceso y significado de los distintos entornos operacionales del sistema.
- IV.3. Creación y mantenimiento de sistemas de ficheros.
- IV.4. Preservación de la integridad de la información. Procedimientos de backup.
- IV.5. Creación y eliminación de cuentas de usuario, descripción de proceso de login.
- IV.6. Gestión y control de recursos.
- IV.7. Monitorización del uso de recursos en el sistema.
- IV.8. Establecimiento de contabilidad de trabajos.
- IV.9. Definición de colas de impresión.
- IV.10. Preservación de la integridad y seguridad del sistema.

ANEXO II

I CURSO DE ADMINISTRACION WINDOWS NT

Granada, 24 al 28 de noviembre de 1997

Apellidos y nombre: .....  
 DNI núm.: .....  
 Domicilio para notificaciones: .....  
 C.P.: ..... Población ..... Provincia: .....  
 Teléfono de trabajo: .....  
 E-MAIL: .....  
 Corporación: .....  
 Vinculación con la misma: .....  
 Puesto de trabajo que desempeña: .....  
 Grupo: A B C.  
 ¿Es o ha sido funcionario con habilitación nacional? .....

Derechos de inscripción: 25.000 ptas.

Forma de pago:

- En metálico en el CEMCI.
- Giro Postal núm.: ..... Fecha: .....
- Cheque Nominativo-Banco: .....  
 Núm: ..... Fecha: .....

Con la firma abajo inserta, otorgo la autorización al CEMCI para el registro informático de los datos personales que, mediante la presente solicitud, se aportan.

En ..... a ..... de ..... de 1997.

(Firma)

Excmo. Sr. Presidente del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional. Granada.  
 (Rogamos cumplimenten, en mayúsculas, todos los datos).

**CONSEJERIA DE TURISMO Y DEPORTE**

*ORDEN de 15 de septiembre de 1997, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal, existentes en la Consejería.*

La disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD), establece que, dentro del año siguiente a su entrada en vigor, las Administraciones Públicas responsables de ficheros de este carácter ya existentes deberán adoptar una disposición reguladora de los mismos cuando carezcan de regulación o adaptar la que existiera.

Por Decreto del Presidente 132/1996, de 16 de abril, sobre reestructuración de Consejerías, se creó la Consejería de Turismo y Deporte.

Por lo expuesto, en el ejercicio de las facultades que me están conferidas y de conformidad con la disposición adicional segunda de la LORTAD y el artículo 44.4 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma,

**DISPONGO**

Primero. Los ficheros automatizados con datos de carácter personal de esta Consejería, que se regulan por esta disposición, de conformidad con los artículos 7.5 y 18 de la LORTAD, son los que se relacionan en el Anexo de esta Orden.

Segundo. Los responsables de los ficheros automatizados de referencia adoptarán las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal existentes se usan para las finalidades para las que fueron recogidos, que son las que se concretan en esta Orden.

Tercero. Los afectados de los ficheros automatizados mencionados pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el Organo que para cada fichero automatizado se concreta en esta Orden.

Cuarto. Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de conformidad con el artículo 11.5 en relación con el 4.2 de la LORTAD.

Quinto. Uno. La Consejería de Turismo y Deporte podrá ceder los datos contenidos en los ficheros anexos a esta Orden, con exclusión de los datos de identificación personal contenidos en ellos, a los distintos Organismos de las Administraciones Públicas con fines de estudios, planificación y estadística, especialmente al Instituto Andaluz de Estadística, cuando así lo demande, para efectuar agregaciones de datos que permitan mejorar la adecuación de recursos existentes a las necesidades y mejorar el funcionamiento de los servicios de la Administración.

Dos. Igualmente se podrán ceder al Instituto de Estadística de Andalucía, para fines estadísticos y de acuerdo con la Ley 4/1989, de 12 de diciembre, los datos contenidos en los ficheros anexos, cuando éste lo demande.

Sexto. La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 15 de septiembre de 1997

JOSE NUÑEZ CASTAIN  
 Consejero de Turismo y Deporte

**A N E X O**

Núm. 1 Fichero: Gestión de Anticipos de Caja.

1. Responsable: Secretaría General Técnica y las Secretarías Generales de las Delegaciones Provinciales.
2. Finalidad: Gestionar y ordenar los diferentes pagos, tanto al personal interno como a terceros.
3. Usos: Realizar transferencias, controlar los libros de registro y contabilidad.
4. Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: El personal de la Consejería y los particulares que tengan algún tipo de relación económica con la Consejería.
5. Procedimientos de recogida de carácter personal: Declaración personal del interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: El fichero reside en un PC y es base de datos. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos, NIF.
- b) Domicilio.
- c) Datos bancarios.

7. Cesiones de datos que se prevean: Ninguna, uso interno.