

la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y por la otra parte, por la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local y por el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Las partes se reconocen mutuamente en la calidad con la que cada uno interviene, así como la capacidad legal suficiente para el otorgamiento de este Convenio, y al efecto,

EXPONEN

El artículo 38.4 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE núm. 12 de 14 de enero de 1999) establece que las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno Convenio.

La mencionada regulación supone un evidente avance en la línea de facilitar las relaciones de los ciudadanos con la pluralidad de Administraciones Públicas que coexisten en nuestro país y un importante instrumento de la necesaria cooperación entre aquéllas.

El Convenio que hoy se suscribe lleva a efecto la voluntad de las Administraciones intervinientes de posibilitar el que los ciudadanos puedan presentar los documentos que dirigen a cualquier órgano o entidad de la Administración General del Estado en los registros del Ayuntamiento de Caspe.

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formalización del presente Convenio de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

Primera. *Objeto del Convenio.*

El objeto del Convenio es permitir a los ciudadanos que presenten en los registros del Ayuntamiento de Caspe solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquélla.

Segunda. *Efectos de cumplimiento de plazos.*

La fecha de entrada en los registros del Ayuntamiento de Caspe de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquélla será válida a los efectos de cumplimiento de plazos por los interesados, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.

Tercera. *Compromisos de la Entidad Local.*

El Ayuntamiento de Caspe se compromete a:

a) Admitir en sus registros cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los órganos de la Administración General del Estado o a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquélla, con independencia de su localización territorial.

b) Dejar constancia en sus registros de la entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, la fecha y hora de su presentación, interesado u órgano administrativo remitente, persona u órgano administrativo al que se dirige así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

c) Remitir inmediatamente los documentos, una vez registrados, y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción, directamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos. Dicha remisión se efectuará por los medios más apropiados para que su recepción se produzca con la mayor brevedad posible, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los supuestos en que sea posible y se cumplan los requisitos y garantías exigidos por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.

Cuarta. *Compromisos de la Administración General del Estado.*

La Administración General del Estado se compromete a:

a) Proporcionar al Ayuntamiento de Caspe, a través del Ministerio de Administraciones Públicas, información sobre los órganos y entidades que integran o están vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, así como a actualizarla periódicamente.

b) Facilitar al Ayuntamiento de Caspe, a través del Ministerio de Administraciones Públicas, instrumentos de información al ciudadano sobre las funciones y actividades de la Administración General del Estado y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquélla.

c) Prestar asistencia técnica y colaboración sobre organización e informatización de los registros.

Quinta. *Informatización de los registros.*

Las Administraciones intervinientes se comprometen a comunicarse mutuamente cualquier medida de informatización de los registros que pueda afectar a la compatibilidad de los sistemas de intercomunicación, y a negociar y formalizar en su momento el correspondiente convenio de colaboración que garantice la compatibilidad informática y la coordinación de sus respectivos registros.

Sexta. *Vigencia del Convenio.*

El plazo de vigencia del presente Convenio es de cuatro años contados desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Zaragoza, plazo que será automáticamente prorrogado por otros cuatro años salvo denuncia expresa de alguna de las Administraciones intervinientes realizada con una antelación mínima de tres meses a la fecha de extinción.

También podrá extinguirse la vigencia del Convenio por el mutuo acuerdo de las Administraciones intervinientes, así como por decisión unilateral de alguna de ellas cuando se produzca por la otra un incumplimiento grave acreditado de las obligaciones asumidas.

Tanto la formalización del Convenio como cualquiera de los supuestos de su extinción serán objeto de publicación en el «Boletín Oficial del Estado», en el Boletín Oficial de la provincia de Zaragoza y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Caspe.

Séptima. *Resolución de dudas y controversias.*

Las dudas y controversias que puedan surgir en la interpretación y aplicación de este Convenio serán resueltas con carácter ejecutivo por el Ministerio de Administraciones Públicas.

En todo caso, dichas resoluciones serán recurribles ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El Ministro de Administraciones Públicas, Jordi Sevilla Segura.—La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Caspe, M.^a Teresa Francín Piquer.

13884 RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca el I Curso de Auditoría de Sistemas de Información, a desarrollar dentro del «Plan interadministrativo de formación continua en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones-2005».

El valor e importancia crecientes que los sistemas de información tienen para la Administración, en términos de los servicios prestados, de la información manejada, así como de las oportunidades de innovación y adaptación, exigen la adopción de políticas, procedimientos, prácticas y medidas capaces de responder a los requisitos y expectativas en ellos depositados. Se pone de manifiesto, en consecuencia, la necesidad de someter los sistemas de información a auditoría, en unos casos requerida por la legislación y, en otros casos, requerida por la dirección de la organización, para demostrar en la propia organización y ante terceros, que se han adoptado para dichos sistemas de información las medidas adecuadas a los requisitos y objetivos de la organización.

Consciente del desarrollo creciente de la auditoría de sistemas de información y del alto interés que despierta la misma, el INAP se ha planteado, mediante el I Curso de Auditoría de Sistemas de Información, la conveniencia y necesidad de facilitar a los empleados públicos una formación especializada en la materia que facilite asimismo que la Administración pueda contar con un colectivo de empleados públicos especializados en auditoría de los sistemas de información.

En base a lo anterior, el Instituto Nacional de Administración Pública ha resuelto convocar, dentro del Plan Interadministrativo de formación en tecnologías de la información y las comunicaciones para el año 2005, el I Curso de Auditoría de Sistemas de Información que se detalla en el Anexo I y que se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

Primera. *Condiciones de participación.*—El curso está dirigido al personal de las Administraciones Públicas, funcionario o laboral, direc-

tivo o profesional, perteneciente o equiparado a los grupos A y B, que desarrolle sus funciones en áreas relacionadas directamente con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Segunda. *Organización del curso.*—El I Curso de Auditoría de Sistemas de Información está formado por un conjunto de seis módulos que totalizan 115 horas lectivas presenciales, a realizar en un máximo de dos años.

Los módulos se organizan según una estructura similar:

Una fase presencial en la que los alumnos deben familiarizarse con una serie de conocimientos en materia de auditoría de los sistemas de información.

Al inicio del módulo siguiente, los alumnos deben superar un examen que acredite la adquisición de tales conocimientos. Después de dicho examen, se imparte la materia correspondiente al módulo en curso.

El examen consistirá en la contestación de un total de 50 preguntas teóricas de tipo test sobre las materias estudiadas en cada módulo, con cuatro respuestas posibles y una única verdadera, no restando puntos las contestaciones erróneas.

Para la obtención del certificado correspondiente a cada módulo será requisito imprescindible, además de la superación de la puntuación mínima exigida en el examen, la asistencia regular a las actividades objeto del curso. Los certificados se remitirán al Registro Central de Personal para su inscripción y demás efectos oportunos.

En caso de no superar la puntuación mínima exigida en el examen, el alumno podrá realizar una evaluación de recuperación. Si tampoco la supera, supondrá la no obtención del certificado correspondiente al módulo de que se trate.

Los participantes que superen los seis módulos que componen el curso con el nivel requerido recibirán el correspondiente Diploma del Instituto Nacional de Administración Pública, que también se remitirá al Registro Central de Personal para su inscripción y demás efectos oportunos.

Tercera. *Programa.*—El I Curso de Auditoría de Sistemas de Información consta de los módulos relacionados a continuación, cuyo contenido y fechas previstas de realización se detallan en el Anexo I.

CASI-0101 «Auditoría de sistemas de información».

CASI-0102 «Confianza en los sistemas de información y criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades».

CASI-0103 «Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información».

CASI-0104 «Método y práctica de la auditoría de sistemas de información».

CASI-0105 «Auditoría de la protección de los datos de carácter personal».

CASI-0106 «Auditoría del desarrollo e implantación de sistemas de información; de adquisiciones, infraestructuras y procedimientos operativos; y de planes de contingencias, recuperación de desastres y continuidad de negocio».

Inicialmente está prevista la siguiente distribución de la carga lectiva:

1.º curso (de octubre a diciembre de 2005): módulos CASI-0101 y CASI-0102

2.º curso (de febrero a diciembre de 2006): módulos CASI-0103 a CASI-0106.

Cuarta. *Solicitudes.*—Los candidatos deberán aportar:

Solicitud según el modelo que figura en el anexo 2 de la convocatoria, en el que se incluyen los datos personales, administrativos y profesionales.

Currículum vitae del solicitante, según modelo del Anexo 3.

Memoria en la que, brevemente, se expongan los motivos que animan a solicitar la participación en el I Curso de Auditoría de Sistemas de Información.

Informe favorable del centro de destino del solicitante firmado por un responsable con categoría de Subdirector General o superior, en el que se manifieste el interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

Las solicitudes deberán ser remitidas, de cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, al Instituto Nacional de Administración Pública-Unidad de Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, C/ Atocha, 106, 28012 Madrid, fax n.º 91/273 92 45, dentro del plazo que finalizará el día 20 de septiembre de 2005.

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

Instituto Nacional de Administración Pública.

C/ Atocha, 106-28012 Madrid.

Fax: 912739245.

e-mail: cesfp.tic@inap.map.es

Asimismo, también se puede consultar la página de información del INAP en Internet: <http://www.inap.map.es/inapweb/fortic.htm>

Madrid, 19 de julio de 2005.—El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO 1
I CURSO DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Programa de contenidos

| Módulo | Contenidos | Horas lectivas | Calendario previsto |
|---|---|-----------------------|--|
| CASI-0101. Auditoría de sistemas de información | <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la auditoría. - Conceptos básicos: auditoría, control interno y auditoría interna / externa. - Clases de auditoría. - Regulación del ejercicio de la auditoría. - Definición, funciones y procedimientos de la auditoría de SI. - El control interno de los SI. - La auditoría y la gestión de los riesgos. - Control y auditoría en la Administración Pública. - Control en el ámbito informático de la Administración. - Auditoría de sistemas de información en la Administración. - Ejemplos de auditorías de SI en la Administración: protección de datos de carácter personal, efecto 2000 e implantación del euro. - Auditoría asistida por ordenador y software de auditoría informatizada. - Ejercicios y casos prácticos. | 20 | Fase presencial: 3, 4 y 5 de octubre, de 9:30 a 14:30 y de 16 a 18 h. Examen: 28 de noviembre, de 9:30 a 10:30 h. |
| CASI-0102. Confianza en los sistemas de información y criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades | <ul style="list-style-type: none"> - Confianza en los sistemas de información - Confianza y seguridad para la sociedad red. - Dependencia de las TI y riesgos derivados. - La seguridad de la tecnología de la información. - Legislación y seguridad de la información. - Políticas públicas y seguridad de la información. - Hacia una cultura de la seguridad. - Criterios de seguridad, normalización y conservación - Criterios SNC: objetivos y perspectiva general. - Contexto normativo de los Criterios SNC: procedimiento administrativo; protección de datos de carácter personal, firma electrónica, interoperabilidad, accesibilidad, etc. - Criterios de seguridad. - Criterios de normalización. - Criterios de conservación. - Modo de utilización y buenas prácticas. - Otros referentes: normas técnicas de ámbito nacional e internacional (UNE ISO/IEC 17799, UNE 71502, etc.); del ámbito de la auditoría: COBIT. | 15 | Fase presencial: 28, 29 y 30 de noviembre, de 9:30 a 14:30 (excepto el 28/11, que también habrá clase de 16 a 18 h.) Examen: en la fecha de inicio del módulo CASI-0103 |
| CASI-0103. Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información | <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos. El AGR en la gestión global de la SSI. - Estructura, contenido y uso de las guías. - El modelo MAGERIT. - Referencias legales y técnicas y MAGERIT. - Adaptación del método a las situaciones prácticas. - Desarrollo de la estrategia de auditoría de sistemas de información en una organización. | 20 | Año 2006 |
| CASI-0104. Método y práctica de la auditoría de SI | <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de la auditoría de sistemas de información. - Etapas del proceso de auditoría de sistemas de información. - Elaboración de guiones de auditoría. - Los puntos de control de las áreas de riesgo. - El informe de auditoría: objetivos, contenidos y otras consideraciones. - Capacitación técnica y certificaciones profesionales. - Ética profesional del auditor. - Ejercicios y casos prácticos. | 20 | Año 2006 |

| Módulo | Contenidos | Horas lectivas | Calendario previsto |
|---|---|-----------------------|----------------------------|
| CASI-0105. Auditoría de la protección de los datos de carácter personal | <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la normativa de protección de datos de carácter personal. <ul style="list-style-type: none"> o LOPD, legislación autonómica, otras legislaciones. o Derechos de los afectados o Obligaciones de los responsables y encargados del tratamiento. - Medidas de seguridad (RD 994/1999). <ul style="list-style-type: none"> o Organizativas y técnicas. o Niveles de los ficheros. - Auditoría del cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal. - Ejercicios y casos prácticos. | 20 | Año 2006 |
| CASI-0106. Auditoría del desarrollo e implantación de sistemas de información; de adquisiciones, infraestructuras y procedimientos operativos; y de planes de contingencias, recuperación de desastres y continuidad de negocio | <ul style="list-style-type: none"> - Auditoría del desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas de información. Incluye los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> o Administración/gestión de proyectos o Estudio de factibilidad/viabilidad o Definición de requerimientos o Proceso de adquisición del software o Diseño y desarrollo detallado o Etapa de pruebas o Etapa de implementación o Revisión posterior a la implementación o Procedimientos de cambios al sistema y proceso de migración de programas o Prácticas de mantenimiento de los sistemas de información - Ejercicios y casos prácticos. - Auditoría de adquisiciones, de la implantación y gestión de las infraestructuras técnicas y de los procedimientos operativos. Incluye los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> o Adquisición, instalación y mantenimiento de hardware, software de sistemas, infraestructura de redes y comunicaciones. o Procedimientos de explotación o Procedimientos de seguimiento y de evaluación del rendimiento. - Ejercicios y casos prácticos. - Auditoría de planes de contingencias, recuperación de desastres y continuidad de negocio. Incluye los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> o Proceso de gestión de continuidad del negocio (BCP) o Procedimiento de recuperación de desastres (DRP) o Analisis de impacto en el negocio (BIA) o Tipos de centros de respaldo: "Hot site", "Warm site", "Cold site" o Continuidad en redes de comunicaciones o Pruebas del plan de continuidad de negocio o Como conducir una auditoría del plan de continuidad de negocio - Ejercicios y casos prácticos | 20 | Año 2006 |

ANEXO 2

MODELO DE INSTANCIA**MAP**Ministerio
de
Administraciones
Públicas

ANEXO II

CURSO QUE SE SOLICITA

| | |
|--|--------|
| | CODIGO |
|--|--------|

DATOS PERSONALES

| | | | |
|-----------------|------------------|------|------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | | |
| NOMBRE | D.N.I. | SEXO | EDAD |

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 | |
| DIRECCION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: (Calle y número) | | C.P. | PROVINCIA / MUNICIPIO |
| TELÉFONO (con prefijo) | FAX (con prefijo) | e-mail | |

DATOS ACADÉMICOS

| TÍTULOS ACADÉMICOS | CENTRO | DURACION | FECHA EXPEDICION |
|---|--------|----------|------------------|
| 1).- | | | |
| CURSOS REALIZADOS EN EL INAP | | | AÑO REALIZACION |
| 1).- | | | |
| 2).- | | | |
| CURSOS REALIZADOS EN OTROS CENTROS EN EL AREA QUE SE SOLICITA | | | AÑO REALIZACION |
| 1).- | | | |
| 2).- | | | |

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

CONFORME
EL SUBDIRECTOR GENERAL

..... a de de 200
(Firma)

Fdo:

Unidad de Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Sus datos personales serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley 15/99) y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones derivadas de las actividades de formación. Entre ellas se incluye la cesión de los mismos a profesores y alumnos del curso con idéntica finalidad. También podrán ser utilizados para el envío de publicidad sobre acciones formativas del INAP.

Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al INAP, Secretaría General, c./ Atocha, 106 - 28012 Madrid.

ANEXO 3
MODELO DE CURRICULUM VITAE

| | | |
|-----------------|------------------|--------|
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
|-----------------|------------------|--------|

1. FORMACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**3.1 Datos profesionales**

| 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 200...
(firma)

Sus datos personales serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley 15/99) y únicamente podrán ser utilizados para el estricto cumplimiento de las funciones derivadas de las actividades de formación. Entre ellas se incluye la cesión de los mismos a profesores y alumnos del curso con idéntica finalidad. También podrán ser utilizados para el envío de publicidad sobre acciones formativas del INAP.

Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al INAP, Secretaría General, c./ Atocha, 106 - 28012 Madrid.