

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

25211 ACUERDO de 9 de diciembre de 2002, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se dispone la publicación del acuerdo del Tribunal calificador de las pruebas selectivas de promoción para la provisión de 15 plazas de Magistrado en el orden jurisdiccional penal, convocadas por Acuerdo de 19 de diciembre de 2001, del Pleno del mismo Consejo, por el que se determina el aspirante aprobado.

La Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión de 9 de diciembre de 2002, ha acordado:

Único.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» la propuesta del Tribunal calificador de las pruebas selectivas de promoción para la provisión de 15 plazas de Magistrado en el orden jurisdiccional penal, convocadas por Acuerdo de 19 de diciembre de 2001, del Pleno del mismo Consejo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de enero de 2002), en los términos que se contemplan en el anexo al presente Acuerdo.

Madrid, 9 de diciembre de 2002.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

ANEXO

Acuerdo de 4 de diciembre de 2002, del Tribunal calificador de las pruebas selectivas de promoción para la provisión de 15 plazas de Magistrado en el orden jurisdiccional penal, convocadas por Acuerdo de 19 de diciembre de 2001, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se publica la relación de aprobados en las referidas pruebas

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas de promoción para la provisión de 15 plazas de Magistrado en el orden jurisdiccional penal, convocadas por Acuerdo de 19 de diciembre de 2001, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión de 4 de diciembre de 2002, ha acordado:

Primero.—Publicar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69.e) del Reglamento 1/1995, de 7 de junio, de la Carrera Judicial, y una vez concluido el curso teórico-práctico determinado en el mismo Reglamento, la puntuación global obtenida por el aspirante aprobado de las presentes pruebas selectivas:

Nombre y apellidos: Don Jaime Requena Juliani. Puntuación: 15.

Segundo.—Remitir la relación anterior al Consejo General del Poder Judicial a efectos de su inserción en el «Boletín Oficial del Estado», tal como se determina en el artículo 71 del mismo Reglamento.

Madrid, 4 de diciembre de 2002.—El Presidente del Tribunal calificador, Luis Román Puerta Luis.

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

25212 RESOLUCIÓN de 27 de noviembre de 2002, de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de vacantes en la Agencia Española de Cooperación Internacional para funcionarios de los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, esta Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

1.1 Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa incluida la de servicios especiales, servicio en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria, excedencia forzosa, excedencia por cuidados de familiares o expectativa de destino, con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

1.2 Las anteriores limitaciones a la participación no se aplicarán, por su especificidad técnica, para los puestos convocados número orden 10, 14 y 15 señalados en la presente convocatoria.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990 de 27 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Adminis-

tración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

3. Los funcionarios podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Se trate de funcionarios con destino definitivo en la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica o en la Agencia Española de Cooperación Internacional.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido o hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en el puesto obtenido por libre designación antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este organismo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a las que resulten, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

7. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

8. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Segunda. Fases del concurso y baremos de valoración.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

1. Primera fase (méritos generales):

1.1 Valoración del grado personal consolidado: Se valorará hasta un máximo de tres puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado con arreglo al siguiente baremo:

a) Por poseer un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo ofertado: Tres puntos.

b) Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos.

c) Por poseer un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias y cuyo recono-

cimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo que figura en anexo VI, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de tres puntos el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado en relación con el del puesto de trabajo ofertado con arreglo al siguiente baremo:

a) Por el desempeño de puesto de igual nivel o superior al del puesto de trabajo ofertado: Tres puntos.

b) Por el desempeño de puesto inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: Dos puntos.

c) Por el desempeño de puesto inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: Un punto.

Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o en situación de excedencia, excepto en la de cuidado de familiares, se entenderá que prestan servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo.

Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo III, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Resolución, en los que así se especifique, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y un punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de tres puntos.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, pero no aquéllos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase (méritos específicos):

Se valorarán hasta un máximo de ocho puntos los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I de la presente Resolución.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechando la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, se reflejará en el acta que se levantará al efecto.

Tercera. Acreditación de los méritos.—1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo III a esta Resolución, que deberá ser expedido por las siguientes Unidades:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por el cuidado de familiares y suspensión:

a) Subdirección General de competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino haya sido en servicios centrales.

b) Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de este Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

a) Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

b) Dirección General de Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos deberán acreditarse mediante certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos y demás requisitos exigidos en el presente concurso se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes, o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesario para la comprobación de los mismos.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a dicha adaptación así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, u órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centro directivos de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, emitirán informe al respecto.

De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Cuarta. *Petición de puestos condicionada por razón de convivencia.*—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para el mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a este petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Quinta. *Presentación de solicitudes.*—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar del

siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la Agencia Española de Cooperación Internacional (avenida Reyes Católicos 4, 28040 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

3. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación

Anexo III: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo IV: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo VI: Certificación de grado personal consolidado.

Sexta. *Comisión de Valoración.*—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

La Vicesecretaria General de la Agencia Española de Cooperación Internacional, o persona en quien delegue, que la presidirá.

Dos vocales en representación del centro directivo al que pertenece la vacante.

Dos vocales designados a propuesta de la Vicesecretaría General.

La Jefa del Servicio de Personal, que actuará como secretario sin voto.

Asimismo tendrá derecho a participar un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito de este concurso.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos y Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Séptima. *Adjudicación de los puestos.*—1. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria, sumados los resultados finales de las dos fases.

2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación o perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava. *Resolución del concurso y tomas de posesión.*—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional, y para Iberoamérica en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 5, en cuyo caso se podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique

destino, así como su grupo de clasificación, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentales de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. El personal que obtenga destino a través de este Concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. El plazo de toma de posesión del destino obtenido, será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, los cuales deberán dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la Base quinta de esta convocatoria, que podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos por causas justificadas.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Vicesecretaría General de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Ministerio de Asuntos Exteriores podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena. *Destinos adjudicados.*—1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

2. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

3. Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública.

Décima. *Publicación de la resolución del concurso.*—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos, afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

Undécima. *Impugnación.*—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella Jurisdicción o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, en la redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 27 de noviembre de 2002.—El Secretario de Estado, Miguel Ángel Cortés Martín.

ANEXO I

GABINETE TECNICO

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complem. Espec.	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
1	1	Madrid	Jefe Sección N. 22	22	1.663,80	AE	BC	EX11	Funciones de apoyo a la gestión presupuestaria del Gabinete Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos económico-contables. - Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en firme y a justificar. - Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables. - Experiencia en tramitación de expediente de gasto de ayuda humanitaria. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de presupuestos. - Curso de Derecho Administrativo. - Curso de Windows Básico. - Curso de Word Perfect 6.1. - Curso de Word Básico. - Curso de Hoja de Cálculo Excel 97 - Curso de Unión Económica y Monetaria y el Euro, especial referencia a su aplicación en la Administración General del Estado. - Curso de Cooperación al Desarrollo

VICESECRETARÍA GENERAL

2	1	Madrid	Jefe Servicio Personal Funcionario	26	8.022,72	AE	AB	EX11	Gestión de personal funcionario del Organismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en gestión de personal funcionario (actos de trámite de gestión ordinaria de personal, preparación de convocatorias de provisión de puestos de trabajo vacantes por concurso o libre designación, gestión de la R.P.T. y modificaciones ante la CECIR, etc.). - Experiencia en la elaboración de fichas del anteproyecto de Presupuestos en lo relativo al Capítulo I. - Experiencia y conocimiento en la aplicación de la normativa del área de personal funcionario. - Conocimientos de informática a nivel de usuario de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Gestión de Personal Funcionario. - Curso de Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. - Curso básico de presupuestos. - Curso de ACCES OFFICE 97
3	1	Madrid	Jefe Sección Tramitación N. 22	22	2.374,80	AE	BC	EX11	Tareas de gestión económico administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre Contabilidad Pública. - Conocimientos sobre las distintas fases del Presupuesto: elaboración, ejecución y liquidación del mismo. - Conocimientos y experiencia sobre el control y seguimiento de las retenciones a cuenta del I.R.P.F., tanto de residentes como de no residentes. - Conocimiento y experiencia en liquidación y tramitación del I.V.A. - Conocimiento y experiencia en control y seguimiento de las cotizaciones sociales, Muface, Isías, Derechos Pasivos, etc. - Experiencia en seguimiento y control de ingresos, cuenta corriente restringida. - Conocimientos de Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excell - Microsoft outlook - Régimen jurídico y procedimiento administrativo común.
4	1	Madrid	Jefe Sección Formación	22	2.374,80	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los cursos de formación de la AECl. - Gestión de subvenciones para la concesión de becas para prácticas de formación de la AECl. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en realización de acciones formativas del personal. - Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes de gasto relacionados con la gestión de cursos. - Experiencia en relaciones telefónicas y personales con empresas colaboradoras en la realización de cursos. - Experiencia en relaciones con instituciones dedicadas a formación. - Experiencia en participación con los representantes sindicales en la Mesa de Formación con el fin de seleccionar a los participantes en los diferentes cursos de formación. - Experiencia en gestión de subvenciones y becas. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - La contratación en la Administración Pública. - Administración Financiera. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - Word - Excel - Access - Microsoft outlook
5	1	Madrid	Jefe Negociado	14	2.120,52	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo administrativo al Servicio de Personal Funcionario de la AECl. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en confección y preparación de la documentación relacionada con las convocatorias de provisión de puestos vacantes entre funcionarios, por concurso o libre designación. - Experiencia en confección y tramitación de oficios, resoluciones y diligencias normalizadas para la inscripción en el Registro Central de Personal. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Técnicas Administrativas Básicas. - Dirección, animación y Gestión de Equipos Humanos. - Word - Access - Microsoft Outlook

Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complem Espec.	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
6	1	Madrid	Jefe Negociado N. 14	14	752,52	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico.	- Word - Excel - Microsoft Outlook.
7	1	Madrid	Operador Periférico N. 13	13	1.637,52	AE	D	EX11	Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico.	- Word - Excel - Microsoft Outlook.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complem Espec.	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
8	1	Madrid	Jefe Negociado N.17	17	752,52	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico.	- Word Perfect. - Lotus 1, 2, 3 en entorno de Windows - Access

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON IBEROAMÉRICA

9	1	Madrid	<u>Unidad de apoyo</u> Jefe Sección Gestión Económica	24	2.919,60	AE	AB	EX11	Elaboración, seguimiento y control presupuestario de gastos y de la disponibilidad de fondos de la Dirección General.	- Tramitación administrativa de los expedientes de gasto. - Conocimientos sobre contratación administrativa. - Conocimientos sobre tramitación de subvenciones. - Preparación de informes sobre la ejecución del presupuesto de gastos de la Dirección General. - Conocimientos de ofimática.	- Gestión financiera y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Subvenciones - Word - Excel - Access
10	1	Madrid	<u>Subdirección General de Cooperación con México, A. Central y Caribe</u> Jefe Sección N.24	24	2.919,60	AE	AB	EX11	- Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional. - Gestión económico-financiera. - Coordinación para el Programa Indígena de la AECI de proyectos en el área mesoamericana.	- Experiencia y conocimiento en gestión y seguimiento de programas de cooperación internacional. - Experiencia y conocimiento en gestión económico-financiera. - Experiencia en elaboración de informes técnicos sobre países y proyectos de cooperación internacional. - Experiencia en colaboración, en ausencia del Subdirector o Consejero, en relaciones institucionales con organismos gubernativos y privados de promoción, diseño y gestión de cooperación internacional.	- Licenciatura en antropología u otras ciencias sociales. - Idioma inglés.
11	1	Madrid	Secretario Subdirector General	14	3.414,72	AE	D	EX11	- Funciones propias de Secretario/a. - Archivo y clasificación de documentos y correspondencia. - Registro y despacho de correspondencia. - Atención visitas. - Preparación de viajes al exterior. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Agenda y recepción de llamadas.	- Experiencia y conocimiento en puesto de funciones de Secretaría de Subdirector General. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	- Word - Excel - Microsoft Outlook
12	1	Madrid	<u>Subdirección General de Cooperación con Países de América del Sur</u> Jefe Negociado N.17	17	752,52	AE	CD	EX11	- Tareas de gestión administrativa de expedientes. - Información y atención al público.	- Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel, access y correo electrónico.	- Word - Excel - Microsoft Outlook - Access -Curso sobre Cooperación al Desarrollo.
13	1	Madrid	Jefe Negociado N.14	14	752,52	AE	CD	EX11	- Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico.	- Word - Excel - Microsoft Outlook

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON AFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complem. Espec.	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
14	1	Madrid	<u>Unidad de Apoyo</u> Consejero Técnico	28	9.657,72	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Relación y negociación con Instituciones Oficiales y entidades privadas españolas. - Relación y negociación con Organismos Internacionales, Gobiernos y entidades extranjeras. - Planificación y elaboración de informes, estrategias, planes anuales, correspondientes a la Dirección General. - Coordinación de un equipo técnico y administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 10 años en relaciones internacionales. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos técnicos y administrativos. - Experiencia en relaciones y negociación con Gobiernos extranjeros y Organismos Internacionales. - Dominio de inglés y francés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Internacionales.
15	1	Madrid	<u>Subdirección General de Cooperación con Países del Mediterráneo y Europa Oriental</u> Jefe Sección N.24	24	2.919,60	AE	A	EX15	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación, programación, coordinación y gestión de programas de la cooperación bilateral española. - Relaciones con Administraciones Públicas españolas, ONGD, empresas potenciales, participantes en los programas de la cooperación española. - Control y gestión del presupuesto otorgado a los programas de cooperación. - Elaboración de informes técnicos y sectoriales. - En su relación con entidades extranjeras, privadas o públicas (reuniones, análisis de documentos, escritos, etc) se desarrollarán en la mayoría de los casos en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Participación, coordinación, preparación de planes, programas de la Administración Pública.</u> - Experiencia y conocimientos en relaciones interinstitucionales y con entidades privadas. - Licenciado en Ingeniería o Económicas. - Conocimientos idioma inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Internacionales (Cooperación para el Desarrollo)
16	1	Madrid	Jefe Sección N.20	20	1.367,76	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Control y gestión de programas Horizontales. - Tareas administrativas. - Gestión de expedientes económicos y contables. - Relación con Instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word y correo electrónico. - Experiencia en Archivo. - Conocimiento de idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Internacionales (Cooperación para el Desarrollo)
17	1	Madrid	Jefe Negociado N.17	17	752,52	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Archivo y tratamiento de documentos. - Gestión de Expedientes económicos y contables de proyectos de cooperación internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, correo electrónico y power point. - Experiencia en Archivo. - Experiencia en relaciones con Embajadas Extranjeras y Oficinas en el Exterior. - Conocimiento de idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Relaciones Internacionales (Cooperación al Desarrollo)
18	1	Madrid	Jefe Negociado N.16	16	2.120,52	AE	CD	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Archivo y tratamiento de documentos. - Gestión de Expedientes económicos y contables de proyectos de cooperación internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico. - Experiencia en relaciones con Embajadas Extranjeras y Oficinas en el Exterior. - Conocimiento de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Microsoft Outlook
19	1	Madrid	<u>Subdirección General de Cooperación y Promoción Cultural Exterior.</u> Jefe Negociado N.14	14	752,52	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Microsoft Outlook.
20	1	Madrid	Jefe Negociado N.14	14	752,52	AE	CD	EX11	Funciones de apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Microsoft Outlook.

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complem. Espec.	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
21	1	Madrid	Operador Periférico N.13	13	1.637,52	AE	D	EX11	Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico.	- Word - Excel - Microsoft Outlook.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTÍFICAS

Nº Orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complem. Espec.	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
22	1	Madrid	<u>Subdirección General de Becas, Lectorados e Intercambios.</u> Jefe Negociado N.17	17	752,52	AE	CD	EX11	Tareas de gestión administrativa de expedientes.	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico.	- Word - Excel - Microsoft Outlook.
23	1	Madrid	Auxiliar Oficina N.12	12	743,40	AE	D	EX11	Funciones de apoyo administrativo	- Experiencia y conocimientos en archivo, registro y tratamiento de documentos. - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico.	- Word - Excel - Microsoft Outlook.

"EX11": Todos los Cuerpos o Escalas, excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología (códigos 12, 13, 14, 15, 16 y 17 de la Resolución conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública).

"EX15": Todos los Cuerpos o Escalas, excepto Servicios Postales y Telegráficos (código 15 de la Resolución conjunta de 20 de enero de 1989 de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública).

"AE": Administración del Estado.

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica (Agencia Española de Cooperación Internacional), convocado por Resolución de ----- (Boletín Oficial del Estado-----)

Nº de Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre


Fecha de nacimiento			DNI	Teléfono de contacto (con prefijo)
Día	Mes	Año		
Domicilio: Calle/ plaza y municipio			Código postal	Domicilio (nación/provincia/localidad)

SITUACIÓN Y DESTINO :

Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en comunidades autónomas <input type="checkbox"/> Otras		
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa con carácter: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		Fecha toma posesión puesto actual:
Denominación del puesto que ocupa:	Centro Directivo u Organismo:	Nivel:
Ministerio, Organismo o Autonomía:	Provincia:	Localidad:
Adaptación puesto por discapacidad: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Solicitud condicional convivencia familiar: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Apellidos, nombre y D.N.I. del condicionante:	
Otros datos o circunstancias:		

En a de de
(Firma)

ANEXO III

 Ministerio de Asuntos Exteriores	MINISTERIO:
---	-------------------

D/Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados lo siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: D.N.I.:

Cuerpo o Escala: GRUPO N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones académicas: (2)

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

 Servicio Activo Servicios Especiales Servicio en Comunidades Autónomas (Fecha traslado):.....

 Excedencia Voluntaria Art. 29.3. de la Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo):

 Excedencia para el cuidado de familiares Ley 39/99, 5 noviembre: Toma de posesión último destino definitivo.....
 Fecha de cese en servicio activo (3)

 Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión

 Otras situaciones:

3. DESTINO ACTUAL

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

A) Comisión Servicio en: (6) Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

B) Reingreso con carácter provisional en Denominación del Puesto:

Municipio Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y B) del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Denominación del Puesto..... Fecha toma posesión Nivel del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, meses, días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro	Fecha
.....
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de la publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicio (10)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha "Boletín Oficial del Estado"OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO (Lugar, Fecha, Firma y Sello)

Observaciones: (11)

Firma y sello

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C – Administración del Estado
A – Autonómica
L – Local
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente (Anexo VI)
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en cualquier caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubiera prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Destinos solicitados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE Firma del candidato:

Orden preferencia	Nº Orden Convoc.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

(Lugar, fecha y firma)

EXCMO. SR. SECRETARIO DE ESTADO PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMERICA
(AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL).- Avda. Reyes Católicos, número 4, 28040 – MADRID.

ANEXO V

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados según base tercera (2)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc... (3)
Orden preferencia (I)	Nº Orden convoc.		

El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.

- (1) Debe seguirse el mismo orden de preferencia que en el expuesto en el Anexo IV.
- (2) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.
- (3) Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO VI**(Certificado de grado consolidado)**

Don/doña
Cargo

Certifico: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro:

Don/doña
NRP Funcionario/a del Cuerpo/Escala

Con fecha ha consolidado el grado personal, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Asuntos Exteriores, firmo la presente certificación en a de de dos mil dos.

MINISTERIO DE DEFENSA

25213 *ORDEN DEF/3300/2002, de 17 de diciembre, por la que se modifica la Orden DEF/2724/2002, de 24 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Se procede a modificar la Orden DEF/2724/2002, de 24 de octubre («Boletín Oficial del Estado» número 265, de 5 de noviembre), por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en este Departamento:

Página 38956: En el apartado C) de la base primera, donde dice: «Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los siguientes puestos de trabajo por requerir una formación técnica específica: 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38», debe decir: «Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los siguientes puestos de trabajo por requerir una formación técnica específica: 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39».

Página 38963: En la vacante con código 0040, en la descripción de funciones, hay que añadir: «Disponibilidad horaria», y en los cursos hay que añadir: «C46 y C48».

Página 38964: La vacante con código 0058 queda suprimida.

Página 38965: La vacante con código 0062 en la columna de vacante, donde dice: «002», debe decir: «001».

Página 38967: La vacante con código 0089 queda suprimida.

A continuación de la vacante con código 0123, se añaden las plazas que se acompañan como anexo I.

Esta corrección reabre el plazo de presentación de solicitudes referidas a las vacantes códigos 0013, 0039, 0040 y las que figuran en el anexo I, que será de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», conforme a lo establecido en la base cuarta.1 de la convocatoria.

Madrid, 17 de diciembre de 2002.—P. D. (Orden 62/1994, de 13 de junio, «Boletín Oficial del Estado» número 146, del 20), el Director general de Personal, Joaquín Pita da Veiga Jáudenes.

ANEXO I**Secretaría de Estado de la Defensa**

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Subdirección General de Tipificación y Supervisión

Orden: 124. Vacante: Una. Localidad: Madrid. Localización de la vacante: Técnico Superior N26. Nivel: 26. Específico: 8.022,72 euros. Admón.: AE. Cuerpo: EX11. Grupo: AB. Descripción funciones: Funciones técnicas asociadas a la elaboración

de proyectos y dirección de obras. Definición de soluciones y detalles constructivos en proyectos de obras. Medición y valoración de unidades de obra. Méritos: Aparejador/Arquitecto Técnico. Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de rehabilitación y restauración de edificios.

Subsecretaría de Defensa

INSTITUTO PARA LA VIVIENDA DE LAS FUERZAS ARMADAS

Subdirección Económico-Financiera del Instituto para la Vivienda de las Fuerzas Armadas

Orden: 125. Vacante: Una. Localidad: Madrid. Localización de la vacante: Jefe de Sección N24. Nivel: 24. Específico: 3.452,88 euros. Admón.: AE. Cuerpo: EX11. Grupo: AB. Descripción fuentes: Tramitación, gestión y control de expedientes de contratación administrativa. Méritos: Licenciado/Diplomado en Derecho. Experiencia en puesto de trabajo similar. Cursos: C01, C02 y C08.

Orden: 126. Vacante: Una. Localidad: Madrid. Localización de la vacante: Jefe de Sección N24. Nivel: 24. Específico: 3.452,88 euros. Admón.: AE. Cuerpo: EX11. Grupo: AB. Descripción fuentes: Tramitación, gestión y control de expedientes de gastos e ingresos. Utilización de medios informáticos. Méritos: Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: C01, C02, C06 y C26.

Oficina Liquidadora Instituto para la Vivienda de las Fuerzas Armadas

Orden: 127. Vacante: Una. Localidad: Madrid. Localización de la vacante: Técnico N26. Nivel: 26. Específico: 9.657,72 euros. Admón.: AE. Cuerpo: EX11. Grupo: AB. Descripción fuentes: Elaboración de informes jurídicos. Coordinación y dirección de equipos de trabajo. Tramitación, gestión y control de expedientes de contratación administrativa. Relaciones con Registros de la Propiedad, Notarías y Catastro. Utilización de medios informáticos. Méritos: Licenciado en Derecho. Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: C01, C02 y C08.

MINISTERIO DE HACIENDA

25214 *RESOLUCIÓN de 29 de noviembre de 2002, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (2002 E 03).*

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en uso de las competencias conferidas por el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, modificado por la Ley 18/1991, de 6 de junio, y de acuerdo con la Resolución de 24 de junio de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 9 de julio), por la que se delega la competencia del Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el Director general de la misma, esta Agencia Estatal de Administración Tributaria acuerda convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Peniten-