

c) El Secretario será sustituido por el funcionario que designe el Subdirector general de Administración Financiera entre los destinados en dicha Subdirección General.»

b) Apartado tercero, punto 1, letra c), que queda redactado en los siguientes términos:

c) «Estudiar y programar las necesidades de contratación de bienes y servicios de adquisición centralizada a través del Servicio Central de Suministros de la Dirección General del Patrimonio del Estado, cuando su importe supere la cantidad de 12.020,24 euros.»

c) Apartado cuarto, punto 1, que queda redactado en los siguientes términos:

«Cuarto. *Funciones como órgano de contratación.*

1. La Junta de Contratación actuará como órgano de contratación en relación con los siguientes contratos, siempre que su cuantía no supere 1.800.000 euros:

- Los contratos de obras de reparación simple, de conservación y mantenimiento.
- Los contratos de suministro de bienes consumibles o de fácil deterioro por el uso o que afecten a más de un órgano de contratación.
- Los contratos de consultoría y asistencia y de servicios.

Se exceptúan de la competencia de la Junta la contratación centralizada de bienes y servicios, que se realizará a través de la Dirección General de Patrimonio del Estado del Ministerio de Hacienda, previa solicitud de la Subdirección General de Administración Financiera, así como los contratos considerados menores de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.»

d) Apartado séptimo, puntos 1 y 2, que queda redactado en los siguientes términos:

«Séptimo. *Composición de la Mesa.*

1. La Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:

- Presidente: El Subdirector general de Administración Financiera.
- Vicepresidente primero: El Subdirector general de Patrimonio Inmobiliario.
- Vicepresidente segundo: El Subdirector general de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Vocales:

Un Abogado del Estado de la Abogacía del Estado en el Departamento. Un Interventor de la Intervención Delegada en el Departamento.

Un representante de cada uno de los órganos directivos afectados por los asuntos a tratar en la sesión.

Este representante será un funcionario con nivel mínimo de Consejero Técnico, designado por el titular del órgano directivo correspondiente.

e) Secretario: Un Jefe de Servicio de la Subdirección General de Administración Financiera, designado por el Subdirector general, que actuará con voz y sin voto.»

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, se establece el siguiente régimen de suplencias de los miembros de la Mesa de Contratación:

- El Presidente será sustituido por los Vicepresidentes primero y segundo, sucesivamente.
- Los Vocales serán sustituidos por los suplentes, que tendrán el mismo rango y serán nombrados por el mismo procedimiento que los titulares.
- El Secretario será sustituido por un Jefe de Servicio designado por el Presidente.

Segundo. *Derogación normativa.*—Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que se opongan a lo establecido en la presente Orden.

Tercero. *Entrada en vigor.*—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 3 de enero de 2003.

ARENAS BOCANEGRA

518

RESOLUCIÓN de 16 de diciembre de 2002, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan seis ediciones del curso régimen electoral local incluidos en el Plan de Formación en Administración Local y Territorial del INAP para el año 2003.

El Instituto Nacional de Administración Pública, a través de su Centro de Estudios Locales y Territoriales, en aplicación del Plan de Formación en Administración Local y Territorial para el año 2003, convoca las siguientes acciones formativas, en ejecución descentralizada:

Formación en Administración Local:

Programa de Régimen Electoral Local:

Curso «Régimen Electoral Local» (seis ediciones: Toledo, Lugo, Cuenca, Mallorca, Cáceres y Jaén).

1. Solicitudes: Los interesados en asistir a alguna edición del curso deberán solicitarlo en el modelo de instancia que figura al final de la convocatoria.

El envío de la solicitud debidamente cumplimentada supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen cada una de las ediciones del curso.

2. Tramitación de solicitudes: Las solicitudes deberán presentarse en la forma que se especifica en el anexo I de cada edición, y, asimismo, podrán presentarse 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 del Procedimiento Administrativo Común.

3. Requisitos de los participantes: Podrá solicitar la asistencia a cualesquiera de las ediciones del curso convocado el personal al servicio de las Corporaciones Locales que cumplan los requisitos exigidos en el apartado de destinatarios.

4. Documentación a aportar: Las solicitudes deberán ir debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación siguiente:

Uno.—Currículum, según modelo que figura al final de la convocatoria.

Dos.—Informe suscrito por el superior jerárquico donde se justifiquen las necesidades formativas.

Tres.—La falta de esta documentación, así como la cumplimentación insuficiente de la solicitud puede ocasionar la desestimación de la misma.

5. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días naturales antes del comienzo de las ediciones a realizar antes del 15 de marzo de 2003, y treinta días naturales para el resto de las ediciones.

6. Selección: El Centro de Estudios Locales y Territoriales seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los asistentes de acuerdo con los criterios fijados, atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso y apartado destinatarios.

7. Lugar de impartición: Se impartirán en las sedes que se especifican en cada edición del anexo I de esta convocatoria.

8. Información adicional: Se podrá solicitar información adicional llamando al número de teléfono (91) 349.31.99 y en las sedes donde se celebren los cursos. Asimismo, pueden consultar las páginas del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: <http://www.inap.map.es>.

9. Régimen de asistencia: Los alumnos habrán de asistir con regularidad al curso. Una inasistencia superior al 10 por 100 en el cómputo total de horas lectivas programadas imposibilitará la expedición de la certificación establecida en el anexo I y dará lugar a la baja en la edición correspondiente, con pérdida de todos los derechos.

10. Valoración del curso: A los efectos de lo previsto en el artículo 1, apartado D), de la Orden de 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de octubre de 1994 («Boletín Oficial de Estado» de 8 de noviembre), la valoración es la señalada en el anexo I para este curso.

Madrid, 16 de diciembre de 2002.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

ANEXO I

Formación en Administración Local

Programa de Régimen Electoral Local: «Curso de Régimen Electoral Local».

Objetivo: Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los participantes en los procesos electorales.

Destinatarios: Secretarios-Interventores o personal al servicio de la Administración Local que desempeñe puestos de trabajo relacionados con los procesos electorales.

Programa:

1. La Administración Electoral.
2. El censo electoral.
3. Derecho de sufragio activo.
4. Derecho de sufragio pasivo.
5. Sistema y mandato electorales.
6. Convocatoria de elecciones.
7. Presentación y proclamación de candidatos.
8. Propaganda y actos de campaña electoral.
9. Material electoral.
10. Constitución mesas electorales.
11. Constitución de las Corporaciones Municipales.
12. Elecciones Cabildos Insulares Canarios.
13. Elecciones Diputaciones Provinciales.
14. Las garantías en el proceso electoral.
15. Elecciones autonómicas.

Certificación: Se otorgará certificado de asistencia. Número de plazas: 30. Valoración: 0,20 puntos. Duración: Veintiuna horas lectivas. Horario: De mañana y tarde.

Ediciones:

Toledo: (1.^a Edición). Identificación del curso: 3 FPL0103.

Fechas de realización: 26 a 28 de febrero de 2003.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Toledo, plaza de la Merced, 4, 45002 Toledo.

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Toledo, plaza de la Merced, 4, Toledo.

Lugo: (2.^a Edición). Identificación del curso: 3 FPL0203.

Fechas de realización: 3 a 5 de marzo de 2003.

Presentación de solicitudes: Centro de Estudios Locales, Nicomedes Pastor Díaz, Lugo, calle San Marcos, 8, 27001 Lugo.

Lugar de impartición: Aulas de Formación, Diputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8, 27001 Lugo.

Cuenca: (3.^a Edición). Identificación del curso: 3 FPL0303.

Fechas de realización: 12 a 14 de marzo de 2003.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cuenca, calle Aguirre, 1, 16002 Cuenca.

Lugar de impartición: Antiguo Convento de las Carmelitas, sede de la U.I.M.P., ronda de Julián Romero, Cuenca.

Palma de Mallorca: (4.^a Edición). Identificación del curso: 3 FPL0403.

Fechas de realización: 24 al 26 de marzo de 2003.

Presentación de solicitudes: Registro General del Consell Insular de Mallorca, Palau Reial, 7, 07001 Palma de Mallorca.

Lugar de impartición: Consell Insular de Mallorca, calle General Riera, 111, Palma de Mallorca.

Cáceres: (6.^a Edición). Identificación del curso: 3FPL0503.

Fechas de realización: 7 a 9 de abril de 2003.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Cáceres, plaza Santa María, 2, 10071 Cáceres.

Lugar de impartición: Piornal - Hospedería «La Serrana». (Cáceres).

Jaén: (5.^a Edición). Identificación del curso: 3 FPL0603.

Fechas de realización: 28 a 30 de abril de 2003.

Presentación de solicitudes: Registro General de la Diputación Provincial de Jaén, plaza San Francisco, 2, 23003 Jaén.

Lugar de impartición: Hospital San Juan de Dios, plaza San Juan de Dios, sin número, Jaén.

MODELO DE INSTANCIA

CURSO QUE SE SOLICITA

	Identificación
--	----------------

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	DNI	SEXO	EDAD
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número)			CP
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							
DIRECCIÓN PUESTO DE TRABAJO (calle)	MUNICIPIO	PROVINCIA						
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (con prefijo)	FAX						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">ACTIVIDAD LABORAL</td> <td style="width: 33%;">COMO FUNCIONARIO</td> <td style="width: 33%;">AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA</td> </tr> <tr> <td>AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN</td> <td>EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO</td> <td></td> </tr> </table>			ACTIVIDAD LABORAL	COMO FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA	AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN	EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO	
ACTIVIDAD LABORAL	COMO FUNCIONARIO	AÑOS EN LA EMPRESA PRIVADA						
AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN	EN CALIDAD DISTINTA A FUNCIONARIO							

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 200 ...
(Firma)

CONFORME
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO
Fdo.

Ilmo. Sr. Director del Centro de Estudios Locales y Territoriales.

MODELO DE CURRICULUM VITAE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CURSO QUE SE SOLICITA		CÓDIGO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

1.1. Enseñanza universitaria

TÍTULO ACADÉMICO	CENTRO	FECHA EXPEDICIÓN

1.2. Otros estudios

TÍTULO/DIPLOMA/CURSO	CENTRO	DURACIÓN	FECHA EXPEDICIÓN

1.3. Idiomas

IDIOMA	NIVEL CONOCIMIENTO	TÍTULO	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	CONDICIÓN (Funcionario: de carrera, eventual, interino. Laboral: fijo, temporal, interino,etc.)

3.2. Puestos desempeñados

DENOMINACIÓN	SUBDIRECCIÓN 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)