

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

8307 *RESOLUCIÓN de 6 de mayo de 2005, de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional, por la que se convoca concurso específico de méritos (CE 1/05), para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Española de Cooperación Internacional, entre funcionarios de los Grupos A y B.*

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 de Cooperación Internacional, 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 General 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, con los análisis de distribución de efectivos en la Administración General del Estado y con las orientaciones señaladas por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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 Administración 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 de Cooperación Internacional 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 administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa, están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales 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 definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base primera, punto 3.

9. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

10. 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.

11. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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 ciento 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 reconocimiento 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 aquellos 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 General 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 pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajos correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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 esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Quinta. *Presentación de solicitudes.*-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el 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 (Avda. 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. La documentación a presentar será la siguiente:

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, en su caso.

Certificado acreditativo de los méritos específicos alegados (la acreditación documental de los méritos específicos mediante certificaciones u otros medios de prueba es imprescindible para la valoración de los mismos).

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

La Vicesecretaría 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 Funcionario, que actuará como secretaria 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 concursa 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 de Cooperación Internacional, 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 procedi-

miento 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 General 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 y de Cooperación 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 no 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 administrativo 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, 6 de mayo de 2005.—La Secretaria de Estado, Leire Pajín Iraola.

ANEXO I
GABINETE TÉCNICO

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Específico	AD	GR	Cuadro	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación
1	1	Madrid	Coordinador Técnico de Comunicación	29	13.792,80	AF	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y coordinación de actos y actividades de difusión para el fortalecimiento de la imagen institucional de la AECL. - Gestión y coordinación de la comunicación externa e interna. - Impulso en el fortalecimiento de las relaciones institucionales de la AECL. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en gestión de cooperación para el desarrollo (2 puntos) -Experiencia en programación, gestión y coordinación de actos y actividades de difusión y comunicación (1,5 puntos). - Experiencia en coordinación y gestión de publicaciones institucionales escritas y audiovisuales (1,5 puntos). - Experiencia y conocimiento de programación, coordinación, organización de exposiciones temporales (1 punto). - Experiencia en coordinación operativa y dirección de grupos de trabajo (1 punto). - Conocimientos de idiomas inglés y francés (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión de exposiciones . -Métodos y sistemas de documentación, información y difusión. -Cooperación para el desarrollo.
2	1	Madrid	Jefe Sección N. 24	24	3.098,52	AE	A B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, programación y organización de la participación de la AECL en ferias y exposiciones. - Coordinación y gestión de publicaciones informativas y divulgativas de la AECL - Colaboración en la organización y coordinación de actos de difusión e informativas de la AECL - Apoyo a la comunicación externa. - Impulso a la comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre Política Internacional y de Cooperación al Desarrollo (1 punto) - Experiencia en la organización de ferias y exposiciones (2 puntos) - Experiencia en la organización de actividades divulgativas (1 punto) - Experiencia en la elaboración de publicaciones y documentos divulgativos sobre la AECL y sus políticas (1,50 puntos) - Gestión y utilización de redes informáticas Intranet e Internet (1 punto) - Gestión de equipos de trabajo (1 punto) - Conocimientos de francés e inglés (0,50 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Outlook - Cooperación al desarrollo - Políticas de la Unión Europea - Cursos de inglés - Cursos de francés - Cursos de gestión de Información y Documentación
3	1	Madrid	Jefe Sección N. 22	22	2.532,96	AE	B C	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de reportajes, archivos fotográficos y creación, actualización y mantenimiento del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimiento en realización de reportajes fotográficos (2 puntos). - Experiencia y conocimientos de fotografía (1,5 puntos). - Experiencia en tratamiento informático de las imágenes (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en limpieza y digitalización de imágenes (1,5 puntos) - Experiencia y conocimiento en creación y mantenimiento de archivos fotográficos (1 punto) 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de fotografía - Curso de Acces

VICESECRETARÍA GENERAL

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
4	1	Madrid	Jefe Área Recursos Humanos	28	11.796,96	AE	A	EX11	- Funciones de apoyo técnico a la Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos y asistencia a reuniones que, como representación institucional, tengan lugar en materia de recursos humanos.	- Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa existente en materia de recursos humanos de la Administración. (1,50 puntos) - Conocimientos y experiencia en elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos del Organismo en su Capítulo I. (1,50 puntos) - Experiencia en la preparación, trámite, seguimiento y aplicación de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo y Catálogos, tanto del personal de la sede central como del destinado en el exterior. (1,50 puntos) - Experiencia en preparación, tramitación y realización de las convocatorias de las plazas vacantes de las Relaciones de Puestos de Trabajo y Catálogos de la AECl. (1,50 puntos) - Experiencia en realización de informes y memorias en materia de recursos humanos y organización, así como de modelos de contrato tanto de acuerdo con la ley española como con las diferentes leyes locales de los países donde la AECl mantiene personal. (1 punto) - Experiencia en todas las demás actividades propias de la Subdirección General (formación, acción social, etc.) (1 punto)	- Procedimiento administrativo (Ley 30/92 de RJAP y PAC). - Curso General de Administración Financiera. - Curso sobre Legislación Laboral.
5	1	Madrid	Jefe Sección Régimen Interior.	24	3.098,52	AE	A/B	EX11	Tramitación económica, contratación y gestión de los servicios generales de la AECl.	- Experiencia y conocimientos en la gestión y tramitación de expedientes de contratación (2,5 puntos). - Conocimientos en gestión de asuntos de Régimen Interior (3 puntos) - Conocimientos en mantenimiento y conservación de edificios (2, 5 puntos).	- Gestión económica y presupuestaria. - La contratación en las Administraciones Públicas. - Procedimiento administrativo (Ley 30/92 de RJAP y PAC)
6	1	Madrid	Jefe Sección Tramitación N. 22	22	2.532,96	AE	B/C	EX11	- Liquidación de impuestos a los que está sujeto la AECl. - Tramitación de las cotizaciones sociales del personal adscrito al Organismo. - Control de Ingresos	Experiencia en: - Control y seguimiento de las retenciones a cuenta del I.R.P.F., tanto de residentes, como de no residentes (2 puntos). - Tramitación de las liquidaciones de I.V.A. (2 puntos). - Control y seguimiento de las cotizaciones sociales del personal de la AECl, Muface, Isfas, Derechos Pasivos. (1 punto). - Control y seguimiento de las ventas de publicaciones que realiza el Organismo (2 puntos). - Elaboración de las certificaciones de justificación de subvenciones. - Alimentación de las distintas bases de datos que recogen las actividades anteriores (1 punto).	- Curso sobre la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
7	1	Madrid	Programador de Primera	17	3.633,60	AE	CD	EX11	- Funciones de apoyo administrativo al Área de Organización y Asuntos Jurídicos.	- Experiencia y conocimiento en manejo informático: Word, Excel, Access, Correo electrónico y Power Point (2 puntos). - Experiencia y conocimiento de archivo, registro y tratamiento de documentos (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en Cooperación Internacional para el Desarrollo (2 puntos). - Idioma: inglés (2 puntos)	- Word - Excel avanzado - Outlook - Cooperación al Desarrollo - Inglés

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y HORIZONTAL

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
8	1	Madrid	Jefe Sección N. 22	22	3.098,52	AE	B/C	EX11	- Tramitación de documentación administrativa convocatoria ONGD. - Apoyo al área responsable de la gestión económica de la Subdirección. - Mantenimiento de bases de datos	- Conocimientos y experiencia en la tramitación de documentación administrativa y Ley de Procedimiento Administrativo. (3 puntos) - Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de gasto: subvenciones, libramientos, contratos administrativos. (2 puntos). - Dominio de bases de datos Lotus y Access (2 puntos) - Conocimiento y experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Outlook. (1 punto).	- Word, Excel, Access, Power Point, Outlook. - Documentos y lenguaje administrativo. - Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental. - Bases de Datos Lotus. - Sistema Presupuestario del sector Público en España.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON IBEROAMÉRICA

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
9	1	Madrid	Unidad de Apoyo Jefe Sección N. 24	24	3.098,52	AE	A/B	EX11	Procesamiento de datos y elaboración de tablas estadísticas de convocatorias de Ayudas del Estado y gestión administrativa.	- Conocimiento y experiencia en procesamiento de datos (3 puntos). - Conocimientos y experiencia en elaboración de tablas estadísticas. (2,5 puntos) - Experiencia en seguimiento de procedimientos administrativos y de contratación (2,5 puntos).	- Curso de contratación administrativa. - Procedimiento administrativo - Informática, especialmente de procesamiento de datos (Data Warehouse – nivel avanzado)
10	1	Madrid	Jefe Sección N. 22	22	2.532,96	AE	B/C	EX11	- Tareas de gestión económico-administrativa.	- Experiencia y conocimiento en la tramitación administrativa de expedientes económicos (3 puntos). - Experiencia en el manejo de DOCUONTA, BASES DE DATOS Y EXCELL (3 puntos). - Conocimiento sobre contratación administrativa y subvenciones (2 puntos).	- Excell - Access - TESEOnet

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
11	1	Madrid	Jefe Sección	20	1.829,40	AE	B	EX11	- Tareas de gestión administrativa. Unión europea y Organismos multilaterales.	- Conocimiento de inglés y/o francés (preferentemente escrito) (3 puntos). - Conocimiento del funcionamiento de las instituciones europeas y otros organismos multilaterales (CAD, BID, PNUD, CEPAL, UNCTAD...) (3 puntos). - Manejo del entorno Windows y conocimientos de informática (2 puntos).	- Windows
12	1	Madrid	Auxiliar Oficina N. 14	14	1.263,84	AE	D	EX11	- Tareas de auxiliar de oficina (preparación de documentación, cartas, atender consultas sobre tramitación de la Convocatoria Abierta y Permanente, llevar el archivo de los expedientes de la CAP).	- Experiencia en la tramitación de expedientes de la Convocatoria Abierta y Permanente (5 puntos). - Experiencia en el manejo de bases de datos, excell y access (3 puntos)	- Excell - Access - Bases de datos - Archivo
13	1	Madrid	Jefe Servicio Cooperación	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	- Colaboración en la Planificación, Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación bilateral y Líneas de actuación de Programas Regionales en el Área de México, América Central y el Caribe.	- Experiencia en colaboración en la planificación, gestión y seguimiento de Proyectos de Cooperación Internacional para el desarrollo en el Área de México, América Central y el Caribe (2 puntos). - Experiencia en planificación, gestión y seguimiento de Líneas de actuación de Programas Regionales en el Área de México, América Central y el Caribe (2 puntos). - Experiencia en elaboración de Informes, Convenios y respuestas parlamentarias referidas a Programas y Proyectos de Cooperación al Desarrollo (2 puntos). - Experiencia en la gestión de Proyectos y Programas de Cooperación al Desarrollo en coordinación con otros actores de la Cooperación Española (1 punto). - Experiencia en gestión económico-financiera y administrativa de Proyectos de Cooperación al Desarrollo (1 punto).	- Cooperación al Desarrollo. - Metodología de Proyectos y Enfoque del Marco Lógico. - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Windows, Word, Excel.
14	1	Madrid	Técnico Cooperación N. 24	24	3.098,52	AE	A/B	EX11	- Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación bilateral y Líneas de actuación de Programas Regionales en el Área de México, América Central y el Caribe.	- Experiencia en gestión, coordinación y seguimiento de actividades y programas de cooperación internacional (2 puntos). - Experiencia en gestión económico-financiera de cooperación internacional (2 puntos). - Experiencia en elaboración de Informes, Convenios y respuestas parlamentarias (2 puntos). - Experiencia en colaboración en el mantenimiento de relaciones institucionales con organismos gubernativos y privados de promoción, diseño y gestión de cooperación internacional (2 puntos).	- Cooperación Internacional. - Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Windows, Word, Excel, Access y Power Point.

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
15	1	Madrid	Jefe Negociado N. 18	18	1.515,24	AE	C/D	EX11	- Funciones de apoyo administrativo, archivo y tratamiento de documentos de la Subdirección General.	- Experiencia y conocimiento en archivo, registro y tratamiento de documentos (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en manejo informático: word, excel y correo electrónico (2 puntos). - Experiencia y conocimiento de los documentos de la gestión económica del ciclo del proyecto (memorias, propuestas de gasto, subvenciones, etc. (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de cuadros presupuestarios en Proyectos de la Cooperación al Desarrollo (2 puntos).	- Word avanzado - Outlook
16	1	Madrid	Jefe Servicio Cooperación	26	8.514,00	AE	A/B	EX11	- Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación bilateral con Iberoamérica. - Elaboración de informes. - Colaboración en el mantenimiento de relaciones interinstitucionales. - Control, seguimiento y gestión del presupuesto otorgado a los programas de cooperación bilateral	- Experiencia y conocimiento en gestión y seguimiento de proyectos de cooperación con Iberoamérica (2 puntos). - Experiencia y conocimiento en coordinación de relaciones interinstitucionales con otros actores de la cooperación española (2 puntos). - Experiencia en la elaboración de informes (1 punto). - Formación específica en cooperación para el desarrollo (2 puntos). - Experiencia en gestión económica y administrativa (1 punto).	- Cooperación para el desarrollo. - Metodología de proyectos. - Informática a nivel de usuario

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN CON ÁFRICA, ASIA Y EUROPA ORIENTAL

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
17	1	Madrid	Subdirección General de Cooperación con Países del Mediterráneo y Europa Oriental Consejero Técnico Cooperación	28	11.796,96	AE	A	EX11	- Formulación, identificación, coordinación y seguimiento de los proyectos de cooperación al desarrollo regionales para los países del área geográfica tanto bilaterales como multilaterales. - Elaboración de informes técnicos en esas materias. - Control y seguimiento de presupuestos asignados a las actividades de cooperación en el ámbito de la Subdirección General. - Relación con OOH, ONGD, instituciones y otros actores de la cooperación al desarrollo.	- Experiencia y conocimiento en la gestión, valoración y seguimiento de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo (4 puntos). - Experiencia en la coordinación con actores de la cooperación (Cooperación descentralizada, ONGD, organismos e instituciones internacionales, países receptores, etc.) (2 puntos). - Alto nivel de francés e inglés (2 puntos)	- Cooperación al Desarrollo - Metodología de Proyectos- Procedimiento, Gestión y Contratación Administrativa. - Presupuestos - Gobernabilidad - Género - Informática (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico).
18	1	Madrid	Subdirección General de Cooperación con los Países de África Subsahariana y Asia Secretario/a Subdirector General	14	3.664,32	AE	C/D	EX11	- Funciones propia de secretario/a P.T. N.30. - Registro de documentos y archivo. - Preparación de reuniones y grupos de trabajo. - Agenda, recepción de llamadas, envío de fax y telegramas.	- Experiencia y conocimiento en puestos de funciones de Secretaría de puestos de trabajo N. 30 (2,5 puntos) - Experiencia en el mantenimiento y actualización de archivos (2 puntos) - Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos (2 puntos) - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (1,5 puntos)	- Tratamiento de textos - Correo Electrónico - Preparación Puestos de Secretaría - Windows

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CULTURALES Y CIENTÍFICAS

Nº orden	Nº Plazas	Localidad	Puesto	N CD	Complemento Especifico	AD	GR	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos	Cursos de formación
19	1	Madrid	Subdirección General de Becas, Lectorados e Intercambios Jefe Sección N. 24	24	3.098,52	AE	A/B	EX11	-Tareas de gestión económico administrativa.	- Experiencia en tramitación de expedientes económicos (3 puntos) - Conocimientos de informática a nivel de usuario (correo electrónico, word, excell, bases de datos, etc.), (2 puntos) - Experiencia y conocimiento en tramitación y control de justificaciones de Ayudas del Estado (3 puntos).	- Francés - Inglés - Internet - Análisis y valoración de la calidad técnica de proyectos de cooperación para el desarrollo.

AE: Administración del Estado

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto Sectores de 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). La referencia al Sector Sanitario que recoge la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado por el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Admón. del Estado a fecha de aprobación de la Resolución de la Comisión Ejecutiva de la C

ANEXO II

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

Nº de Registro Personal	D.N.I.	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			Solicitud condicional convivencia familiar:	Adaptación puesto por discapacidad:	Teléfono de contacto (con prefijo)
Día	Mes	Año			
			SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Domicilio: Calle/ plaza y municipio			Código postal	Domicilio (nación/provincia/localidad)	

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL :

1. ACTIVO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/> 1.2. Comisión de servicios <input type="checkbox"/> 1.3. Destino provisional	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/> 3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/> 4. OTRAS
---	--

DESTINO ACTUAL:

Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia		Localidad
Denominación del puesto que ocupa	Nivel	Unidad	Fecha toma posesión puesto actual

DESTINO DE ORIGEN (Caso de **EXCEDENCIA** o si el destino actual no es el definitivo):

Ministerio, Organismo o Autonomía	Provincia		Localidad
Denominación del puesto que ocupaba	Nivel	Unidad	Fecha toma posesión puesto que ocupaba

(Fecha y firma)

ANEXO III CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/Dña.:
 CARGO:
 MINISTERIO:
 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:	GRUPON.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones académicas: (2)	

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas (Fecha traslado):.....
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3. de la Ley 30/84 (Fecha cese servicio activo):		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Ley 39/99, 5 noviembre: Toma de posesión último destino definitivo..... Fecha de cese en servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO ACTUAL

4.1. OCUPADO CON CARÁCTER DEFINITIVO	
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
Municipio	
4.2. OCUPADO CON CARÁCTER PROVISIONAL (4)	
A) Comisión Servicio en: (5)	Denominación del Puesto:
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
B) Reingreso con carácter provisional en	
Municipio	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y B) del Reg. Ing. y Prov.: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	
Denominación del Puesto.....	Fecha toma posesión Nivel del puesto

4. DESTINOS ANTERIORES

3.1. ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
Municipio	
Obtenido por	<input type="checkbox"/> CONCURSO <input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO <input type="checkbox"/> OTROS

5. MERITOS (6)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (7)	
4.2. Cursos superados que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro	Fecha	
.....	
.....	
.....	
4.3 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
.....
.....
.....
Total años de servicio (8)		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por RESOLUCIÓN "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, Fecha, Firma y Sello)

Observaciones: (9)

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) 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).
- (5) 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.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) Sólo en el caso de hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente (Anexo VI)
- (8) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (9) 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**

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						

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO V

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN 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 (1)	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
N.R.P. 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 cinco.

MINISTERIO DE JUSTICIA

8308 *ORDEN JUS/1421/2005, de 21 de abril, por la que se modifica la composición de la Comisión de selección de las pruebas de acceso a las Carreras Judicial y Fiscal.*

Mediante orden de 18 de enero de 2001 se publicó la composición de la Comisión de Selección de las pruebas de acceso a las Carreras Judicial y Fiscal, nombrada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 305 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y habiendo transcurrido el período de cuatro años a que se refiere el apartado 2 de dicho artículo, se procede a anunciar la renovación de la designación de don José María Luzón Cuesta, Teniente Fiscal del Tribunal Supremo y don José Luis Bueren Roncero, Teniente Fiscal de la Inspección Fiscal.

Igualmente, se procede a anunciar la designación, por un período de cuatro años, de don Manuel Torres Vela, Magistrado, en sustitución de don Tomás García Gonzalo, cuyo nombramiento se realizó por la Orden citada.

Madrid, 21 de abril de 2005.

LÓPEZ AGUILAR

Sres. Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Fiscal General del Estado y Secretario de Estado de Justicia.

8309 *ORDEN JUS/1422/2005, de 28 de abril, por la que se anuncian para su provisión destinos en la Carrera Fiscal.*

A tenor de lo previsto en los artículos 35 y siguientes de la Ley 50/1981, de 30 de diciembre, por la que se regula el Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal, este Ministerio, a propuesta del Fiscal General del Estado, acuerda anunciar los destinos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta convocatoria, que se proveerán por el sistema de libre designación.

Para participar en este procedimiento de provisión, será preciso:

Plaza de la Segunda categoría: Inspector Fiscal. Podrán tomar parte en el mismo los miembros del Ministerio Fiscal pertenecientes a la mencionada categoría que cuenten, al menos, con 15 años de servicio en la Carrera Fiscal.

Plazas de la Segunda categoría: Fiscal del Tribunal Supremo. Podrán participar en el mismo los Fiscales de la segunda categoría que cuenten, al menos, con 15 años de servicio en la Carrera Fiscal.

Plaza de la Segunda categoría: Teniente Fiscal de la Fiscalía Especial para la Prevención y Represión del Tráfico Ilegal de Drogas. Podrán participar en el mismo los Fiscales de la segunda categoría que cuenten, al menos, con 10 años de servicio en la Carrera Fiscal.

Las solicitudes, dirigidas al Señor Ministro de Justicia se cumplimentarán según el modelo que figura como anexo II a esta convocatoria, y se presentarán en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro de la Fiscalía General del Estado, calle Fortuny, número 4, Madrid 28071, en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle de la Manzana, número 2, Madrid 28071 o ante el Fiscal Jefe del destino actual, en cuyo caso el plazo será de siete días naturales.

Los solicitantes podrán acompañar a su instancia, relación circunstanciada de méritos, publicaciones, títulos académicos o profesionales y cuantos otros datos relativos a su actividad profesional estimen de interés.

Madrid, 28 de abril de 2005.

LÓPEZ AGUILAR

ANEXO I

Destino y categoría: Inspector Fiscal-Segunda. Órgano: Fiscalía General del Estado. N.º de plazas: 1. Localidad: Madrid.

Destino y categoría: Fiscal-Segunda. Órgano: Tribunal Supremo. N.º de plazas: 1. Localidad: Madrid.

Destino y categoría: Fiscal-Segunda (plaza a cubrir según lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley Orgánica del Poder Judicial). Órgano: Tribunal Supremo. N.º de plazas: 1. Localidad: Madrid.

Destino y categoría: Teniente Fiscal-Segunda. Órgano: Fiscalía Especial para la Prevención y Represión del Tráfico Ilegal de Drogas. N.º de plazas: 1. Localidad: Madrid.