

15751 *CORRECCIÓN de errores de la Orden de 12 de junio de 1997 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Carrera Diplomática.*

Advertidos errores en el anexo II de la mencionada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 147, de fecha 20 de junio de 1997, se transcriben a continuación las rectificaciones oportunas:

Página 19104, Grupo primero.—Derecho Civil y Derecho Mercantil.—Tema 45, donde dice: «La obligación jurídica. Las obligaciones pecuniarias. La fianza. La concurrencia de acreedores y la insuficiencia del patrimonio acreedor. La cesión de créditos», debe decir: «La obligación jurídica. Las obligaciones pecuniarias. La fianza. La concurrencia de acreedores y la insuficiencia del patrimonio deudor. La cesión de créditos».

Página 19106, Grupo cuarto.—Historia moderna y contemporánea.—Tema 7, donde dice: «Los orígenes de Estados Unidos. La guerra de independencia norteamericana. Las intervenciones francesa y española. La paz de París», debe decir: «Los orígenes de Estados Unidos. La guerra de independencia norteamericana. Las intervenciones francesa y española. La paz de Versalles».

15752 *RESOLUCIÓN de 30 de junio de 1997, de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Agencia Española de Cooperación Internacional entre 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, modificado por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y con el 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 para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—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, podrán participar exclusivamente en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los Servicios Centrales del Ministerio de Asuntos Exteriores y Organismos autónomos dependientes del mismo y aquellos que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales de los Ministerios y de los Organismos autónomos dependientes de Fomento (excluyendo el Organismo autónomo de Correos y Telégrafos), Educación y Cultura, Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el Instituto Nacional de Servicios Sociales y excluyendo el Instituto Nacional de Empleo y el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación y Sanidad y Consumo (excluyendo el Instituto Nacional de la Salud).

2. Los funcionarios de carrera deberán ser de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas y pertenecer a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E, establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y reunir los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

Segunda.—1. Los funcionarios incluidos en la base primera sólo 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.

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.

2. 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.

3. 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.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el período de excedencia, 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 se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a esta Secretaría de Estado.

5. 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.

Tercera.—1. Los méritos a valorar serán los que se indican de acuerdo con el baremo de puntuación que se detalla:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo ofertado.

Se valorarán, hasta el máximo que se establece para cada caso, aquellos méritos que, entendidos como determinantes de la idoneidad de cada aspirante al contenido del puesto de trabajo correspondiente, se señalan en el anexo A.

b) Grado personal: Se valorará hasta un máximo de 3 puntos el grado personal consolidado por el interesado en relación con el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo ofertado:

Por poseer un grado personal superior o igual al nivel del puesto de trabajo ofertado: 3 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: 2 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: 1 punto.

c) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos la permanencia en el puesto de trabajo actual atendiendo a su nivel en relación con el del puesto ofertado:

Por el desempeño de puesto inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo ofertado: 3 puntos.

Por el desempeño de puesto inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo ofertado: 2 puntos.

Por el desempeño de puesto de igual nivel o superior al del puesto de trabajo ofertado: 1 punto.

En todo caso, se agregarán 0,50 puntos por cada año completo de permanencia en el puesto de trabajo actual.

Aquellos funcionarios que estando en situación de servicio activo desempeñan un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto del

nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

La valoración de aquellos funcionarios que por su situación administrativa no estén desempeñando un puesto de trabajo, irá referida al último en el que prestaron servicios, siendo necesaria la aportación de certificación expedida por la Unidad de Personal correspondiente.

A aquellos que participen desde la situación de servicio activo en comisión de servicios o desde una situación en la que tengan reserva de puesto de trabajo se les computará el nivel del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, refiriéndose al mismo el eventual tiempo de desempeño de puesto de trabajo en comisión de servicios.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión del puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban. Este extremo debe ser solicitado por el interesado con instancia documentada.

De conformidad con el capítulo XX del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, en aquellos puestos de adscripción indistinta para los grupos C y D se primará con un punto la pertenencia al grupo superior.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará con 0,50 puntos, por cada uno de ellos y hasta un máximo de 3 puntos, siempre que hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública y versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, sin perjuicio que los demás cursos puedan ser tenidos en cuenta a efectos de acreditar los conocimientos correspondientes.

e) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicios reconocidos hasta un máximo de 3 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.

f) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la misma puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. La certificación del anexo 2 recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, donde preste servicios el funcionario o donde hubiera tenido su último destino, en el caso de participar desde cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas dicha certificación deberá ser expedida por la 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.

3. 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 Asuntos Sociales, 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 centros 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.

4. 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.

Quinta.—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.

Sexta.—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.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 3: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo 4: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 5: Certificación de grado consolidado.

Séptima.—1. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos establecidos en la base tercera de esta convocatoria por el orden que se señala en la misma. 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.

2. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo A que de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos específicos adecuados a las características de cada puesto [base tercera, letra a)] no alcancen la puntuación mínima que en él se señala.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

El Vicesecretario 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.

Tres vocales designados a propuesta de la Vicesecretaría General.

La Jefa del Servicio de Personal, o la Jefa de Sección que actuará como Secretario sin voto.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito de este concurso.

De acuerdo con el artículo 46.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a

propuesta de la Administración, por lo que en su caso podrá ampliarse el número de vocales designados por la Secretaría General en el número necesario para cumplir esta norma.

Todos los miembros con voto de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá verse asistida, cuando lo considere oportuno, por expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto. Si las puntuaciones obtenidas por un mismo concursante le permitieran acceder a varios de los puestos solicitados, se le adjudicará aquel que en su solicitud hubiera consignado con carácter preferente.

La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, relativa a una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Novena.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, 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.

Décima.—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 concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 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.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo no supondrá necesariamente su reingreso a esta situación.

4. 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.

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

6. 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 contar 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 sexta de esta convocatoria, que puede 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 Secretaría General de la Agencia Española de Cooperación Internacional.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

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.

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.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—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.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una adecuada inclusión o valoración.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 30 de junio de 1997.—El Secretario de Estado, P. D. (Resolución de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 4 de junio), el Secretario general, Luis Espinosa Fernández.

ANEXO A

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Agencia Española de Cooperación Internacional	N.C.D.	C.E. anual	Descripción del puesto	AD	Adscripción Grupo	Adscripción Cuerpo	Adecuación a características del puesto de trabajo		
										P. mín.	Méritos	P. máx.
1	1	Madrid.	<i>Gabinete Técnico</i> Jefe Servicio.	26	1.186.908	Elaboración de informes técnicos de identificación y selección sectorial de proyectos de desarrollo realizados por Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo, reformulación técnica y económica de proyectos en fase de selección, y preparación de convenios-programa. Tramitación de subvenciones públicas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo, Contratación administrativa plurianual de subvenciones a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo. Gestión y tramitación de expedientes económicos de subvenciones a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo, control y seguimiento de su ejecución presupuestaria.	AE	A-B	EX11	5	Experiencia y conocimiento en la identificación y selección de proyectos de desarrollo realizados por Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo, preferentemente en el área de agricultura. Experiencia y conocimiento en gestión informatizada de subvenciones a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo. Licenciado en Derecho.	5 3 2
2	1	Madrid.	Jefe Servicio.	26	1.186.908	Gestión del seguimiento, evaluación y control de proyectos de desarrollo de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo. Estudio de informes finales de las subvenciones y propuesta de extinción de convenio-programa, y elaboración de informes y estudios técnicos en relación con el programa de ayudas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo. Relaciones interinstitucionales con los órganos fiscalizadores de la Administración, y con las entidades de seguimiento. Contratación administrativa plurianual de las entidades encargadas del seguimiento de las subvenciones públicas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo.	AE	A-B	EX11	5	Experiencia en seguimiento y control técnico-financiero de subvenciones públicas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo. Experiencia y conocimiento en elaboración de informes técnicos y estudios, preferentemente en cooperación al desarrollo. Experiencia y conocimiento en contratación administrativa plurianual de las entidades encargadas del seguimiento de las subvenciones públicas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo.	4 2 4
3	1	Madrid.	Jefe Servicio.	26	877.452	Gestión de programas de la Cooperación española en los países de Europa Central y Oriental y Nuevos Estados Independientes. Seguimiento de los programas bilaterales de cooperación y de la actividad de los Organismos Internacionales y Unión Europea en esos países. Programación, ejecución presupuestaria y tramitación de los expedientes de gastos. Elaboración de informes sobre Cooperación.	AE	A-B	EX11	5	Experiencia y conocimiento en la gestión de programas de cooperación al desarrollo y en materia de relaciones internacionales. Inglés fluido. Se valorarán conocimientos de francés, alemán u otros idiomas del área. Experiencia y conocimiento en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos Word Perfect.	4 3 2 1

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Agencia Española de Cooperación Internacional	N.C.D.	C.E. anual	Descripción del puesto	AD	Adscripción Grupo	Adscripción Cuerpo	Adecuación a características del puesto de trabajo		
										P. mín.	Méritos	P. máx.
4	1	Madrid.	Jefe Sección.	24	67.320	Gestión y control de todos los documentos derivados de la convocatoria de becas. Seguimiento continuado de los becarios. Apoyo al Jefe de Servicio en la Gestión y evaluación de convocatorias, presupuestos e informes. Seguimiento de Comisiones Mixtas en materia de becas y convenios con otras Instituciones.	AE	A-B	EX11	5	Experiencia y conocimiento en tramitación, seguimiento y control de becas y subvenciones públicas. Experiencia y conocimiento en procedimiento administrativo. Experiencia y conocimiento en relaciones humanas y particularmente con los becarios. Experiencia y conocimiento de informática a nivel de usuario.	3 2 3 2
5	1	Madrid.	Jefe Sección.	22	417.132	Apoyo administrativo y técnico a la identificación y selección de proyectos de desarrollo realizados por Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo. Tramitación, estudio y revisión de solicitudes. Control de la documentación administrativa y contable de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo. Información y asesoramiento a las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo sobre gestión de proyectos. Gestión y control informático de subvenciones públicas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo.	AE	B-C	EX11	5	Experiencia y conocimiento del procedimiento administrativo y control de documentación administrativo-contable de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo en el proceso de identificación y selección de proyectos. Experiencia y conocimiento en información, atención y asesoramiento al público. Experiencia y conocimiento en el tratamiento informático Unix utilizado en el programa de subvenciones públicas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo.	4 3 3
6	1	Madrid.	Jefe Sección.	22	67.320	Apoyo administrativo y técnico al seguimiento, evaluación y control de proyectos de desarrollo realizados por Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo, preferentemente los proyectos de construcción. Estudio y articulación de las propuestas de modificaciones de proyectos aprobados a las Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo. Seguimiento y control informático de subvenciones públicas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo.	AE	B-C	EX11	5	Experiencia y conocimiento del control de documentación administrativo-contable en el proceso de seguimiento de subvenciones públicas para proyectos de Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo, preferentemente en proyectos de construcción. Experiencia y conocimiento en el tratamiento informático Unix, utilizado en el programa de subvenciones públicas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo. Experiencia y conocimiento en el seguimiento administrativo de la contratación plurianual de asistencia técnica de las subvenciones públicas a Organizaciones no Gubernamentales de Desarrollo.	5 3 2

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Agencia Española de Cooperación Internacional	N.C.D.	C.E. anual	Descripción del puesto	AD	Adscripción Grupo	Adscripción Cuerpo	Adecuación a características del puesto de trabajo		
										P. mín.	Méritos	P. máx.
7	1	Madrid.	Jefe Sección.	22	67.320	Funciones administrativas referentes a catalogación y clasificación de documentos relacionados con la cooperación al desarrollo.	AE	B-C	EX11	5	Experiencia y conocimiento en catalogación, tramitación y clasificación de documentación sobre cooperación al desarrollo. Experiencia y conocimiento en manejo de Tratados Internacionales y Convenios Multilaterales y Bilaterales sobre cooperación con los PVD y OO.II. Conocimientos jurídicos. Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos MS Dos-WP 5.1 WP6 y manejo del correo electrónico.	4 3 1 2
8	1	Madrid.	Jefe Negociado.	16	67.320	Experiencia en contabilidad y gestión económica. Conocimiento de los trámites administrativos para tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en tramitación, control y justificación de subvenciones públicas.	AE	C-D	EX11	5	Experiencia y conocimientos de informática MS-Dos, Entorno Windows, Tratamiento de textos: WP 5.1 y 6.1. Experiencia y conocimiento de bases de datos: DBase y Access. Experiencia y conocimiento de hojas de cálculo: Excel y Lotus. Experiencia y conocimiento en manejo de tramitación administrativa de documentos contables.	3 3 2 2
9	1	Madrid.	Jefe Negociado.	14	67.320	Funciones de auxiliar administrativo vinculadas a la gestión económica, que incluyen la tramitación de expedientes económico-administrativos, así como el control y archivo de los mismos. Revisión y control de las justificaciones de subvenciones. Correspondencia e información al público relacionadas con la gestión de la unidad.	AE	C-D	EX11	5	Experiencia y conocimiento en sistemas informatizados WP 6.1, Excel y Modem. Experiencia y conocimiento en tramitación de expedientes económico-administrativos, documentos contables y experiencia en revisión de justificaciones de subvenciones en materia de cooperación al desarrollo. Experiencia y conocimiento en tareas de archivo, documentación e información al público. Conocimientos de idiomas (francés e inglés).	2 4 1 3
10	1	Madrid.	Vicesecretaría General Jefe Área.	28	1.433.544	Apoyo y asesoramiento a la Vicesecretaría General en asuntos económicos: Presupuestos, anticipos de caja fija.	AE	A	EX11	5	Experiencia y conocimiento en contabilidad pública. Experiencia y conocimiento en elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto. Experiencia y conocimiento en tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia y conocimiento en gestión de anticipos de caja fija.	2 3 3 2

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Agencia Española de Cooperación Internacional	N.C.D.	C.E. anual	Descripción del puesto	AD	Adscripción Grupo	Adscripción Cuerpo	Adecuación a características del puesto de trabajo		
										P. mín.	Méritos	P. máx.
11	1	Madrid.	Jefe Servicio de Personal.	26	1.186.908	Gestión de personal del organismo, tanto funcionario como laboral.	AE	A-B	EX11	5	Experiencia y conocimiento en gestión de personal funcionario.	3
											Experiencia y conocimiento en gestión de personal laboral.	3
											Experiencia y conocimiento en la aplicación de la normativa del área de personal.	2
											Licenciatura en Derecho.	2
12	1	Madrid.	Jefe Servicio Gestión Financiera.	26	1.186.908	Responsable del control de la Caja Pagadora Central y de las Cajas Pagadoras Auxiliares. Elaboración de resoluciones internas sobre «pagos a justificar» y «anticipos de caja fija». Asesoramiento en materia de gestión económica a las distintas unidades de la AECl.	AE	A-B	EX11	5	Experiencia y conocimiento en tramitación, seguimiento y control de las cuentas justificativas de gastos en servicios centrales y en el exterior.	3
											Experiencia y conocimientos sobre gestión de gastos y pagos en servicios centrales y en el exterior.	3
											Experiencia y conocimientos de gestión económico-presupuestaria, gestión de tesorería, contratación administrativa, régimen de subvenciones y contabilidades.	2
											Experiencia y conocimiento en coordinación de equipos de trabajo en gestión económico-presupuestaria.	2
13	1	Madrid.	Jefe Negociado.	17	67.320	Revisión de órdenes de pago a ejecutar por la caja pagadora central del organismo. Revisión de cuentas justificativas de gastos. Preparación de propuestas de gastos y tramitación de expedientes de gastos. Tareas de apoyo administrativo.	AE	C-D	EX11	5	Experiencia y conocimiento en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	3
											Experiencia y conocimiento en la aplicación de la normativa presupuestaria en general, contratos y subvenciones.	3
											Experiencia y conocimiento en expedientes de gasto y documentación contable.	3
											Experiencia y conocimiento en manejo de hoja de cálculo Excel, tratamiento de textos Word Perfect y bases de datos.	1
14	1	Madrid.	Jefe Negociado.	17	67.320	Revisión de órdenes de pago y comisiones de servicio en Cajas Pagadoras. Preparación de cuentas justificativas de gastos. Preparación de propuestas de gastos y tramitación de expedientes de gasto. Tareas de apoyo administrativo.	AE	C-D	EX11	5	Experiencia y conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	3
											Experiencia y conocimiento en la aplicación de la normativa presupuestaria en general y de pagos a justificar y anticipos de caja fija en particular.	3
											Experiencia y conocimiento en documentación contable y de gestión de tesorería.	3
											Experiencia y conocimiento en manejo de hoja de cálculo Excel, tratamiento de textos Word Perfect y bases de datos.	1

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Agencia Española de Cooperación Internacional	N.C.D.	C.E. anual	Descripción del puesto	AD	Adscripción Grupo	Adscripción Cuerpo	Adecuación a características del puesto de trabajo		
										P. mín.	Méritos	P. máx.
15	1	Madrid.	Jefe Negociado. Dirección General del Instituto de Cooperación Iberoamericana <i>Unidad de Apoyo</i>	17	67.320	Gestión administrativa general. Gestión de bases de datos de registro de correspondencia y despacho de la misma. Labores de archivo y clasificación de documentos. Atención al público. Disponibilidad horaria.	AE	C-D	EX11	5	Experiencia y conocimientos en atención al público, archivo y documentación. Experiencia y conocimiento en manejo de ordenadores personales: Word Perfect 5.1 y Sistema Operativo MS-Dos. Experiencia y conocimiento en gestión de bases de datos Knosys. Versión 4.0. Experiencia y conocimiento en correo electrónico.	3 3 2 2
16	1	Madrid.	Jefe Servicio. <i>Subdirección General de Cooperación con México, América Central y Caribe</i>	26	877.452	Ejecución, seguimiento y control del presupuesto de las distintas unidades que integran el Instituto de Cooperación Iberoamericana.	AE	A-B	EX11	5	Experiencia y conocimiento en contratación administrativa, en España y en el exterior. Experiencia y conocimiento en la tramitación de subvenciones en materia de Cooperación Internacional. Experiencia y conocimiento en gestión de expedientes de gasto, en firme y a justificar, para ser pagados tanto en territorio nacional como en el extranjero, así como gestión de anticipos de caja fija. Experiencia y conocimiento en el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto y en la preparación de informes sobre su situación e incidencia.	3 3 2 2
17	1	Madrid.	Consejero técnico en Centroamérica y P. Pacto Andino.	28	1.186.908	Identificación y programación de actividades de cooperación en España e Iberoamérica. Gestión de programas de cooperación. Supervisión y control de funcionamiento de OTC's en Iberoamérica. Relaciones institucionales con organismos gubernativos y privados de promoción, diseño y gestión de cooperación internacional en España e Iberoamérica.	AE	A	EX11	5	Experiencia y conocimiento en gestión de programas de cooperación internacional. Experiencia y conocimiento en relaciones institucionales. Experiencia y conocimiento en gestión económico-administrativa. Idiomas: Francés e inglés.	5 2 2 1

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Agencia Española de Cooperación Internacional	N.C.D.	C.E. anual	Descripción del puesto	AD	Adscripción Grupo	Adscripción Cuerpo	Adecuación a características del puesto de trabajo		
										P. mín.	Méritos	P. máx.
18	1	Madrid.	Secretario/a Subdirector general.	14	417.132	Funciones propias de Secretario/a incluyendo labores de archivo y clasificación de documentos. Ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general. Gestión de bases de datos de registro de correspondencia y despacho de la misma. Atención al público. Disponibilidad horaria.	AE	C-D	EX11	5	Experiencia y conocimiento en puestos de funciones de secretaría. Experiencia y conocimiento en atención al público, archivo y documentación. Experiencia y conocimiento en manejo de ordenadores personales: Word Perfect 5.1 y Sistema Operativo MS-Dos.	4 3 3
			<i>Subdirección General de Cooperación Institucional Cultural y Comunicación</i>									
19	1	Madrid.	Consejero técnico Promoción Cultural.	28	1.433.544	Identificación y programación de actividades culturales en España e Iberoamérica. Supervisión y control de funcionamiento de los centros culturales propios en Iberoamérica. Control y gestión de los presupuestos del organismo asignados a las actividades culturales de cooperación. Relaciones institucionales con centros y organizaciones de promoción y cooperación cultural en España y América Latina.	AE	A	EX28	5	Experiencia y conocimiento en Dirección de centros culturales. Experiencia y conocimiento en gestión de Redes de Centros Culturales Españoles en el extranjero. Experiencia y conocimiento en gestión económico-administrativa.	4 4 2
20	1	Madrid.	Consejero técnico Cooperación.	28	1.433.544	Identificación y programación de cooperación en España e Iberoamérica. Supervisión y control de funcionamiento de las OTC's en Iberoamérica. Control y gestión de los presupuestos del organismo asignado a las actividades de cooperación. Relaciones institucionales con centros y organizaciones de promoción y cooperación en España y América Latina.	AE	A	EX11	5	Experiencia y conocimiento en gestión de programas de cooperación internacional. Experiencia y conocimiento en relaciones interinstitucionales. Experiencia y conocimiento en gestión económico-administrativa. Idiomas: Inglés y francés.	5 2 1 2
21	1	Madrid.	Jefe Servicio.	26	1.186.908	Dirección de programas audiovisuales. Coordinación programas audiovisuales. Preparación de convocatorias. Seguimiento de programas.	A1	A-B	EX28	5	Experiencia y conocimiento en televisión. Gestión económica de programas audiovisuales. Experiencia y conocimiento en televisión educativa. Experiencia y conocimiento en festivales de cine.	3 2 3 2
			<i>Dirección General del Instituto de Cooperación con el Mundo Árabe, Mediterráneo y Países en Desarrollo Subdirección General de Cooperación con los Países Árabes, Mediterráneos</i>									
22	1	Madrid.	Jefe Sección.	24	67.320	Tramitación de las operaciones necesarias para la ejecución del presupuesto de la Dirección General.	AE	B	EX11	5	Experiencia y conocimiento en Gestión Económica de Cooperación al Desarrollo.	4

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Agencia Española de Cooperación Internacional	N.C.D.	C.E. anual	Descripción del puesto	AD	Adscripción Grupo	Adscripción Cuerpo	Adecuación a características del puesto de trabajo		
										P. mín.	Méritos	P. máx.
23	1	Madrid.	Jefe Negociado.	16	67.320	Preparación y seguimiento de expedientes de gasto de cooperación al desarrollo. Gestión de bases de datos en Excel, Windows y Access. Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento de textos. Archivo y registro.	AE	C-D	EX11	5	Experiencia y conocimiento en tramitación económica: Contratos, expedientes a justificar, en firme y anticipos de caja fija.	2
											Experiencia y conocimientos de presupuestos y contabilidad de Organismos autónomos.	2
											Experiencia y conocimientos de informática a nivel usuario W.P., Access, Excel, etc.	2
											Experiencia y conocimiento en informática para la confección de todo tipo de documentos. Se valorará especialmente el conocimiento de Word Perfect.	4
			<i>Subdirección General de Cooperación con África Occidental, Central y Oriental</i>									
24	1	Madrid.	Consejero técnico Cooperación.	28	1.433.544	Planificación y presupuestación y gestión de todas las actividades de cooperación en los países del área geográfica con especial dedicación a Mozambique. Preparación de Comisiones Mixtas y Convenios de Cooperación. Elaboración de informes sobre materias relacionadas con el área de su competencia. Seguimiento convocatorias anuales SECIPI para ONGD. Asistencia a reuniones de Organismos Multilaterales de Desarrollo. Apoyo a la Dirección General en la gestión económica y presupuestaria. Tramitación de expedientes de gasto.	AE	A	EX11	5	Formación específica en el ámbito de la cooperación al desarrollo.	2
											Experiencia y conocimiento en planificación, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación al desarrollo.	3
											Experiencia y conocimiento de gestión económico-administrativa.	3
											Idiomas: Inglés y portugués.	2
25	1	Madrid.	Jefe Servicio Cooperación.	26	877.452	Apoyo a la Dirección General en la gestión económica y presupuestaria. Tramitación de expedientes de gasto.	AE	A-B	EX11	5	Experiencia en gestión económica y presupuestaria.	5
											Conocimiento de la legislación presupuestaria, de contratos del Estado y subvenciones públicas.	5

Claves utilizadas:

En la columna Adscripción Administración, en los puestos que figura la clave:

A1: Podrán participar todos los funcionarios de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.

En la columna Adscripción Cuerpo, en los puestos que figura la clave:

EX11: Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del grupo o grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

EX28: Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del grupo o grupos indicados incluidos el personal docente, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

ANEXO I

(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 _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono contacto (con prefijo)	
Año Mes Día		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
Situación administrativa actual:			
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades <input type="checkbox"/> Otras: <input type="checkbox"/> Autónomas			
El destino actual lo ocupa con carácter:			
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>			
Ministerio/Comunidad Autónoma (Consejería Departamento)	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad	
Otros datos o circunstancias:			

En, a dede
(Firma)

ANEXO II

MINISTERIO:

Don/Doña:

Cargo:

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

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre.....
 DNI.....
 Cuerpo o Escala..... Grupo.....
 N.R.P.....
 Administración a la que pertenece (1)..... Titulaciones académicas (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado..... Fecha terminación periodo de suspensión.....
 Excedencia voluntaria Art.29.3 Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, Art 29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995.
 Fecha cese servicio activo..... Toma posesión último destino definitivo.....
 Fecha cese servicio activo.....
 Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar,
 Art. 17 R.D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo.....

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 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(4)
 a) Comisión de servicios en: (5)..... Denominación del puesto.....
 Municipio..... Fecha toma posesión..... Nivel del puesto.....
 b) Reingreso con carácter provisional en:
 Municipio..... Fecha toma de posesión..... Nivel del puesto.....
 c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio..... Fecha toma posesión..... Nivel del puesto.....

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal..... Fecha consolidación (7).....
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (8):

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....

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

Cursos	Centro
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
TOTAL AÑOS DE SERVICIO (9)					

CERTIFICACION 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 Madrid,

Observaciones: (10)

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
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (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) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Destinos solicitados por orden de preferencia

Apellidos

Nombre

Firma del candidato:

Orden preferencia	Núm. orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (en miles)	Localidad

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean necesarias.)

ANEXO IV

Concurso convocado por Orden de

(«Boletín Oficial del Estado» de) Apellidos

Nombre NRP

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados según base tercera (2)	Especificaciones de cursos, diplomas, publicaciones, etcétera (3)
Orden preferencia (1)	Núm. orden conv.		

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 3.

(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 V

Certificado de grado consolidado

Don/doña

Cargo

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña

NRP, funcionario 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 la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica (Agencia Española de Cooperación Internacional), firmo la presente certificación en, a de de 1997.

MINISTERIO DE JUSTICIA

15753 ORDEN de 27 de junio de 1997 por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1, b), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» de 3 de agosto, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), y en el artículo 52 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril de 1995),

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos en la relación de puestos de trabajo aprobada por la Comisión Interministerial de Retribuciones para este Ministerio.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes, independientes para cada uno de los puestos de trabajo a los que deseen optar, a la Oficialía Mayor del Departamento, calle San Bernardo, 45, 28071 Madrid, en el modelo de instancia publicado como anexo II de la presente Orden.

Tercera.—El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta.—Los aspirantes acompañarán a la solicitud el currículum vitae, en que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

Madrid, 27 de junio de 1997.

MARISCAL DE GANTE Y MIRÓN

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.