

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

23052 ORDEN de 10 de septiembre de 1993 por la que se anuncia la provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,

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

Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II y se dirigirán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», a la Dirección General de Servicios (Registro General), calle Alcalá Galiano, número 8, 28010 Madrid.

En el supuesto de que un mismo solicitante optase a dos o más puestos de trabajo de los anunciados en el anexo I, deberá formular petición independiente por cada uno de ellos, indicando el orden de preferencia en que los mismos se soliciten.

En las solicitudes se expresarán todos los méritos y circunstancias que los interesados deseen poner de manifiesto.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Madrid, 10 de septiembre de 1993.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Francisco Hernández Spínola.

ANEXO I

MUFACE

Servicio Provincial

Número de orden: 1. Denominación del puesto: Director provincial. Dotación: 1. Nivel: 28. Complemento específico: 1.107.984 pesetas. Localidad: Guipúzcoa. AD: AE. GR: A. Fun-

ciones del puesto: Dirigir la actividad administrativa de MUFACE en el ámbito provincial, con facultades de resolución de expedientes de prestaciones. Requisitos: Capacidad de dirección y organización de unidades administrativas, recursos humanos y gestión financiera.

Subsecretaría

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS

Unidad de apoyo

Número de orden: 2. Denominación del puesto: Secretario de Director general. Dotación: 1. Nivel: 16. Complemento específico: 511.260 pesetas. Localidad: Madrid. AD: AE. GR: CD. Funciones del puesto: Propias de Secretaría. Requisitos: Mecanografía, archivo, registro, informática a nivel de usuario (MSDOS, Word Perfect).

SECRETARÍA DEL SUBSECRETARIO

Número de orden: 3. Denominación del puesto: Secretario de Subsecretaría. Dotación: 1. Nivel: 16. Complemento específico: 511.260 pesetas. Localidad: Madrid. AD: AE. GR: CD. Funciones del puesto: Trabajo con medios y sistemas informáticos y máquinas electrónicas; archivo y búsqueda de documentación; tramitación de documentos; correcta atención de llamadas telefónicas; registro de documentos. Requisitos: Experiencia en manejo de PC: Word Perfect, DBASE y conocimiento de sistemas informáticos; Mecanografía y taquigrafía; experiencia en puestos de Secretaría; disponibilidad horaria; conocimientos de tramitación administrativa.

Secretaría de Estado para la Administración Pública

SECRETARÍA DEL SECRETARIO DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Número de orden: 4. Denominación del puesto: Jefe adjunto de Secretaría. Dotación: 1. Nivel: 18. Complemento específico: 511.260 pesetas. Localidad: Madrid. AD: AE. GR: C. Funciones del puesto: Elaboración de cuadros numéricos y gráficos mediante aplicaciones informáticas, tareas de archivo y mecanografía. Requisitos: Experiencia en Secretaría y conocimiento y experiencia en tratamiento de textos.

INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Unidad de apoyo

Número de orden: 5. Denominación del puesto: Secretario de Director general. Dotación: 1. Nivel: 16. Complemento específico: 511.260 pesetas. Localidad: Madrid. AD: AE. GR: D. Funciones del puesto: Mecanografía, taquigrafía, manejo de ordenador, llamadas de teléfono, atención visitas, registro salida y envío, manejo de archivo. Requisitos: Informática, tratamiento de textos (Word Perfect 5.1, paquetes de gráficos «Gallery» y «Charting», hoja de cálculo «Lotus»), taquigrafía, técnicas de archivo, tratamiento documental.

A N E X O II

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Cuerpo o Escala a que pertenece			N.R.P.	
Domicilio, Calle y núm.		Localidad	Provincia		Teléfono
Ministerio	Dependencia y Puesto de trabajo actual			Localidad	

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Orden de fecha (B.O.E. de) para el puesto de trabajo siguiente:

Designación del puesto de trabajo. Núm. de orden	Nivel C. Destino	Centro Directivo o Unidad de que depende	Localidad

Otros puestos de trabajo anunciados en la misma convocatoria que también se solicitan, indicando el orden de preferencia:

Designación del puesto de trabajo Núm. de orden	Nivel C. Destino	Centro Directivo o Unidad de que depende	Localidad

Madrid,