

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**17736** ORDEN de 29 de julio de 1996 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 Subsecretaría (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 independientemente 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, 29 de julio de 1996.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

## ANEXO I

### Instituto Nacional de Administración Pública

#### Unidad de Apoyo de la Dirección General

Número de orden: 1. Denominación del puesto: Secretario del Director general. Dot.: 2. Nivel: 16. Complemento específico: 547.692 pesetas. Localidad: Madrid. Adscripción: AD, AE; GR, CD; Cuerpo, EX11. 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: Conocimiento y amplia experiencia en manejo de PCS: Wordperfect, Windows, Dbase, Técnicas de presentación; experiencia en puestos de secretaría; disponibilidad horaria.

### Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales

#### Secretaría del Secretario de Estado

Número de orden: 2. Denominación del puesto: Auxiliar de Secretaría N-16. Dot.: 1. Nivel: 16. Complemento específico: 547.692 pesetas. Localidad: Madrid. Adscripción: AD, AE; GR, D. Funciones del puesto: Registro y archivo de documentos; correcta atención de llamadas telefónicas; trabajo con medios y sistemas informáticos. Requisitos: Experiencia en manejo de PC (Wordperfect, Dbase); conocimiento y experiencia en archivo y registro de documentos; disponibilidad horaria.

**ANEXO II**

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI :		Cuerpo o Escala a que pertenece:			NRP :
Domicilio, calle y número:			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 ..... («BOE» de .....)  
para el puesto de trabajo siguiente:

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

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

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

Madrid ....., a ..... de ..... de 19.....  
(lugar, fecha y firma)