

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**21779** ORDEN de 23 de noviembre de 2000 por la que se anuncia la provisión, por el sistema de libre designación, de 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 10, 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, 23 de noviembre de 2000.—P.D. (Orden de 19 de noviembre de 1997), la Subsecretaria, María Dolores de Cospedal García.

## ANEXO I

Núm. de orden	Denominación del puesto	Dot.	Nivel	C. específico	Localidad	Adscripción			Funciones del puesto	Méritos
						AD	GR	Cuerpo		
	<b>Delegación del Gobierno en La Rioja</b> <i>Área Funcional de Trabajo y Asuntos Sociales</i>									
1	Director del Área.	1	28	2.053.860	Logroño.	AE	A			
	<b>Delegación del Gobierno en Melilla</b> <i>Unidad de Apoyo</i>									
2	Ayudante Secretaria N.16.	1	16	580.656	Melilla.	AE	C/D			
	<b>Delegación del Gobierno en Andalucía</b> SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN MÁLAGA <i>Dependencia del Área de Trabajo y Asuntos Sociales</i>									
3	Jefe de Dependencia.	1	29	2.225.748	Málaga.	AE	A			
	<b>Delegación del Gobierno en Murcia</b> <i>Área Funcional de Agricultura y Pesca</i>									
4	Director del Área.	1	29	2.053.860	Murcia.	A1	A			
	<b>Secretaría de Estado de Organización Territorial del Estado</b> <i>Gabinete del Secretario de Estado</i>									
5	Secretario de puesto de trabajo N.30.	1	14	442.236	Madrid.	AE	C/D			Experiencia en funciones propias de Secretaría; tratamiento de texto Corel, WordPerfect 8; Excel; Correo electrónico; Internet.

Núm. de orden	Denominación del puesto	Dot.	Nivel	C. específico	Localidad	Adscripción			Funciones del puesto	Méritos
						AD	GR	Cuerpo		
6	<p><b>Subsecretaría</b> <i>Gabinete Técnico</i></p> <p>Jefe Gabinete Técnico.</p>	1	30	3.514.800	Madrid.	AE	A			
7	<p><b>Secretaría de Estado para la Administración Pública</b></p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p><i>Subdirección General de Inspección General de Servicios de la Administración del Estado</i></p> <p>Subdirector general.</p>	1	30	A determinar.	Madrid.	AE	A			
8	<p><b>Secretaría de Estado para la Administración Pública</b></p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS</p> <p><i>Unidad de Apoyo</i></p> <p>Inspector general de Servicios.</p>	2	30	2.569.476	Madrid.	AE	A			
9	<p><b>Secretaría de Estado para la Administración Pública</b></p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><i>Unidad de Apoyo</i></p> <p>Secretario de Director general.</p>	1	16	580.656	Madrid.	AE	C/D	<p>Desempeñar las funciones de Secretaría del Director general de la Función Pública.</p> <p>Archivar, clasificar y catalogar la documentación recibida y controlar el registro de entrada y salida de la misma.</p> <p>Elaborar documentos y preparar presentaciones gráficas de los mismos, mediante sistemas informáticos.</p> <p>Remitir la documentación que se recibe en materia de recursos humanos a las distintas Unidades en función de sus competencias.</p>	<p>Experiencia en la realización de tareas propias de la Secretaría de Altos Cargos en la Administración General del Estado. Curso responsables Secretarías de Dirección.</p> <p>Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación administrativa.</p> <p>Experiencia en la utilización, dentro del sistema Windows, de programas de tratamiento de texto (Word avanzado), base de datos, Internet, Correo Electrónico.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el área de Relaciones Laborales, especialmente en temas relacionados con organizaciones sindicales, curso de protocolo administrativo, curso de redacción e informes.</p> <p>Conocimiento de taquigrafía, inglés y francés.</p>	

Núm. de orden	Denominación del puesto	Dot.	Nivel	C. específico	Localidad	Adscripción			Funciones del puesto	Méritos
						AD	GR	Cuerpo		
10	<b>Secretaría de Estado para la Administración Pública</b> DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA <i>Unidad de Apoyo</i> Secretario de Director general.	1	16	580.656	Madrid.	AE	C/D		Desempeñar las funciones de Secretaría del Director general de la Función Pública. Archivar, clasificar y catalogar la documentación recibida y controlar el registro de entrada y salida de la misma. Elaborar documentos y preparar presentaciones gráficas de los mismos, mediante sistemas informáticos. Remitir la documentación que se recibe en materia de recursos humanos a las distintas Unidades en función de sus competencias.	Conocimiento y experiencia en la realización de tareas propias de la Secretaría de Altos Cargos en la Administración General del Estado. Curso secretaria Altos Cargos. Experiencia en técnicas de archivo, clasificación y catalogación de documentación administrativa. Conocimiento y experiencia en la utilización, dentro del sistema Windows, de programas de tratamiento de texto (Word avanzado), base de datos, Internet, Correo Electrónico, hoja de cálculo Lotus 1-2-3. Experiencia y conocimientos en materia de información y atención al público. Cursos comunicación y calidad para informadores, derecho a la información, calidad en los servicios y herramientas de calidad. Conocimiento de idiomas, francés.

A1: Administración del Estado y de Comunidades Autónomas.

## 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 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,