

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

9861 *ORDEN de 20 de abril de 1994 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, 20 de abril de 1994.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Francisco Hernández Spínola.

ANEXO I

Dirección General de la Función Pública

Unidad de Apoyo

Número de orden: 1. Denominación del puesto: Secretario de Director general. Departamento: 2. Nivel: 16. Complemento específico: 511.260 pesetas. Localidad: Madrid. AD: AE. GR: CD. Funciones del puesto: Tareas propias de Secretaría: Utilización de tratamiento informático, registro y archivo. Requisitos: Dominio del paquete de tratamiento de texto y diseño gráfico. Experiencia en utilización de aplicaciones específicas para base de datos. Experiencia en puestos de trabajo similar.

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	
D.N.I.:	Cuerpo o Escala a que pertenece:	N.R.P.:	
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 fecha)
para el/los puesto/s de trabajo siguiente/s:

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

Madrid,