

# MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**18000** *ORDEN de 21 de julio de 1994 por la que se anuncia convocatoria para la provisión de puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, en aplicación de la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29), que modifica la de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en cumplimiento de la Directiva de la Comunidad Económica Europea, de 9 de febrero de 1976, en lo que se refiere al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo que se señalan en el anexo I de la presente Orden, conforme a las siguientes bases:

**Primera.**—Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria son los que se detallan en el anexo I a la presente Orden y, para optar a ellos, deberán reunirse los requisitos exigidos en los mismos.

**Segunda.**—Las solicitudes se remitirán a la Subsecretaría del Departamento, calle José Abascal, número 39, 28003 Madrid, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», según modelo que se adjunta como anexo II, y en las que harán constar, además de los datos personales, su número de Registro de Personal, y a las que se acompañará curriculum vitae en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que estimen oportunos poner de manifiesto, detallando, especialmente, las características del puesto que vinieran desempeñando.

**Tercera.**—Quienes, en el momento de cursar su solicitud, no tengan destino en el Ministerio de Asuntos Sociales deberán acompañar certificación expedida por la Jefatura de Personal de su unidad de trabajo, en la que consten el Cuerpo, Escala o plaza

a que pertenecen, número de Registro de Personal, nivel del puesto de trabajo que desempeñen en la actualidad y grado personal reconocido, en su caso.

**Cuarta.**—La oferta podrá declararse desierta por acuerdo motivado, cuando no se encuentre persona idónea para el desempeño del puesto de trabajo entre quienes soliciten el mismo.

Madrid, 21 de julio de 1994.—P. D. (Orden de 17 de marzo de 1994), el Subsecretario, Javier Valero Iglesias.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

## ANEXO I

Número de orden: 1. Centro directivo: Gabinete de la Ministra. Puesto de trabajo: Secretario/a. Nivel: 30. Número de plazas: Dos. NCD: 14. Complemento específico anual: 389.388 pesetas. Localidad: Madrid. Adscripción: GR, D; Admon., AE. Descripción del puesto: Funciones propias de Secretaría, archivo y clasificación de documentos. Manejo de equipos informáticos. Méritos: Conocimiento de tareas de archivo y documentación. Manejo de ordenadores a nivel de usuario, tratamiento de textos.

Número de orden: 2. Centro directivo: Instituto de la Mujer. Puesto de trabajo: Secretario/a general. Número de plazas: Una. NCD: 30. Complemento específico anual: 2.262.492 pesetas. Localidad: Madrid. Adscripción: GR, A; Admon., AE. Descripción del puesto: Administración y formación del personal. Gestión económica y presupuestaria. Gestión del sistema informático, régimen interior y asuntos generales. Méritos: Experiencia en las funciones propias de una Secretaría General. Experiencia en la gestión y la evaluación de programas por organismos autónomos y en programas y convenios de cooperación con Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales. Experiencia en la elaboración y gestión de proyectos para mejorar procedimientos de gestión. Experiencia en el diseño y organización de la formación de funcionarios. Conocimientos de inglés y francés. Realización de cursos relacionados con las funciones de una Secretaría General. Experiencia en proyectos desarrollados por organismos internacionales. Conocimientos de informática. Licenciatura en Derecho.

Número de orden: 3. Centro directivo: Instituto de la Mujer. Puesto de trabajo: Jefe/a del Gabinete de Relaciones Internacionales. Número de plazas: Una. NCD: 28. Complemento específico anual: 1.543.656 pesetas. Localidad: Madrid. Adscripción: GR, A; Admon., AE. Descripción del puesto: Elaboración, informe y negociación de convenios y acuerdos internacionales en materia social. Elaboración de estudios e informes técnico-jurídicos sobre proyectos de normas internacionales relativas al área social del Derecho. Méritos: Conocimiento de la legislación nacional e internacional en las distintas ramas del Derecho que más directamente afecta a las mujeres. Conocimiento de idiomas.

**ANEXO II****DATOS PERSONALES**

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:	
DNI :	Cuerpo o Escala a que pertenece:	NRP :	
Domicilio, calle y número:	Provincia:	Localidad:	Teléfono:

**DESTINO ACTUAL**

Ministerio:	Dependencia:	Localidad:	
Denominación del puesto de trabajo:	NCD :	Fecha de posesión:	Grado consolidado:

**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:

PUESTO DE TRABAJO	NCD:	UNIDAD DE QUE DEPENDE	LOCALIDAD

**SE ADJUNTA CURRICULUM**

En..... , a ..... de ..... de 19 .....