

**9816**

**RESOLUCIÓN de 29 de abril de 1999, de la Gerencia del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos, se publica la relación de aspirantes excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas para cubrir, con carácter indefinido, una plaza de personal laboral en el Patrimonio Nacional.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el punto D) de la Orden de 27 de enero de 1999, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter indefinido, una plaza de Oficial de Oficios Albañilería (nivel VI) en el Patrimonio Nacional («Boletín Oficial del Estado» de 10 de marzo de 1999), he resuelto:

Primero.—Aprobar las listas de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas. Las listas de opositores admitidos se encontrarán expuestas en la Sección de Información y Registro del Patrimonio Nacional (Palacio Real, calle Bailén, sin número, Madrid) y en los distintos centros de trabajo.

Segundo.—Publicar como anexo a la presente Resolución la lista de excluidos a que se refiere el apartado anterior, con expresión de las causas de exclusión.

Tercero.—Tanto los opositores excluidos como los omitidos por no figurar en las listas de admitidos ni en las de excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de admitidos y de excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Cuarto.—Se convoca a los opositores admitidos para la celebración de la prueba teórico-práctica, que se desarrollará en las dependencias de la Delegación del Patrimonio Nacional en el Real Sitio de El Pardo, carretera del Cristo, sin número, 28048 Madrid, el día 18 de mayo de 1999, a las nueve horas.

Quinto.—Para la realización de la prueba los opositores deberán ir provistos de original de su documento nacional de identidad, permiso de conducción o pasaporte.

Madrid, 29 de abril de 1999.—El Gerente, Miguel Ángel Recio Crespo.

**ANEXO**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO NACIONAL**  
**Pruebas selectivas para cubrir una plaza de Oficial de Oficios Albañilería (nivel VI)**

CONVOCATORIA DE 27 DE ENERO DE 1999,  
 «BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO» DE 10 DE MARZO

**Relación provisional de aspirantes excluidos**

DNI	Apellidos y nombre	Causa
3.828.698	González Rodríguez-Peña, Pedro Luis . . . .	A
8.934.521	Izquierdo del Río, Josefa . . . . .	B

DNI	Apellidos y nombre	Causa
51.387.355	Merino Carmona, Jesús.	A
50.723.344	Pereira Guijarro, Juan Carlos . . . . .	A

Causas de exclusión:

A: No aportar fotocopia del documento nacional de identidad.  
 B: No abonar derechos de examen.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**9817**

**ORDEN de 26 de abril de 1999 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 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 hombre y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Madrid, 26 de abril de 1999.—P. D. (Orden de 19 de noviembre de 1997), el Subsecretario, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

## ANEXO I

Núm. de orden	Denominación del puesto	Dot.	Nivel	C. específico	Localidad	Adscripción			Funciones del puesto	Méritos
						AD	GR	Cuerpo		
	<b>Secretaría de Estado para la Administración Pública</b> <i>Secretaría del Secretario de Estado</i>									
1	Ayudante de Secretaría.	1	16	569.268	Madrid.	AE	C/D			
	DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA <i>Unidad de Apoyo</i>									
2	Secretario de Director general.	1	16	569.268	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.	Conocimientos y experiencia en la realización de las funciones de Secretariado de Dirección. Conocimientos y experiencia en el archivo, clasificación y catalogación de documentación administrativa en la Administración General del Estado. Conocimientos y experiencia en la elaboración de documentos mediante sistemas informáticos. Conocimientos de Windows y Freelance. Conocimientos y experiencia en materia de recursos humanos en la Administración General del Estado. Conocimientos de lenguaje, documentos y procedimiento administrativo.	
3	Secretario de Director general.	1	16	569.268	Madrid.	AE	C/D	Realizar tareas de Secretaría del Director general de la Función Pública. Archivar, ordenar y clasificar la documentación que recibe el Director general de la Función Pública. Preparar datos y elaborar documentos mediante sistemas informáticos. Atender e informar a las personas que se dirigen al Director general de la Función Pública. Gestionar la agenda nacional e internacional del Director general de la Función Pública.	Experiencia en tareas de Secretaría de Altos Cargos en la Administración General del Estado. Conocimientos y experiencia en técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Conocimientos y experiencia en la utilización, dentro del sistema Windows, de programas de tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. Conocimientos y experiencia en materia de información, atención al público y protocolo administrativo. Conocimientos de idioma inglés.	
	<b>Subsecretaría</b> <i>Servicio Jurídico</i>									
4	Abogado del Estado-Jefe.	1	30	3.825.036	Madrid.	AE	A	0903	Asesoramiento en Derecho a las distintas autoridades del Departamento.	
5	Abogado del Estado-adjunto.	1	29	3.066.744	Madrid.	AE	A	0903	Asesoramiento en Derecho a las distintas autoridades del Departamento.	

Núm. de orden	Denominación del puesto	Dot.	Nivel	C. específico	Localidad	Adscripción			Funciones del puesto	Méritos
						AD	GR	Cuerpo		
6	<p><b>Secretaría de Estado para la Administración Pública</b></p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><i>Subdirección General de Planificación y Selección de Recursos Humanos</i></p> <p>Subdirector general adjunto.</p>	1	29	2.519.088	Madrid.	AE	A		<p>Informar y proponer medidas en materia de planificación y selección de recursos humanos en la Administración Pública.</p> <p>Participar en la elaboración de estudios y proyectos sobre políticas de empleo, planificación de efectivos y procesos selectivos en la Administración del Estado.</p> <p>Coordinación de la elaboración de la oferta de empleo público de la Administración del Estado.</p> <p>Coordinación y establecimiento de criterios para la elaboración e informe de convocatorias de procesos selectivos.</p>	<p>Experiencia en el análisis y elaboración de estudios y proyectos en materia de planificación y selección de recursos humanos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de disposiciones normativas en materia de planificación y selección de recursos humanos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de la oferta de empleo público.</p> <p>Experiencia en la elaboración e informe de convocatorias de procesos selectivos.</p> <p>Experiencia y conocimientos en materia de normativa comunitaria sobre acceso al empleo público.</p>
7	<p><b>Subsecretaría</b></p> <p><i>Gabinete Técnico del Subsecretario</i></p> <p>Vocal asesor Desarrollo Reglamentario.</p>	1	30	2.519.088	Madrid.	AE	A			

**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,