

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

10132 Orden PRE/1634/2009, de 19 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.

El Ministerio de la Presidencia tiene vacantes puestos de trabajo en el Organismo Público MUFACE dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero de 2009, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transporte Terrestre.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en las Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de la Presidencia y Organismos Públicos adscritos, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

En el presente concurso de adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

9. Con carácter excepcional podrán participar en este concurso aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de la Presidencia o en Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado- MUFACE- (Secretaría General, Paseo Juan XXIII, 26, 28071 Madrid) se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de la citada Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado o en los registros a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El Anexo IV de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas ó en Corporaciones Locales, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo.*—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Fase Primera: Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I y II), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0.75 puntos.

Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

1. El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

2. El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la Primera, deberá ser igual o superior a seis puntos.

1.2 Fase Segunda: Esta Fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto del Anexo I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta Fase Segunda ha de alcanzar seis puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra se acreditará en el certificado de méritos (Anexo IV). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo V de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo IV.

c) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, B.O.E. de 9 de mayo.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

9. De conformidad con lo establecido en el Art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Séptima. *Comisión de Valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Seis funcionarios destinados en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles, uno de los cuales actuará como Secretario y otro como Presidente Suplente.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo

párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de la Presidencia en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de la Presidencia.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría de la Presidencia podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

10. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Novena. *Recursos.* Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 19 de mayo de 2009.—La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P.D. (Orden APU/3039/2008, de 22 de octubre), el Subsecretario de la Presidencia, Luis Herrero Juan.

ANEXO I
Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE) SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE	1 ALBACETE	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
001 AUXILIAR INFORMACION N14 (A.P)					- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE 002 JEFE SECCION INFORMACION N17 (A.P.LCA)	1 ALACANT/ALICANTE	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
					- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de Comunidad.
SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ 003 JEFE SECCION COLECTIVO PRESTACIONES	1 BADAJOZ	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social-Muface - Microsoft Word - Microsoft Access
					- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público.
SERVICIO PROVINCIAL DE BALEARES 004 SECRETARIO PROVINCIAL (LCA)	1 PALMA DE MALLORCA	24	AE A1A2	EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo
					- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
SERVICIO PROVINCIAL DE CASTELLON DE LA PLANA 005 JEFE SECCION COLECTIVO PRESTACIONES (LCA)	1 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social-Muface - Microsoft Word - Microsoft Access
					- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
SERVICIO PROVINCIAL DE CIUDAD REAL 006 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 CIUDAD REAL	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
					- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA 007 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 GRANADA	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
					- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
008 SERVICIO PROVINCIAL DE GUIPUZCOA JEFE SECCION COLECTIVO PRESTACIONES (LCA) N17 (A/P)	1 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
009 SERVICIO PROVINCIAL DE JAEN JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A/P)	1 JAEN	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
010 SERVICIO PROVINCIAL DE LA RIOJA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A/P)	1 LOGROÑO	17	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
011 SECRETARIA GENERAL JEFE AREA SISTEMAS DE LA INFORMACION	1 MADRID	28	AE A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de herramientas de la explotación de la información: Alterian Suite, Cubos OLAP, etc. - Experiencia en contratación y gestión de proyectos informáticos. - Conocimientos de herramientas de reporting (Jasper Reports, MS Reporting Services, etc.) - Conocimientos en administración de Base de Datos, entornos SQL Server, Informix, etc. - Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información.
012 JEFE SECCION	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y resolución de consultas planteadas sobre la aplicación de la legislación de Muface y resto de normativa procedimental. - Experiencia en la tramitación y elaboración de informes relativos a disposiciones, propuestas normativas e iniciativas legislativas. - Experiencia y conocimientos relativos a la afiliación de mutualistas y beneficiarios en el Régimen Especial de la Seguridad Social de Funcionarios Civiles del Estado.
013 ANALISTA DE SISTEMAS	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de los ficheros que contienen datos de carácter personal. - Experiencia en la gestión del Documento de Seguridad. - Experiencia en redacción de informes relacionados con la Ley Orgánica de Protección de Datos. - Experiencia con herramientas de gestión de la Ley Orgánica de Datos de Carácter Personal
014 ANALISTA DE SISTEMAS	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en lenguaje de programación PERL. - Conocimiento y experiencia con la herramienta de reportes Jasperreports. - Conocimientos en lenguaje de programación COBOL. - Pertenencia al cuerpo Técnicos Auxiliares de Informática.
015 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Mutualismo Administrativo. - Experiencia en la instrucción de expedientes en el procedimiento de los recursos administrativos y contenciosos administrativos. - Experiencia en el manejo de Bases de Datos y en la elaboración de estadísticas.
016 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes sobre reclamaciones en queja presentada ante el Defensor del Pueblo y de expedientes sobre responsabilidad patrimonial de la Administración. - Experiencia en tramitación de diligencias procesales ante las jurisdicciones civil y contencioso-administrativa. - Experiencia en recopilación, seguimiento y distribución de informes de gestión. - Experiencia en Informática (Word, Excel, Correo Electrónico, Internet). - Experiencia en labores de archivo y registro.
017 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en gestión, mantenimiento y control del inventario. - Conocimiento y experiencia de la aplicación A4 de gestión de inventario. - Experiencia en el archivo de documentos y en la tramitación de documentos e informes relacionados con el inventario.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
018 SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	1 MADRID	15	AE C1C2	EX11 - Microsoft Word. - Excel XP-3. - Secretarías de Dirección.	- Experiencia en puestos de Secretaría de Subdirector General. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
019 AUXILIAR INFORMACION N12 (APCI,PIE)	1 MADRID	12	AE C2	EX11 - Internet y correo electrónico. - Redes de área local - Reg Win.	- Conocimiento del Mutuismo Administrativo y del funcionamiento interno de MUFACE, así como de la normativa reguladora de las oficinas de registro. - Experiencia en funciones relacionadas con inscripción registral con nuevas tecnologías. - Conocimiento de la aplicación informática específica de registro: aplicación Reg Win.
020 JEFE AREA GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	1 MADRID	28	AE A1	EX11 - Contratación	- Experiencia actual en las tareas de supervisión de la elaboración del presupuesto y en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de un Organismo Autónomo. - Experiencia actual en la gestión y coordinación de la actividad contractual. - Experiencia actual en la coordinación y control de la actuación de las Cajas Pagadoras de los Servicios Centrales, Provinciales y Oficinas Delegadas de Muface en relación con los fondos librados mediante el sistema de Anticipo de Caja Filja. - Experiencia actual en las tareas de supervisión de la actividad de Habilitaciones-Pagadurías. - Experiencia actual en labores de supervisión y control de tesorería. - Experiencia actual en el seguimiento y control de los ingresos por cotizaciones de funcionarios tanto en el Fondo General como en el Fondo Especial de Muface - Experiencia actual en las tareas de coordinación y seguimiento de la publicación de legislación con aplicación en el área económico-financiera y coordinación de equipos de trabajo.
021 JEFE AREA ECONOMICA PRESTACIONES	1 MADRID	28	AE A1	EX11 - Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. - Firma electrónica. Aspectos técnicos y jurídicos. - Sistemas de previsión social: Seguridad Social, Mufaces y Clases Pasivas.	- Experiencia actual en la gestión económica de las prestaciones de pago centralizado del Fondo General de Muface: control y seguimiento de los pagos para la asistencia médico-hospitalaria y para la asistencia farmacéutica de las ayudas asistenciales de mayor cuantía y de las nóminas de minusválidos. - Experiencia actual en la gestión económica de las prestaciones de pago delegado del Fondo General de Muface: control y seguimiento de los expedientes de prestaciones cuya resolución y pago están delegados en los Servicios Provinciales y Oficinas Delegadas de Muface. - Experiencia actual en la gestión económica de las prestaciones del Fondo Especial de Muface: control y seguimiento de los pagos de las nóminas de pensionistas, de las prestaciones de pago único y de la asistencia sanitaria. - Experiencia actual en el cálculo económico de las dotaciones presupuestarias de las prestaciones del Fondo General (pago centralizado y pago delegado) y de las prestaciones del Fondo Especial. - Control y coordinación de la confección y presentación en la Agencia Estatal de Administración Tributaria del Resumen Anual del IRPF (modelo 190) de todas las prestaciones que constituyen renta. - Experiencia en labores de asesoramiento para la mejora en el diseño de las aplicaciones informáticas integradas en SIGMA que gestionan las nóminas de minusválidos y las nóminas del Fondo Especial y coordinación de equipos de trabajo.
022 JEFE SECCION INGRESOS FONDO GENERAL	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11 - Métodos y técnicas de organización. - Organización administrativa. - Administración Económica.	- Colaboración en la tramitación y seguimiento de expedientes de ingresos por cotizaciones y bases por impago de mutualistas integrados tanto en el Fondo General como en las Mutualidades pertenecientes al Fondo Especial de MUFACE. - Conocimiento de las herramientas informáticas para el seguimiento y control de cotizaciones de mutualistas. - Preparación de expedientes de devolución de cotizaciones. - Elaboración de liquidaciones por cotizaciones pendientes de abono. - Seguimiento en los trámites de recibos devueltos con aplicación de los recargos reglamentarios. - Conocimiento de la aplicación BOE para transmisión telemática de publicaciones

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
023 JEFE SECCION N24	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia actual en supervisión y seguimiento de la tramitación económica de expedientes de gasto de asistencia médico-hospitalaria, asistencia farmacéutica, asistencia a minusválidos y ayudas asistenciales del régimen especial del Mutualismo Administrativo. - Manejo de las aplicaciones informáticas de SIGMA, en especial: colectivo, hijo minusválido a cargo, gestión de nóminas y prestaciones de Mutácea. - Manejo del sistema operativo SOROLLA. - Conocimiento y experiencia actual en la aplicación de los conciertos y convenios por los que se rige la asistencia sanitaria del Mutualismo Administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas básicas a nivel usuario: Word, Excel, Access y Microsoft Outlook. - Conocimientos y experiencia actual en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente del Mutualismo Administrativo.
024 JEFE SECCION N22	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia actual en la gestión del pago de prestaciones del Fondo Especial de Mutácea. - Experiencia actual en el seguimiento de los procedimientos de reclamación de pagos indebidos de prestaciones del Fondo Especial de Mutácea. - Manejo de las aplicaciones informáticas de SIGMA, en especial: "Gestión de nóminas", "Gestión del Fondo Especial" y "Colectivo". - Manejo de la aplicación SOROLLA y experiencia en la tramitación de documentos contables. - Conocimiento y experiencia en la aplicación de los reglamentos de las 29 mutualidades integradas en el Fondo Especial de Mutácea. - Manejo de las aplicaciones informáticas básicas a nivel usuario: Word, Excel, Access y Microsoft Outlook.
025 JEFE SECCION N20	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - SIC-2: Administración Institucional. - Sorolla: Gestión de inventario. - Integración Office.
026 JEFE SECCION N20	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Informática Sorolla - Microsoft Excel
027 JEFE SECCION N20	1 MADRID	20	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel nivel medio.
028 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social en la Administración Pública (Mutualismo Administrativo, Seguridad Social y Clases Pasivas) - Informática - Procedimiento Administrativo.
029 JEFE NEGOCIADO N14	1 MADRID	14	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
030 AUXILIAR OFICINA N12	1 MADRID	12	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS 031 JEFE SERVICIO COORDINACION TECNICA	1 MADRID	26	11.103,96	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. - Producción normativa y elaboración de informes. - Lenguaje y documentos administrativos.
032 JEFE SECCION ASISTENCIA SANITARIA CONCERTADA	1 MADRID	24	4.799,62	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Organización Administrativa. - Políticas Públicas.
033 JEFE SECCION N24	1 MADRID	24	4.799,62	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Windows. - Pack Office. - Internet y Correo electrónico.
034 JEFE SECCION N22	1 MADRID	22	4.106,06	AE A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Manual DOB y consulta de datos estadísticos. - Prestaciones Sociales y Sanitarias. - Servicios de Red de Muface.
035 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18	3.543,54	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - MS Power Point 2000 inicial. - Los Derechos de los Ciudadanos y la Actividad de las Administraciones Públicas. - Logro de Autosuficiencia Olímpica.
036 SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	1 MADRID	15	6.989,16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Microsoft Word.
037 JEFE NEGOCIADO N14	1 MADRID	14	3.271,10	AE C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
038 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES JEFE SERVICIO ATENCION DEPENDENCIA	1 MADRID	26	11-103.96	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos jurídico-administrativos de las prestaciones de Muñace. - Nuevas Tecnologías su aplicación en Muñace. - Gestión para las ayudas a la dependencia y otros programas de Muñace. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y aplicación de la normativa reguladora del Régimen de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y del Mutualismo Administrativo, así como de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y normativa de desarrollo. - Experiencia en la elaboración de convocatorias de ayudas de Muñace de atención a la dependencia, de mayores y de colectivos específicos y de sus criterios de aplicación. - Experiencia en control y seguimiento de los procedimientos existentes en materia de prestaciones de atención a la dependencia y a colectivos específicos de Muñace. - Experiencia en realización de jornadas y seminarios sobre envejecimiento activo. - Conocimiento y utilización de los módulos de Prestaciones y Colectivos del sistema informático SIGMA
039 JEFE SERVICIO PRESTACIONES SOCIALES	1 MADRID	26	11-103.96	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Access. - Sistemas de Previsión Social; Seguridad Social; Muñace y Clases Pasivas. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y aplicación de la normativa reguladora del Régimen de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y del Mutualismo Administrativo, singularmente en materia de prestaciones económicas. - Elaboración de convocatorias de ayudas de adquisición de vivienda de Muñace y de sus criterios de aplicación. - Experiencia en control y seguimiento de los procedimientos existentes en materia de prestaciones económicas de Muñace. - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución y tramitación de prestaciones económicas de Muñace, en especial, prestaciones familiares por minusvalía y ayudas asistenciales. - Conocimiento y utilización de los módulos de Hijo a cargo, Gestión de Nóminas, Prestaciones y Colectivos del sistema informático SIGMA.
040 ASESOR MEDICO	1 MADRID	26	11-103.96	AE A1	EX19	<ul style="list-style-type: none"> - 1140 - Diplomatura de Valoración Médica de Incapacidades o Máster en Valoración Médica de Incapacidades. - Curso sobre Salud Laboral. - Curso sobre Incapacidad laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la emisión de informes y dictámenes médicos sobre la valoración de la disminución de la capacidad para el trabajo, la calificación de la Incapacidad permanente y la revisión de ésta así como en el seguimiento y control de las situaciones de incapacidad temporal. - Experiencia en unidades de salud laboral. - Conocimientos en valoración de discapacidades e incapacidad temporal. - Conocimiento en salud y medicina laboral.
041 JEFE SECCION PRESTACIONES SOCIALES	1 MADRID	24	4.799.62	AE A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Windows, correo electrónico e Internet. - Microsoft Excel. - Microsoft Access. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y aplicación de la normativa reguladora del régimen de Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado y del Mutualismo Administrativo, singularmente, en materia de prestaciones económicas. - Experiencia en la utilización de las bases de datos de los módulos de Hijo a cargo, Gestión de Nóminas Especiales, Prestaciones y Colectivos del sistema informático SIGMA, del Registro General de Prestaciones Sociales Públicas y de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones familiares por minusvalía.
042 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16	3.543.54	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word (intermedio) - Otimática: Microsoft Excel. - Seguridad Social/Muñace. <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos prácticos sobre Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al mutuaista e información sobre notificaciones de prestaciones de Muñace. - Experiencia en la utilización de Base de Datos del colectivo de Muñace y del Registro General de Prestaciones Sociales Públicas. - Experiencia en el manejo de los programas para archivo informático de expedientes de prestaciones del Fondo Especial y por discapacidad de Muñace.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
043 INSPECCION GENERAL INSPECTOR DE SERVICIOS	1 MADRID	26	AE A1A2 EX19	- Word, Excel, Access y Power Point. - Métodos y Técnicas de Organización. - Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, Muñace y Clases Pasivas.	- Experiencia en inspección y supervisión de la actuación y el funcionamiento de los Servicios Provinciales de Muñace. - Experiencia en inspección de Unidades de Gestión de Prestaciones. - Colaboración en la evaluación del rendimiento de las unidades dependientes de Muñace, analizando y elaborando informes sobre absentismo. - Análisis de la estructura de los servicios provinciales dependientes de Muñace y propuesta de reforma para simplificación de procesos y asignación de recursos. - Experiencia y conocimiento de los programas de calidad de la AGE, verificación de las Quejas y Sugerencias de los ciudadanos, así como de las actuaciones y contestaciones en los términos establecidos en el RD 951/2005. - Conocimiento en el Régimen Especial de Seguridad Social de Funcionarios Civiles del Estado. - Conocimiento del paquete de programas de Microsoft Office (Word, Excel, Access y Power Point). - Disponibilidad para viajar.
044 SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE UNIDAD GESTION	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11	- Seguridad Social-Muñace. - Procedimiento Administrativo. - Microsoft Excel.	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión económica, de personal y habilitación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
045 JEFE SECCION INFORMACION (A.F)	1 MADRID	20	AE A2C1 EX11	- Seguridad Social-Muñace. - Procedimiento Administrativo. - Microsoft Excel.	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión económica, de personal y habilitación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
046 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.F)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
047 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.F)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
048 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.F)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
049 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.F)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
050 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.F)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
051 SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.F)	1 MALAGA	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
052 SERVICIO PROVINCIAL DE MURCIA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.F)	1 MURCIA	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
053 SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS AUXILIAR DE OFICINA N14	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	14	AE C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
054	SERVICIO PROVINCIAL DE SEVILLA AUXILIAR INFORMACION N17 (A.P)	17	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
055	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	17	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
056	SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (A.P)	16	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
057	SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (A.P)	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
058	SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P, LCA)	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
059	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P, LCA)	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
060	SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID JEFE SECCION COLECTIVO PRESTACIONES	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social-Mutace - Microsoft Word - Microsoft Access
061	SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA JEFE SECCION COLECT. PRESTACIONES	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social-Mutace - Microsoft Word - Microsoft Access
062	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
063	SERVICIO PROVINCIAL DE CEUTA JEFE SECCION COLECTIVO PRESTACIONES	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social-Mutace - Microsoft Word - Microsoft Access

ANEXO II

Listado de puestos a resultas

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE) SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ 064 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1	BADAJOZ	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1	CADIZ	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
SERVICIO PROVINCIAL DE GUADALAJARA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1	GUADALAJARA	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
SERVICIO PROVINCIAL DE GUIZCOA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P/LCA)	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	17	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de Comunidad.
SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION GESTION PERSONAL	1	MADRID	24	AE A1A2 EX11	- Recursos Humanos. - Actividad y Procedimiento Administrativo. - Métodos y Técnicas de Organización.	- Experiencia en la Gestión de expedientes de Recursos Humanos tramitados informáticamente a través de las aplicaciones BADAPAL Y RCP. - Conocimiento de la legislación básica sobre personal funcionario y laboral. - Experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo.
ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	20	AE A2C1 EX11	- Lenguaje de programación PERL. - Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL. - Base de datos relacionales.	- Conocimiento y experiencia en lenguaje de programación PERL. - Conocimiento y experiencia con la herramienta de reportes Jasperreports. - Conocimientos en lenguaje de programación COBOL. - Pertenencia al cuerpo Técnicos Auxiliares de Informática.
ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	AE A2C1 EX11	- Ofimática: Word, Excel, Access. - Java. - Seguridad Social.	- Experiencia y conocimientos en la publicación de páginas corporativas de Internet. - Experiencia y conocimientos en gestor de contenidos. - Experiencia y conocimientos de aplicaciones de Registro de Entrada y Salida.
ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	18	AE A2C1 EX11	- Ofimática. - Servicios de intranet/internet. - Visual Basic.NET.	- Experiencia y conocimientos de aplicaciones de Registro de Entrada y Salida. - Experiencia y conocimientos en gestores de contenidos. - Experiencia en el uso de lenguajes de programación.
JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	AE IC1C2 EX11	- Correo Electrónico - Nuevas Tecnologías para puesto de Secretaría - Integración Office.	- Experiencia en ofimática: Word, Excel, Access, Correo Electrónico e Internet. - Experiencia en despacho de correspondencia y agenda. - Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de Registro de Salida de documentos.
JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	AE IC1C2 EX11	- Procedimiento Administrativo. - Microsoft Word. - Microsoft Access.	- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. - Experiencia en registro informatizado de salida de documentos. - Experiencia en la tramitación de resoluciones de recursos administrativos. - Experiencia en el manejo de Bases de Datos.
JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	AE IC1C2 EX11	- Microsoft Word.	- Experiencia en el desarrollo de programas de depuración y gestión del colectivo de Titulares y Beneficiarios de la Pensión de Accionada Sociaria del Fondo Especial. - Experiencia en el uso de expedientes de gestión del colectivo en relación con solicitudes de entidades y organismos aliados. - Experiencia en el seguimiento, control y gestión de programas de depuración del colectivo del Fondo General.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
075 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16	AE IC1C2 EX11		- Microsoft Word. - Bdatafil. - Microsoft Excel.	- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
076 AUXILIAR INFORMACION N14 (AFC1,HLE)	1 MADRID	14	AE C2 EX11		- Internet y correo electrónico. - Redes de área local - Reg Win.	- Conocimiento del Mutualismo Administrativo y del funcionamiento interno de MUFACE, así como de la normativa reguladora de las oficinas de registro. - Experiencia en funciones relacionadas con inscripción registral con nuevas tecnologías. - Conocimiento de la aplicación informática específica de registro: aplicación Reg Win.
077 JEFE NEGOCIADO N14	1 MADRID	14	AE C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
078 JEFE NEGOCIADO N14	1 MADRID	14	AE C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
079 JEFE NEGOCIADO N14	1 MADRID	14	AE C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA						
080 JEFE SECCION N20	1 MADRID	20	AE A2C1 EX11		- MS Access Avanzado	- Experiencia actual en el control y seguimiento de reintegros de pagos indebidos de las prestaciones del Fondo Especial de Mutuae. - Experiencia actual en el control de los datos relativos a las cuentas bancarias para el cobro de las prestaciones del Fondo Especial de Mutuae. - Manejo de las aplicaciones informáticas de SIGMA, en especial: " Gestión de nóminas ", " Gestión del Fondo Especial y Colectivo ", " Conocimiento y experiencia en la aplicación de los reglamentos de las 29 mutualidades integradas en el Fondo Especial de Mutuae. ", " Manejo de aplicaciones informáticas básicas a nivel usuario: Word, Excel, Access y Microsoft Outlook.
081 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18	AE IC1C2 EX11		- Access Avanzado	- Experiencia actual en tramitación de expedientes de gasto de asistencia médico-hospitalaria, asistencia farmacéutica, asistencia a minusválidos y ayudas asistenciales del régimen especial del Mutualismo Administrativo. - Manejo de las aplicaciones informáticas de SIGMA, en especial: colectivo, hijo minusválido a cargo, gestión de nóminas y prestaciones de Mutuae. - Manejo del sistema operativo SOROLLA. - Manejo de aplicaciones informáticas básicas a nivel usuario: Word, Excel, Access y Microsoft Outlook. - Conocimientos y experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente del mutualismo administrativo.
082 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16	AE IC1C2 EX11		- Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, Mutuae y Clases Pasivas.	- Experiencia actual en la utilización del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. - Experiencia actual en la tramitación de las bajas por fallecimiento de las prestaciones del Fondo Especial de Mutuae - Manejo de las aplicaciones informáticas de SIGMA, en especial: "Gestión de nóminas", "Gestión del Fondo Especial" y "Colectivo". - Manejo de aplicaciones informáticas básicas a nivel usuario: Word, Excel, Access y Microsoft Outlook.
083 JEFE NEGOCIADO N14	1 MADRID	14	AE C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS						
084 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11		- Lenguaje y documentos administrativos. - Seguridad Social/MUFACE. - Nuevas Tecnologías, su aplicación en MUFACE.	- Experiencia en funciones de secretaría. Archivo, recepción de documentos, gestión de agenda, atención telefónica. - Experiencia en la tramitación de actas de Comisiones Mixtas de Farmacia, normativa, memorias, y otros documentos y escritos relativos a la prestación farmacéutica facilitada por MUFACE. - Experiencia en la tramitación de listados elaborados por la Unidad de Informática relativos a la prestación farmacéutica y en la gestión de indicadores de seguimiento de la prestación sanitaria. - Manejo habitual de herramientas informáticas: Word, Excel, Access, Internet, correo electrónico.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
085 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16	AE C1C2 EX11		- Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Microsoft Word.	- Experiencia en funciones de apoyo a secretaría. - Conocimiento del Mutualismo Administrativo. - Experiencia en elaboración de documentos y tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento de informática a nivel de usuario, Word, Excel, Access, Internet, correo electrónico.
086 JEFE SECCIÓN PRESTACIONES SOCIALES	1 MADRID	24	AE A1A2 EX11		- Microsoft Access. - Microsoft Excel. - Microsoft Word.	- Experiencia en elaboración de informes estadísticos. - Experiencia en funciones de control y seguimiento de procedimientos en materia de Seguridad Social. - Conocimiento y utilización de aplicaciones informáticas.
087 JEFE NEGOCIADO N14	1 MADRID	14	AE C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	1- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
088 JEFE UNIDAD GESTION	1 MADRID	22	AE A2C1 EX11		- Seguridad Social-Mutace. - Procedimiento Administrativo. - Microsoft Excel.	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión económica, de personal y habilitación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
089 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
090 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
091 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
092 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
093 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 MALAGA	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
094 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 SANTANDER	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
095 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 SANTANDER	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
096 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15 (A.P)	1 SEVILLA	15	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
097 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15 (A.P)	1 SEVILLA	15	AE C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
098 SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 VALLADOLID	17 4.577,02	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
099 SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 ZARAGOZA	17 4.577,02	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
100 SERVICIO PROVINCIAL DE CEUTA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 CEUTA	17 4.577,02	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTÁT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA
 EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
 TITULACIONES:
 1140 LICENCIADO EN MEDICINA Y CIRUGÍA
 OBSERVACIONES:
 A.P. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
 APC1 ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3000E
 H.E. HORARIO ESPECIAL
 LCA EL CONOCE. LENGUA OFIC. C. A. SERÁ CONSIDERADO MÉRITO RELEVANTE

ANEXO IV Certificado de Méritos

Don/Dª.....
Cargo.....
MINISTERIO U ORGANISMO.....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario/a que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

D.N.I. Apellidos y nombre.....
 Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.
 Año Meses Días
 Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó (1) Fecha consolidación Antigüedad Admón a la que pertenece (2)
 Titulaciones Académicas (3).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con X

- | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> | Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> | Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> | Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> | Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> | Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> | Exc. voluntaria Art. 29.7 | | |

En caso de situación: 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 11; FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DESTINO

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto		SI	NO

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad.	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión

3.3 **TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA** (Ver el apartado b del punto 1.1 de la Base Cuarta)

Más de un año Menos de un año

4. **CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta.

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de

Conforme el interesado/a de fecha BOE de
 En a de de 2009 En a de de 2009

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:

C – Administración del Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social

(3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

A – Alumno/a

P – Ponente

(6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXOV Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo IV.

En a..... de..... de.....

Firma del concursante