

16006 *ORDEN de 5 de julio de 1999 por la que se publica la lista de aprobados, por orden de puntuación obtenida, en las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, por el sistema de promoción interna, convocadas por Orden de 9 de diciembre de 1998.*

Finalizadas las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, por el sistema de promoción interna, convocadas por Orden de 9 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 15), de este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, según lo establecido en el artículo 22.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en la base 7.1 de la mencionada convocatoria,

Este Ministerio ha dispuesto:

Primero.—Publicar la lista de aprobados, por orden de puntuación obtenida, en las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, según anexo de esta resolución.

Segundo.—En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», los opositores que hayan superado las pruebas selectivas deberán presentar, en el Registro General del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2.1.6 de la convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según modelo que figura como anexo IV a la convocatoria.

En el caso de funcionarios no destinados en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, certificación acreditativa, expedida por la correspondiente Unidad de Personal o similar del Ministerio u organismo donde el funcionario tuviera su destino, de la pertenencia a un Cuerpo o Escala del grupo B, incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como de la permanencia en el mismo durante, al menos, dos años.

Solicitud de adjudicación de destino en el puesto de trabajo que vinieran desempeñando con carácter definitivo o mediante adscripción provisional en la fecha de finalización del plazo de presentación de documentación.

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cuarto.—Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 5 de julio de 1999.—P. D. (Orden de 28 de julio de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 31), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

ANEXO

Relación de aprobados que han superado el proceso selectivo

Número de orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación
1	Aguado Díaz, Luis Manuel	3.792.394	19,40
2	Zaragoza Aracil, Gonzalo Antonio .	21.632.496	18,25

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

16007 *ORDEN de 8 de julio de 1999 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).*

Vacantes puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, dotados presupuestariamente, este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con 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, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o Departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—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 a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales o en los periféricos, situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales o en los periféricos, situados en el municipio o provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos que se enumeran en el anexo 5.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, podrán participar todos los funcionarios, sin limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios de carrera en servicio activo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo —ya sea con carácter definitivo, ya sea en comisión de servicios— en alguna de las provincias deficitarias que se enumeran en el anexo 6, sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de la provincia respectiva. El mismo criterio se aplicará a quienes estando en una situación administrativa distinta (excedencia por cuidado de hijos o servicios especiales), tengan reserva de puesto de trabajo en alguna de estas provincias. Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con reserva de puesto en provincias incluidas en el citado anexo puedan solicitar también puestos de trabajo en localidades de las provincias en éste relacionadas.

c) El anexo 7 recoge las provincias de las que se podrá autorizar la salida de personal funcionario, pero no la nueva incorporación de funcionarios procedentes de otras provincias. Por ello, los puestos de trabajo ubicados en las provincias enumeradas en el anexo citado sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) dentro de cada una de las provincias respectivas.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Administraciones Públicas, y que figuren en el anexo A de esta Orden.

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

Segunda.—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 estén destinados.

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 en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el período de excedencia, 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 vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

Los funcionarios que han 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 prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior, que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

5. 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.

Tercera.—1. La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en los anexos A y B de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de tres puntos, de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: Un punto.

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 la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, 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.

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

c) Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de seis 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.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar, mediante los pertinentes documentos, los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de valoración, en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos A y B), hasta un máximo de tres 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.

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

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

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

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 5 por 100 del total de estos méritos.

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.

Cuarta.—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo I (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan, y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

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.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de valoración informe al respecto.

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, 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 pertinentes.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente) 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.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Secretaría General, paseo Juan XXIII, 26, 28071 Madrid) y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden,

y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la citada Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

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

Séptima.—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. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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.

Octava.—La Comisión de valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría, que actuará como Presidente.

Dos funcionarios destinados en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, uno de los cuales actuará como Vicepresidente.

Dos Vocales en representación del centro directivo u organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, que actuará como Secretario.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento, 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.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del 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.

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.

Novena.—Destinos. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas, en un plazo máximo de dos 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 cuarta, 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. 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.

5. 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 ingreso 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 del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso, el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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 Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de Administraciones Públicas 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.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan 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 período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Decimotercera.—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 a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 8 de julio de 1999.—P. D. (Orden de 19 de noviembre de 1997), el Subsecretario, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICACIÓN: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including fields for Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.R.P., Administración a la que pertenece (1), and Titulaciones Académicas (2).

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CCAA, Suspensión firme de funciones, Exc. voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, Fecha cese servicio activo, and Otras situaciones.

3. DESTINO

Formulario for destination (3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)) with fields for Denominación del Puesto, Municipio, Fecha toma posesión, and Nivel del Puesto.

4. MERITOS (7)

Formulario for merits (4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, 4.4. Antigüedad) including a table for positions and a table for courses.

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por... de fecha... B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO
[] []

Observaciones(11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Rg. aprobado o por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 10 de Abril)
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

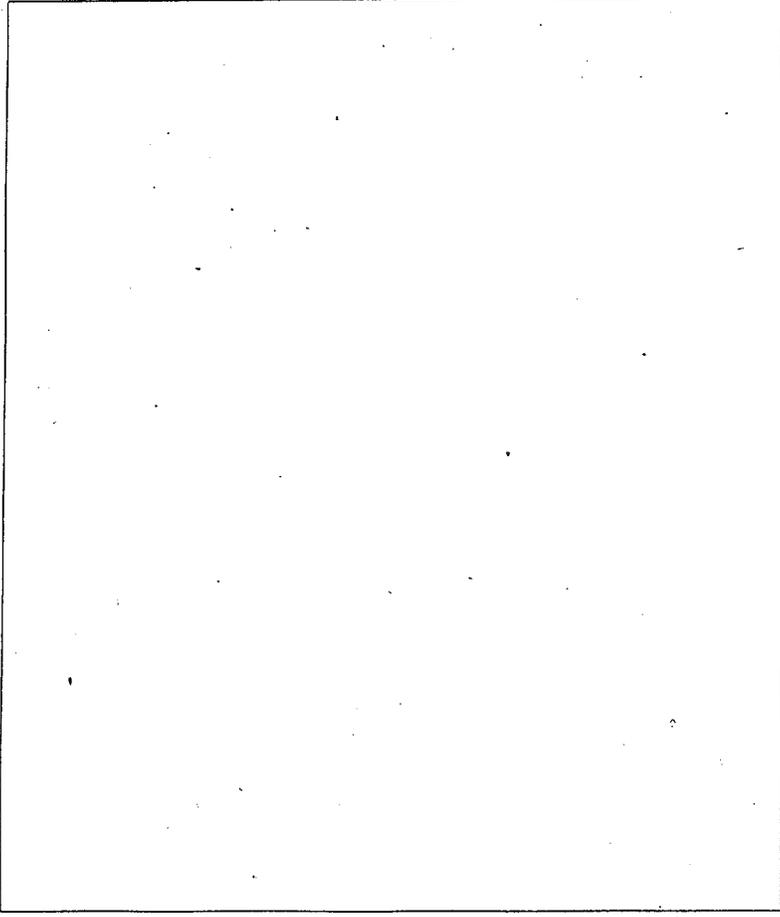
Apellidos
 Nombre
 Puesto Número (1)
 Orden de Preferencia (2)

Firma: _____

Apellidos Nombre
 Firma del candidato : _____

<p>Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera :)</p>	<p>Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera :)</p> <p>(Experiencias, conocimientos, cursos, diplomados, publicaciones, etc . . .) (5)</p>
--	---

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en los Anexos A o B (Transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expandrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.



(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constar, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

ANEXO 5

- Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus Organismos Autónomos (excepto los servicios periféricos del INEM en Madrid), excluidas las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).
- Ministerio de Educación y Cultura y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Sanidad y Consumo y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Justicia y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Economía y Hacienda y sus Organismos Autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Ministerio de Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus Organismos Autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.

- Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos.

- Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos.

- Ministerio de Fomento y sus Organismos Autónomos.

- Ministerio de la Presidencia y sus Organismos Autónomos.

- Ministerio de Medio Ambiente y sus Organismos Autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

- Ministerio de Industria y Energía y sus Organismos Autónomos.

ANEXO 6

- Alicante
- Cádiz
- Málaga
- Baleares
- Ceuta
- Melilla
- Barcelona
- Huelva
- Sevilla

- Islas Canarias (se permitirá la movilidad entre las dos provincias)

ANEXO 7

- Avila
- Burgos
- Cantabria
- Castellón
- Cuenca
- Guadalajara
- Huesca
- La Rioja
- Orense
- Palencia
- Salamanca
- Segovia
- Soria
- Teruel
- Valladolid
- Zamora
- Zaragoza

A N E X O A

ORDEN PZ/ LOCALIDAD LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

▪ MUFACE

001	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	24	1.123.392	AE	A/B	EX11	Gestión de Recursos y servicios de telecomunicaciones en las Administraciones Públicas.	Ejecución de los proyectos de Redes de Ordenadores y Comunicaciones. Administración de sistemas en red. Coordinación de la atención a usuarios en conexiones y redes de ordenadores.	1- Experiencia y conocimientos en entornos IBM, Microsoft Backoffice y Microsoft Windows NT Clúster. Experiencia y conocimientos en comunicaciones y redes de ordenadores.	3,00
			JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS							2- Experiencia en soporte al usuario en entornos de redes de área local y en ámbitos distribuidos a nivel nacional. Conocimientos de interconexión e integración de redes de área local y gestión de recursos y servicios de telecomunicaciones, así como de seguridad de los Sistemas de Información.	3,00	
										3- Experiencia en proyectos de tecnologías de la información en el ámbito de Muface.	3,00	
										4- Ingeniería Técnica o Superior en Telecomunicaciones o Ingeniería Técnica de Equipos Electrónicos.	1,00	
002	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	24	433.560	AE	A/B	EX11	Gestión de personal.	Gestión de expedientes de Recursos Humanos.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de la Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo.	2,00
			JEFE SECCION GESTION PERSONAL							2- Gestión de expedientes de Recursos Humanos, tanto de personal funcionario como laboral.	4,00	
										3- Conocimiento y experiencia en liquidaciones y cotizaciones al Régimen General de Seguridad Social (Sistema Red)	4,00	

ORDEN PLZ / LOCALIDAD LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
003	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS	24	433.560	AE	A/B	EX11	Preparación de informes jurídicos de recursos en materias de asistencia sanitaria, prestación ortoprotésica y farmacéutica. Elaboración de estudios de contestación a quejas y reclamaciones de mutualistas, y de escritos varios relacionados con la actividad del Departamento de Prestaciones Sanitarias. Apoyo al Área de Coordinación Técnica en las actividades relacionadas con las Comisiones Mixtas Nacionales y las Comisiones de Seguimiento MUFACE-Entidades de Seguro.	4,00
		JEFE SECCION N-24						Seguridad Social-Muface. Microsoft Access. Microsoft Excel.	
								1- Experiencia en la gestión de prestaciones de MUFACE.	4,00
								2- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos así como en gestión de reclamaciones de mutualistas, ambos en materia de prestaciones sanitarias.	4,00
								3- Conocimientos de Microsoft Office : Micro soft Word, Excel y Access.	2,00
004	MADRID	OFICINAS DELEGADAS	24	517.176	AE	A/B	EX11	Gestión Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	6,00
		JEFE OFICINA DELEGADA N-24						Seguridad Social-Muface.	
								1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo.	2,00
								2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación.	2,00
								3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00
005	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL BARCELONA	24	433.560	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera. Bases de Datos y Hojas de Cálculo.	4,00
		JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-24						Gestión Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	
								1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo.	4,00
								2- Experiencia en gestión económica.	2,00
								3- Conocimiento de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00
								4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	1,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
010	1 MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA JEFE SECCION N-20	20	AE	B/C	EX11	98.340	Contratación Administrativa. Microsoft Word. Microsoft Excel. Tramitación de propuestas de gasto de los expedientes de contratación. Seguimiento de la ejecución de los gastos de los Capítulos 2 y 6 del Presupuesto del Organismo.	1- Conocimiento de regímenes de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación al amparo de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 4- Experiencia en tramitación de documentos contables (se valorará el conocimiento del módulo "DOCUCONTA"). 5- Experiencia en tratamiento de texto (Word) y Hoja de Cálculo (Excel).	2,00
011	1 MADRID	OFICINAS DELEGADAS JEFE UNIDAD GESTION N-20	20	AE	B/C	EX11	433.560	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera. Bases de Datos y Hojas de Cálculo.	Gestión Prestaciones del Mutualismo Administrativo. Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4- Experiencia en atención al público.	4,00
012	1 MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N-16	16	AE	C/D	EX11	98.340	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Archivo, tramitación de documentos y atención de llamadas telefónicas. 2- Experiencia en llamadas telefónicas, archivo, recepción de visitas y tramitación de documentos. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00 4,00 4,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
013	1	MADRID	16	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsof Access. Microsof Excel.	Tramitación de expedientes de Recursos Humanos.	1- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de Recursos Humanos: permisos, licencias, tomas de posesión, ceses, provisión de puestos, etc. 3- Experiencia en liquidaciones al Régimen General de la Seguridad Social (sistema red). 4- Conocimientos avanzados de los paquetes informáticos Microsoft Word y Microsoft Acces.	1,00 4,00 3,00 2,00
014	1	MADRID	16	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Excel.	Tramitación de las Ordenes de pago de los expedientes de contratación. Justificación de las cuentas.	1- Conocimiento de regímenes de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación al amparo de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3- Experiencia en tramitación de órdenes de pago (se valorará el conocimiento del módulo "DOCUNTA"). 4- Experiencia en justificación de cuentas. 5- Experiencia en tratamiento de textos (Word) y Hoja de cálculo (Excel).	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
015	1	MADRID	16	AE	C/D	EX11	Microsoft-Word. Documentación. Procedimiento Administrativo.	Grabación de datos, altas y estadísticas en cuanto a las prestaciones de gran invalidez. Recepción, grabación de datos, comprobación de documentos, tramitación, manejo y archivo de expedientes sobre prestaciones de ayuda para adquisición de vivienda.	1- Experiencia en tramitación informatizada de solicitudes y documentación de expedientes de gran invalidez, mediante empleo de aplicaciones ejecutadas bajo el entorno WINDOWS NT. 2- Experiencia en tramitación informatizada de solicitudes y examen de documentación de expedientes de ayuda económica para adquisición de vivienda, mediante aplicaciones ejecutadas bajo entorno VSE-ESA (IBM), ICS/SOL.	4,00 4,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM
016	1 MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	16	98.340 AE	C/D	EX11	Tratamiento ofimático e informatizado de expedientes relacionados con prestaciones por minusvalía otorgados por MUFACE, elaboración de textos de notificaciones y resoluciones y tramitación de requerimientos.	3- Conocimientos y experiencia en MS-DOS, Word Perfect, DBASE IV, así como en atención a mutua-listas y relaciones con entidades bancarias y otros Organismos.
		JEFE NEGOCIADO N-16				Microsoft-Word Perfeccionamiento. Microsoft-Excel. Hoja de Cálculo LOTUS 1,2,3.	1- Experiencia de tramitación de solicitudes y examen de documentación de expedientes de prestaciones por hijo a cargo minusválidos, asistencia a minusválidos y otras prestaciones por minusvalía otorgadas por MUFACE.	2,00
							2- Experiencia en manejo de aplicaciones ejecutadas bajo el entorno VSE/ESA (IBM) CICSEX, para el tratamiento de solicitudes y documentación de expedientes de prestaciones por minusvalía otorgadas por MUFACE.	3,00
							3- Experiencia en redacción de documentos administrativos y en grabación de datos sobre programas DBASE IV y en manejo de WPERFECT, MSWORD Y MS - EXCEL.	2,00
017	1 MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	433.560 AE	C/D	EX11	Archivo, tramitación de documentos y atención de llamadas telefónicas.	1- Conocimientos de Mutualismo Administrativo.
		SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL				Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	2- Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector General.	4,00
							3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,00
018	1 MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	98.340 AE	C/D	EX11	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos.	1- Conocimiento del Mutualismo Administrativo.
		JEFE NEGOCIADO N-14				Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	2- Conocimientos avanzados de los paquetes informáticos : Microsoft Word y Microsoft Access.	8,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
019	1	MADRID	14	98.340	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación expedientes de pagos indebidamente de pensiones.	1- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en tramitación de pagos indebidamente de pensiones. 3- Experiencia en tratamiento de textos (Word). 4- Experiencia en hojas de cálculo (Excel)	2,00 4,00 2,00 2,00
020	1	MADRID	14	312.840	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento de regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00
021	1	A CORUÑA	14	312.840	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3,00 2,00 4,00 1,00
022	1	GRANADA	14	312.840	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM			
023	1	VALENCIA	SERVICIO PROVINCIAL VALENCIA	14	312.840	AE	C/D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14						Microsoft Access.		2- Experiencia en información y atención al público.	2,00
									Microsoft Excel.		3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,00
											4- Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad.	1,00
024	1	CEUTA	SERVICIO PROVINCIAL DE CEUTA	12	312.840	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access.		2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
									Microsoft Excel.		3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,00
025	1	GRANADA	SERVICIO PROVINCIAL GRANADA	12	312.840	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access.		2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
									Microsoft Excel.		3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,00
026	1	TENERIFE	SERVICIO PROVINCIAL TENERIFE	12	312.840	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access.		2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
									Microsoft Excel.		3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,00
027	1	MADRID	OFICINAS DELEGADAS SUBALTERNO N-10	10	312.840	AE	E	EX11	Atención al público.	Custodia de la oficina. Recepción de visitas. Recogida y envío de correo.	1- Experiencia en atención al público.	5,00
											2- Manejé de máquinas auxiliares.	5,00

A N E X O B

ORDEN PLZ LOCALIDAD LOCALIZACION PUESTO NIVEL ESPECIF. ADM GR. CUERPO TIT. CURSOS DE FORMACION DESCRIPCION DE PUESTO MERITOS RELATIVOS PUESTO MAXIM

SECRETARIA DE ESTADO PARA
LA ADMINISTRACION PUBLICA

■ MUFACE

001	1	MADRID	OFICINAS DELEGADAS	22	433.560	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal	Gestión de Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo.	4,00
			JEFE UNIDAD GESTION N-22						Gestión Económica y Financiera.			
									Bases de Datos y Hojas de Cálculo.		2- Experiencia en gestión económica.	2,00
											3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00
											4- Experiencia en atención al público.	1,00
002	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	18	569.268	AE	B/C	EX11	Método Métrica V.3 de planificación y desarrollo de sistemas de información.	Análisis y desarrollo de aplicaciones software. Diseño y ejecución de pruebas software. Ejecución de planes de calidad software	1- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de programas en lenguaje COBOL en entornos VSE/ESA de IBM.	2,00
			ANALISTA PROGRAMADOR								2- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de datos Jerárquicas DL/I en entornos VSE/ESA de IBM.	2,00
											3- Experiencia en gestión de prestaciones farmacéuticas del Sistema de Información de Muface.	2,00
											4- Experiencia en el análisis de prestaciones sanitarias y socio-sanitarias del Sistema de Información de Muface.	3,00
											5- Experiencia en el lenguaje de programación Visual Basic 4 o superior	1,00
003	3	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	96.340	AE	C/D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos.	1- Conocimiento del Mutualismo Administrativo.	2,00
			JEFE NEGOCIADO N-14						Microsoft Acces.		2- Conocimientos avanzados de los paquetes informáticos: Microsoft Word y Microsoft Acces.	8,00
									Microsoft Excel.			

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
004	1	MADRID	14	98.340	AE	C/D	EX11	Word Perfect Perfeccionamiento. Microsoft Access. Microsoft Word Nivel Básico.	Recepción, grabación de datos, comprobación de documentos, tramitación, tratamiento informático, manejo y archivo de expedientes sobre prestaciones correspondientes a diversas Mutualidades integradas en MUPACE. Acreditación de bajas y tramitación de revisiones	1- Experiencia en tramitación de solicitudes y examen de documentación de expedientes de Mutualidades integradas. 2- Experiencia en manejo de aplicación "FONDES" bajo el entorno VSE/ESA (IBM) CICS/SQL, para el tratamiento de solicitudes y documentación de prestaciones del Fondo Especial. 3- Conocimientos y experiencia en redacción de documentos administrativos, así como en comprobación de datos y manejo de archivos, tanto manualmente como a través de programas bajo MS-DOS.	4,00 4,00
005	2	MADRID	12	98.340	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Acces. Microsoft Excel.	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos.	1- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en tratamiento de textos (Word) y en bases de datos (Access)	2,00 8,00
006	1	MADRID	12	98.340	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tratamiento de Textos. Archivo.	1- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en tratamiento de textos (Word) y en Hoja de cálculo (Excel).	2,00 8,00
007	1	MADRID	12	98.340	AE	D	EX11	Microsoft Word Microsoft Access Microsoft Excel	Tratamiento de Textos. Archivo.	1- Conocimiento de regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en tratamiento de textos (Word) y en Hoja de cálculo (Excel).	2,00 8,00

