

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

7336 *ORDEN APU/1196/2006, de 7 de abril, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.*

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo 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, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera:

a) 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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, 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 Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Administraciones Públicas 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.

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 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 que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el con-

curso 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 vacantes 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. 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 la convocatoria en la misma localidad, 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.

6. 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.

7. 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.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. 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 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.

10. 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.

11. Con carácter excepcional podrán participar en este concurso aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en MUFACE, 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.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos se dirigirán a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Secretaría General, Paseo Juan XXIII, n.º 26, 28071 Madrid), se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día 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.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

Anexo 3: 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 2 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 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, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio correspondiente.

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 puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en las vacantes 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.

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

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado 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 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 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.

c) 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

(Anexo 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.

Cada curso sólo 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 tres 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 valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

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

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. la valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

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

Quinta. Acreditación de méritos.

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 2). 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.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo 3 de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

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

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo 2.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el 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.

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 44 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, 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 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 valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. 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.

9. 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.

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

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Cinco funcionarios destinados en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, uno de los cuales actuará como Presidente suplente y otro como Secretario.

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, 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.

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con 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 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 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. 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 Tercera, punto 1.

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.ª) 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 Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

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 General para la Administración 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 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.

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 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, 7 de abril de 2006.—P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), el Director General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Evencio González de Dios.

nº pto	páz	localización	Subdivisión	nm	c.especific.	titulación			adm	grp	otro	cursos formación	descripcion puesto	méritos relativos	puntos	M / E
						plaza	plaza	plaza								
Anexo A																
MUFACE																
A0001	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	24	7923	AE	A/B	EX11				La nueva Administración del Estado Plataforma de Gestión de Red Inventario de recursos informáticos (IRISS). Administrador UNIX. TCP/IP Networking	<p>1.- Experiencia y conocimiento del Sistema de Información de MUFACE</p> <p>2.- Experiencia y conocimientos del Sistema de Información de la Seguridad Social o Mutuismo Administrativo</p> <p>3.- Experiencia en coordinación informática en un entorno de redes distribuidas</p> <p>4.- Experiencia y conocimientos del sistema REED de la Seguridad Social</p>	2 3 3 2		
JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS																
A0002	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS	24	3150.56	AE	A/B	EX11				Microsoft Excel Microsoft Access	<p>Gestión y tramitación de prestaciones de asistencia sanitaria y farmacéutica.</p> <p>Elaboración de informes y estadísticas sobre prestaciones de asistencia sanitaria y farmacéutica</p> <p>Evaluación, control y seguimiento de prestaciones sanitarias y farmacéuticas.</p>	<p>1.- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferente en el Mutuismo Administrativo</p> <p>2.- Conocimiento y experiencia en el tratamiento de prestaciones sanitarias y farmacéuticas.</p> <p>3.- Conocimiento y experiencia en evaluación de prestaciones sanitarias y farmacéuticas</p> <p>4.- Licenciado en Medicina o Farmacología o Diplomado Universitario en Enfermería</p>	1 3 3 3	
JEFE SECCION N-24																
A0003	1	BADAJOS	SERVICIO PROVINCIAL BADAJOZ	24	4097.4	AE	A/B	EX11				Gestión de Personal Gestión Económica y Financiera Procedimiento Administrativo	<p>1.- Conocimientos y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferente en el Mutuismo Administrativo</p> <p>2.- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación</p> <p>3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutuismo Administrativo</p>	4 3 3		
SECRETARIO PROVINCIAL																
A0004	1	GUIPUZCOA	SERVICIO PROVINCIAL GUIPUZCOA	24	4097.4	AE	A/B	EX11				Gestión de Personal Gestión Económica y Financiera Procedimiento Administrativo	<p>1.- conocimientos y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, Preferente Mutuismo Administrativo</p> <p>2.- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación</p> <p>3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferente en aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutuismo Administrativo</p> <p>4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad</p>	3 3 3 1		

nº pto	pz	localización	Subdivisión	nvl	c.especl.	adm	grp	cpo	curso formación	descripción puesto	métodos relativos	puntos	M / E
Anexo A													
MUFACE													
título													
puesto													
A0005	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO OFICINA DEL PARTICIPE	22	7910.04	AE	B/C	EX11	Metodología del análisis Lenguajes HTML y JAVA	Análisis, programación y mantenimiento de aplicaciones web referentes a las Entidades Promotoras del Plan de Pensiones de la AGE (Administración Central del Estado)	1.- Experiencia y conocimientos de programación de aplicaciones informáticas especialmente las referentes a prestaciones y contingencias del Plan de Pensiones de la AGE. 2.- Experiencia y conocimientos de programación de la aplicación de Registro Documental del Plan de Pensiones de la AGE. 3.- Experiencia y conocimientos en el diseño y edición de páginas web. 4.- Experiencia y conocimientos de expedientes relativos al Plan de Pensiones de la AGE.	4 3 2 1	
ANALISTA DE SISTEMAS N-22													
A0006	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO OFICINA DEL PARTICIPE	22	3160.56	AE	B/C	EX11	Tec 263-04 Gestión de Plan de Pensiones con Badal 3 Infernet y creación páginas web La Contabilidad Administrativa	Organización de la recepción de consultas y comunicaciones que formulen los participantes y beneficiarios del Plan de Pensiones de la AGE. Facilitar las relaciones de los participantes y beneficiarios con la Comisión de Control y con la Entidad Gestora del Plan de Pensiones de la AGE. Preparación de la documentación de estudio y de reuniones de la Comisión de Control del Plan de Pensiones de la AGE. Diseño, elaboración y mantenimiento de las Bases de datos específicas relacionadas con los Entidades Promotoras del Plan de Pensiones de la AGE. Atención de consultas que formulan los participantes y beneficiarios del Plan de Pensiones de la AGE mediante distintos canales (Telefónica, escrita y telemática)	1.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del Plan de Pensiones de la AGE. 2.- Experiencia en atención e información a los participantes del Plan de Pensiones de la AGE. 3.- Experiencia y conocimiento de expedientes relativos al Plan de Pensiones de la AGE. 4.- Experiencia en el manejo de Internet como herramienta para el trabajo, explotación y actualización de fuentes documentales y bases de datos para la información administrativa relacionada con el Plan de Pensiones de la AGE.	3 3 3 1	
AYUDANTE OFICINA DEL PARTICIPE N-22													
A0007	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	22	2565.72	AE	B/C	EX11	Aplicación informática para la Gestión de Formación Continua Prevención de Riesgos Laborales Comunicación escrita Integración Office.	Manejo de los programas de Tratamiento de Textos, Bases de datos, Hojeo de cálculo. Aplicación informática. Gestión y tratamiento de expedientes en materia de Formación, Acción Social y Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y tramitación de Comisiones de Servicio con derecho a indemnización. Gestión y tramitación de Anticipos Reintegrables. Elaboración de actas e informes sobre Formación y Acción Social y Prevención de Riesgos Laborales.	1.- Conocimiento y experiencia en materia del Multimedios Administrativo. 2.- Experiencia y conocimientos en diseño, creación y manejo de Bases de Datos especialmente en Microsoft Access. 3.- Experiencia y conocimiento probado en la gestión administrativa de las siguientes materias: Planes de Formación, Planes de Acción social, Prevención de Riesgos Laborales, Comisiones de Servicio y Anticipos reintegrables.	1 1 8	
JEFE SECCION N-22													

nº pto	pz	localización	Subdirección	nm	c.espeof.	atrm	grp	otpo	curso formación	descripcion puesto	métros relativos	puntos	M / E
Anexo A		MUFACE		utilización									
A0008	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	22	2583.72	AE	B/C	EX11	Microsoft Excel Perfeccionamiento Microsoft Access Inicial Sistema SOROLLA	Control y seguimiento de firmas reconocidas en las cuentas bancarias. Aquebró menuda de cuentas bancarias. Elaboración cuenta mensual y presupuesto trimestral de tesorería. Control y seguimiento de los papeos realizados por casa, fin y repeticiones de fondo.	1- Conocimiento y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo. 2- Conocimiento del presupuesto de ingresos y de gastos del Organismo. 3- Conocimiento de la estructura de la gestión de Tesorería. 4- Experiencia en el manejo de Microsoft Excel, Microsoft Access y Microsoft Word. 5- Experiencia en el manejo del DOGALICONTA del sistema SOROLLA. 6- Manejo de Internet.	1 2 2 2 2 1	
A0009	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	22	2583.72	AE	B/C	EX11	Microsoft Excel Avanzado Internet y Correo Electrónico Principios de Organización Consecuencias de la Práctica Administrativa (LOFAGE)	Gestión informaticizada, análisis, estudio y preparación de las propuestas de resolución de los expedientes de pensiones y demás prestaciones del Fondo Especial de MUFACE, así como participación en la elaboración de datos estadísticos. Conocimiento de la Reglamentación de la Mutualidad Integrada.	1- Experiencia en el manejo de las aplicaciones FONDES (VSE/CESA, CIGS/MSQL). 2- Experiencia en la tramitación de solicitudes y examen de documentación expedientes para concesión de prestaciones del Fondo Especial. 3- Experiencia en el uso de las aplicaciones ofimáticas necesarias (Excel, Access, J) para la elaboración y tratamiento estadístico.	4 3 3	
A0010	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	22	2583.72	AE	B/C	EX11	El Sistema de Clases Patronales Reglamento General de Mutualidad Administrativa Ofimática (Word, Excel y Access)	Gestión informaticizada, análisis, estudio y preparación de las propuestas de resolución de los expedientes de pensiones y demás prestaciones de las mutualidades integradas en el Fondo Especial de MUFACE. Conocimiento de los Reglamentos de las Mutualidades Integradas.	1- Experiencia en tramitación y manejo de aplicaciones FONDES (VSE/CESA, CIGS/MSQL). 2- Conocimiento y experiencia en cálculo de prestaciones del Fondo Especial. 3- Experiencia en relaciones con las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.	4 3 3	
A0011	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	22	3160.56	AE	B/C	EX1f	Seguridad Social/Mutace Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Gestión de colectivos y prestaciones del Mutualismo Administrativo. Atención al público.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en asesoramiento al público y en gestión económica de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	4 4 2	

nº pto	pz	localización	Subsección	niv	c.espeof.	adm	grp	cpo	curso formación	descripción puesto	marcos relativos	puntos	M/E
Anexo A													
MURCIA													
40012	1	MURCIA	SERVICIO PROVINCIAL MURCIA	22	3160.55	AE	B/C	EX11	Seguridad Social-Murcia Microsoft Access	Gestión de colectivos y Prestaciones del Mutuo Administrativo	1.- Conocimientos y experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutuoismo Administrativo 2.- Experiencia en asesoramiento al público y en gestión económica de personal y habilitación. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuoismo Administrativo	4 4 2	
JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-22													
MADRID													
40013	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	20	2332.32	AE	B/C	EX11	Administración Financiera Microsoft Access	Gestión del inventario de bienes muebles y material inventariable a través de la aplicación informática A4 de Gestión del inventario Planificación, gestión y tramitación de la adquisición de vestuario, material e oficina, y en general de material no inventariable Gestión y control de adquisiciones de bienes muebles y, en general, de material inventariable	1.- Experiencia en Gestión del inventario de bienes muebles. 2.- Experiencia en la aplicación de la aplicación informática A4 del inventario de bienes muebles. 3.- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa por procedimiento negociado, bienes de adquisición centralizada, contratos menores y Anticipos de Caja Fija	3 3 4	
JEFE SECCION N-20													
MADRID													
40014	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	20	2332.32	AE	B/C	EX11	El Sistema de Clases Pasivas Presupuestos y Contratación Administrativa Microsoft Access Avanzado	Rehabilitación liquidación de atrasos y suspensión del pago de pensiones de Mutuadas Integridad en el Fondo Especial de MUFACE Aplicación de la normativa en materia de control y seguimiento de pensiones del Fondo Especial y normativa específica de residentes en el extranjero Reclamación a Entidades financieras de pagos indebidos, declaración de vencimiento de deuda y procedimiento en vía de apremio, relativos a la nómina de pensionistas del Fondo Especial de MUFACE Elaboración de documentación contable mediante la aplicación SOROLLA.	1.- Conocimiento y experiencia en la gestión del Mutuoismo Administrativo 2.- Experiencia en la gestión del pago de prestaciones del Fondo Especial 3.- Conocimiento y experiencia en la aplicación normativa en materia de control y seguimiento de las pensiones del Fondo Especial, así como en los procedimientos para el reintegro de pagos indebidos 4.- Conocimiento y experiencia en la utilización del Registro de Prestaciones Sociales Públicas así como en la elaboración de documentos contables mediante la aplicación SOROLLA.	2 3 4 1	

nº pto	pz	localización	Subdirección	nm	especific.	adm	grp	otro	curso formación	descripcion puesto	méritos relativos	puntos	M/E	
Anexo A														
MUFACE														
MADRID														
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA														
JEFE SECCION N:20														
A0015	1			20	2332.32	AE	B/C	EX11	Microsoft Excel Microsoft Access Microsoft Word	Control de movimientos en la cuenta de la nómina de personas "MUFACE HABILLADO-PENSIONES". Tramitación de expedientes de reclamación de deudas, fraccionamiento y seguimiento del pago. Tramitación de expedientes de devolución de ingresos imputados en la nómina de Pensiones del fondo Especial de Muface. Elaboración de la documentación contable de expedientes de pago mediante la aplicación SOROLLA.	1.- Conocimiento y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en la gestión del pago de deudas, fraccionamiento del Fondo Especial de Muface. 3.- Experiencia en control y seguimiento de movimientos en la cuenta de pago de pensiones del Fondo Especial. 4.- Experiencia en tramitación de documentos contables mediante la aplicación SOROLLA.	2 3 4 1		
A0016	1			20	2332.32	AE	B/C	EX11	Microsoft Word Microsoft Excel Perfeccionamiento. Microsoft Access Perfeccionamiento	Tramitación de expedientes de gastos de Asistencia médica hospitalaria, Asistencia farmacéutica, Asistencia a minusválidos y Ayuda asistencial. Tramitación de expedientes de reintegros y fraccionamientos de abonos indudados. Otras prestaciones cuya competencia está delegada y sea avocada por la Dirección General. Mantenimiento de la aplicación auxiliar "SOROLLA" de la Intervención General del Estado, así como de aplicaciones de control de gastos.	1.- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en gestión económica de pagos canalizados del Fondo General. 3.- Conocimiento de informática a nivel usuario, preferentemente aquellos aplicativos relacionados con la gestión económica de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4.- Experiencia en la aplicación SOROLLA (DOCUMENTA Y DOCUMENTA), y en tratamientos de textos Word y hojas de cálculo Excel.	2 2 2 4		
A0017	1			18	2122.68	AE	C/D	EX11	Procedimiento Administrativo. No. Quaxpress. Diseño y creación de páginas Web.	Gestionar la documentación del Programa Editorial y la Comisión de Publicaciones del Organismo. Preparación de expedientes relacionados con la publicación. Producción de las publicaciones.	1.- Experiencia en el manejo de Internet como la herramienta para el tratamiento, explotación y actualización de fuentes documentales, para la información relacionada con las publicaciones. 2.- Experiencia en tratamiento de imágenes. 3.- Conocimientos de maquetación.	4 3 3		
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:18														

nº pto	pz	localización	Subvención puesto	nvl	c.espeof.	adm	grp	cpo	curso formación	descripción puesto	requisitos relativos	puntos	M / E
Anexo A													
MUFACE													
A0018	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	18	2337,32	AE	C/D	EX11	Medaes Avanzado Seguridad Social/Medice	Gestión y liquidaciones Seguridad Social Gestión de datos de Seguridad Social a través del Sistema Red Win Suite Gestión de Datos a través de la aplicación Delta Liquidaciones de nóminas a través de la aplicación Medaes	1.- Conocimientos y experiencia en liquidaciones y cotización al Régimen General de Seguridad Social 2.- Experiencia en gestión y control de la incapacidad temporal, afiliaciones, altas, Bajas y vacaciones a través del sistema Red Win Suite 3.- Experiencia y conocimiento de la aplicación de nóminas (MEDAES) 4.- Experiencia y conocimiento de la Aplicación DELTA	3 3 3 1	
A0019	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	18	2122,68	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Word Servicios de Red de MUFACE	Control y gestión de cotizaciones al Régimen General de cotización de Mutua Aplicación periódica de ingresos efectuados por los organismos en concordancia con la información facilitada por la aplicación cotiz@ Cierre de las cuentas de Recaudación	1.- Conocimientos y experiencia en Regímenes de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2.- Conocimientos en materia de ingresos 3.- Conocimientos de informática especialmente de la aplicación del programa "cotiz@" y demás relacionadas con la gestión de ingresos del Mutualismo Administrativo 4.- Experiencia en Microsoft Excel y Word, especialmente en fusión de documentos	2 3 3 2	
A0020	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	18	2122,68	AE	C/D	EX11	Administración Financiera Microsoft Excel Microsoft Word	Gestión y elaboración de las Cuentas Globales Justificativas de Prestaciones del Mutualismo Administrativo de resolución y pago delegado en los Servicios Provinciales y Oficinas Delegadas. Gestión y Tramitación de las subvenciones para el pago de prestaciones de importe superior al máximo establecido. Tramitación del pago Telemático del I.R.P.F. de las prestaciones del Mutualismo Administrativo. Tramitación de la devolución y desglose de documentación incluida en los expedientes Gestión para la fiscalización antes la intervención Delegada de la Cuenta Justificativa de Prestaciones.	1.- Conocimiento y/o experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con el pago y la gestión económica de prestaciones del Mutualismo Administrativo [BBVA-NETCASH, SIPRE SIETE, SIGMA] 2.- Experiencia en gestión económica 3.- Experiencia en aplicaciones SDRROLLA, (DOCUMENTA Y DOCUCONTA), en tratamiento de texto word y hojas de cálculo Excel 4.- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3 3 2 2	

M / E

puntos relativos

Descripción puesto

curso formación

cpo

adm

c. especif.

nm

Subsección
puesto

localización

plz

nr po

nr po	plz	localización	Subsección puesto	nm	c. especif.	adm	grp	cpo	curso formación	Descripción puesto	puntos relativos	M / E	
A0021	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS JEFE NEGOCIADO N-18	18	2122,68	AE	C/D	EX11	Microsoft Excel Microsoft Access Avanzado Presentaciones e slides con PowerPoint	Tramitación y gestión de expedientes de prestación sanitarias Manejo de bases de datos de prestaciones sanitarias	1.- Conocimiento en regimenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de asistencia sanitaria a Comisión Mixta Nacional 3.- Experiencia en el tratamiento de la información de los bases de datos de prestaciones sanitarias (Comisión Mixta Nacional, Comisiones Mixtas Provinciales etc.)	3 4 3	
A0022	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS JEFE NEGOCIADO N-18	18	2122,68	AE	C/D	EX11	Microsoft Word (Perfeccionamiento) La Seguridad Social de los Funcionarios Públicos en Europa Microsoft Access (Perfeccionamiento)	Apoyo Administrativo en la tramitación de Convenios de colaboración en materia de asistencia sanitaria Tramitación de documentos administrativos de prestaciones sanitarias y archivo de los mismos	1.- Conocimiento y experiencia en gestión del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en tramitación y archivo de distintos Convenios de colaboración en materia de asistencia sanitaria de MUFACE con otras Administraciones Públicas y Entidades de Seguro Libre 3.- Conocimiento y experiencia en programas y aplicaciones informáticas relacionadas con prestaciones sanitarias 4.- Experiencia en tramitación de expedientes de asesoramiento médico en materia de incapacidad temporal para el servicio	2 3 2 3	
A0023	1	SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-18	18	2582,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Word Microsoft Access y Excel Atención al público	Coordinación de la tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo	1.- Conocimiento y/o experiencia en regimenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo 4.- Experiencia en tramitación y seguimiento de documentos de seguridad	3 3 4	
A0024	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE TURNO EXPLOTACION O PLANIFICACION	16	2582,72	AE	C/D	EX11	Ley Organica de protección de datos -LORTAD- Presupuesto del Gasto Público.	Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad descritas en el Documento de Seguridad de MUFACE (listas, bajas, modificaciones, publicación en Boletín Oficial del Estado, registro de la Agencia Española de Protección de Datos, archivo, etc.) Realizar las auditorías previstas por la Ley Organica de Protección de Datos y proponer las actuaciones en el ámbito de dicha Ley.	1.- Experiencia en la elaboración y seguimiento de documentos de seguridad 2.- Conocimientos de la LOPD 3.- Formación superior en Derecho	4 4 2	

nº pto	pz	localización	Subdivisión puesto	nvl	c.especi.	adm	grp	otro	curso formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A													
MUFACE													
A0025	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	16	2583,72	AE	C/D	EX11	Procesador de textos Word Hoja de cálculo Excel Base de Datos Access	Registro de Archivo de la Unidad Gestión de expedientes de adquisición de material informático. Tareas de gestión de personal Mantenimiento del inventario informático	1.- Experiencia y conocimientos del objeto y métodos de la Mutua de Funcionarios Civiles del Estado 2.- Experiencia y conocimientos en contabilidad informática 3.- Experiencia y conocimientos en mantenimiento de inventario en el sistema A.4.	3 4 3	
A0026	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA JEFE TURNO EXPLOTACION O PLANIFICACION	16	1865	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Microsoft Word	Tramitación de expedientes de Mutuas de Fondo Especial de Mutua Actualización de la base de cotizantes del Fondo Especial	1.- Conocimiento y experiencia en regimenes de Seguridad Social, preferentemente del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en el Régimen de cotización voluntaria al Fondo Especial de MUFACE. 3.- Manejo informático del tratamiento de bases de datos y aplicaciones propias de las Mutuas de Seguros integradas en MUFACE.	4 3 3	
A0027	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS JEFE NEGOCIADO N-15	16	1505,6	AE	C/D	EX11	Microsoft Access (incubación) Servicios de Red de Mutua	Tramitación de expedientes de prestaciones farmacéuticas	1.- Experiencia en tramitación de expedientes que precisan del informe de Comités Asesores del Ministerio de Sanidad y Consumo 2.- Experiencia en tramitación de expedientes relativos a materia farmacéutica. 3.- Conocimientos informáticos a nivel de usuario	5 3 2	
A0028	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS JEFE NEGOCIADO N-16	16	2122,68	AE	C/D	EX11	Microsoft Word (Intermedio) Seguridad Social/MUFACE Diseño y creación de páginas Web.	Tramitación de documentación administrativa y archivo de la misma	1.- Conocimiento en regimenes de Seguridad Social preferentemente en Mutualismo administrativo. 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones 3.- Conocimiento y experiencia en redacción y grabación de documentos administrativos, así como manejo de archivos, tanto manuales como a través de programas en entorno MS Office 97.	3 3 4	

nº pto	pz	localización	Subdirección	NM	cespof.	adm	grp	otro	curso formación	descripción puesto	requisitos relativos	puntos	M/E
Anexo A													
MUFACE													
Jefe Negociado Información N-16													
40029	1	BADAJOZ	SERVICIO PROVINCIAL BADAJOZ	16	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo	3 3 4	
40030	1	CASTELLON	SERVICIO PROVINCIAL CASTELLON	16	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
40031	1	CORDOBA	SERVICIO PROVINCIAL CORDOBA	16	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo	3 3 4	
40032	1	GIRONA	SERVICIO PROVINCIAL GIRONA	16	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de Expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	

nº pto	plz	localización	Subdirección	nm	c.especi.	adm	grp	cpto	curso formación	descripcion puesto	métricos reales	puntos	M/E
Anexo A													
MUFAGE													
A0033	1	GRANADA	SERVICIO PROVINCIAL GRANADA	16	2332,32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	1- Conocimiento de regimenes de Seguridad Social preferente del Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-16 Atención al público													
A0034	6	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	16	2332,32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	1- Conocimiento de regimenes de Seguridad Social preferente del Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-16 Atención al público													
A0035	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	16	2582,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	1- Conocimiento de regimenes de Seguridad Social preferente del Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-16 Atención al público													
A0036	2	MALAGA	SERVICIO PROVINCIAL MALAGA	16	2332,32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	1- Conocimiento de regimenes de Seguridad Social preferente del Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-16 Atención al público													

nº pto	plz	localización	Subdivisión	nm	c.espaf.	titulación			curso formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M/E
						adm	grp	otro					
Anexo A													
MUFACE													
A0037	1	LLEIDA	SERVICIO PROVINCIAL LLEIDA	16	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo. 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
A0038	1	SALAMANCA	SERVICIO PROVINCIAL SALAMANCA	16	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	
A0039	1	TARRAGONA	SERVICIO PROVINCIAL TARRAGONA	16	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de Expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo. 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
A0040	1	TERUEL	SERVICIO PROVINCIAL TERUEL	16	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	

nº pto	plz	localización	Subvención	nM	c.especi.	adm	grp	cpo	curso formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A													
MUFACE													
titulación													
A0041	1	TOLEDO	SERVICIO PROVINCIAL TOLEDO	15	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo. VO	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:16													
A0042	1	VALENCIA	SERVICIO PROVINCIAL VALENCIA	15	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo. VO	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimiento de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3 2 4 1	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:16													
A0043	1	VIZCAYA	SERVICIO PROVINCIAL VIZCAYA	16	2332.32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo. VO	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3 2 4 1	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:16													
A0044	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	5479.2	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Microsoft Word	Resolución de solicitudes, escritos y comunicaciones Expedición de recibos y copias selladas, anotación de asientos y realización de copias	Horario Especial 1.- Conocimiento de la aplicación informática específica de registro aplicación Reg Win. 2.- Experiencia en funciones relacionadas con inscripción registral con nuevas tecnologías.	5 5	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14													

nº pto	plz	localización	Subdirección	nm	c.especif.	titulación			cursos formación	descripción puesto	mínimos relativos	puntos	M/E
						adm	grp	otro					
Anexo A													
MUFACE													
A0045	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	1866	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos	1- Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de programas informáticos de Word, Excel y Access	10	
			JEFE NEGOCIADO N-14										
A0046	2	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	1289 16	AE	C/D	EX11	Microsoft Word Microsoft Excel	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos	1- Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de programas informáticos de Word, Excel y Access	10	
			JEFE NEGOCIADO N-14						Microsoft Access				
A0047	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	14	1866	AE	C/D	EX11	Microsoft Word Microsoft Excel	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos	1- Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de programas informáticos de Word, Excel y Access	10	
			JEFE NEGOCIADO N-14						Microsoft Access				
A0048	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	14	1289 16	AE	C/D	EX11	Microsoft Word Microsoft Access	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos	1- Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de programas informáticos de Word, Excel y Access	10	
			JEFE NEGOCIADO N-14						Microsoft Excel				
A0049	2	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS	14	1289 16	AE	C/D	EX11	Microsoft Word Microsoft Access	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos	1- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de programas informáticos de Word, Access y Excel.	10	
			JEFE NEGOCIADO N-14						Microsoft Excel				

nº plz	localización	Subdirección	NM	cesopoli	afirm	grp	ctpo	curso formación	descripción puesto	medios relativos	puestos	M/E
Anexo A												
MUFAGE												
A0050	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	14	1445,6	AE	C/D	EX11	Gestión informatizada de las prestaciones en el Fondo Especial mediante grabación, con probación, transmisión y archivo de expedientes de las Mutuadas Inseguradas Tratamiento informático de archivos, documentos y ficheros de prestaciones Acceso al programa FONDOS cumplimentando datos y comunicación asincrónica al interesado	1. Conocimiento del Mutuismo Administrativo y experiencia en tramitación de prestaciones sociales 2. Experiencia en manejo de aplicación FONDOS 3. Conocimiento en cálculo de pensiones 4. Experiencia en atención a llamadas y beneficiarios de prestaciones	3	3
			JEFE NEGOCIADO N.14					Microsoft Word Intermedio Microsoft Access Comarcas Electrónico MS Office				
A0051	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	14	1289,15	AE	C/D	EX11	Análisis, depuración e importación de datos relativos a las prestaciones sociosanitarias Ejecución de los procesos de entrada de solicitudes de Prestaciones Sociales Captura de datos para consultas a la Administración Tributaria	1. Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes a través de los programas informáticos Word y Access 2. Experiencia en tratamiento informático de Contabilidad y bases de datos de Prestaciones Sociales 3. Experiencia en captura de datos para consultas a la Administración Tributaria	4	3
			JEFE NEGOCIADO N.14					Servicios de Red de MUFAGE Base de datos MS Access Microsoft Word				
A0052	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	14	1289,15	AE	C/D	EX11	Gestión informatizada de las prestaciones en el Fondo Especial mediante grabación, con probación, transmisión y archivo de expedientes de las Mutuadas Inseguradas Tratamiento informático de archivos, documentos y ficheros de prestaciones Acceso al programa FONDOS cumplimentando datos y comunicación asincrónica al interesado	1. Conocimiento del Mutuismo y experiencia en tramitación de prestaciones sociales 2. Experiencia en manejo de aplicación FONDOS 3. Conocimiento en cálculo de pensiones 4. Experiencia en atención a llamadas y beneficiarios de prestaciones	3	3
			JEFE NEGOCIADO N.14					Microsoft Word Procedimiento Administrativo Gestión de la Seguridad Social				
A0053	1	LA CORUÑA	SERVICIO PROVINCIAL A CORUÑA	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Transmisión de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1. Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2. Experiencia en información y atención al público 3. Conocimientos de informática a nivel de usuario, presentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo 4. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3	2
			JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14					Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público			4	1

nº pto	plz	localización	Subdivisión	nvl	casapost.	adm	gfp	otro	curso formación	descripcion puesto	métodos relativos	puntos	M/E
Anexo A													
MUFACE													
titulación													
A0054	1	ALICANTE	SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1. Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2. Experiencia en información y atención al público 3. Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo 4. Compromiso de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
A0055	1	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL BARCELONA	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1. Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2. Experiencia en información y atención al público 3. Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo 4. Compromiso de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
A0056	1	BURGOS	SERVICIO PROVINCIAL DE BURGOS	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1. Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2. Experiencia en información y atención al público 3. Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo 4. Compromiso de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 3 4	
A0057	1	CACERES	SERVICIO PROVINCIAL CACERES	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1. Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2. Experiencia en información y atención al público 3. Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo	3 3 4	

JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14

JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14

JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14

JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14

JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14

JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14

JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14

nº pto	pz	localización	Subsección	nvl	c.espeof.	adm	grp	opq	curso formación	descripcion puesto	requisitos relativos	puntos	M / E
Anexo A													
MUFACE													
Infiltración													
A0058	1	SANTANDER	SERVICIO PROVINCIAL CANTABRIA	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14													
A0059	1	GIRONA	SERVICIO PROVINCIAL GIRONA	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones de Mutuismo Administrativo 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3 2 4 1	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14													
A0060	1	PALMA DE MALLORCA	SERVICIO PROVINCIAL ILLES BALEARS	14	2583,72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3 2 4 1	
AUXILIAR COLECTIVO/PRESTACIONES N-14													
A0061	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SERVICIO PROVINCIAL LAS PALMAS	14	2583,72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo	3 3 4	
AUXILIAR COLECTIVO/PRESTACIONES N-14													

M / E

puntos

méritos relativos

descripción puesto

curso(s) formación

cpo

gp

adm

c.separat

m/l

Subdirección

puesto

localización

p/z

nº pto

localización

Subdirección

puesto

p/z

nº pto

localización

Subdirección

puesto

nº pto	p/z	localización	Subdirección	puesto	m/l	c.separat	adm	gp	cpo	curso(s) formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A														
MURCIA														
A002	1	MURCIA	SERVICIO PROVINCIAL MURCIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1- Conocimiento de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo	3 3 4	
MURCIA														
A003	1	SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1- Conocimiento de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo	3 3 4	
MURCIA														
A004	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SERVICIO PROVINCIAL TENERIFE	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1- Conocimiento de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo	3 3 4	
MURCIA														
A005	1	ALICANTE	SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE	AUXILIAR INFORMACION N-12	12	2583,72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1- Conocimiento de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	

nº pto	pz	localización	Subdirección	nvl	c.espeaf.	adm	grp	orpo	curso formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A													
MUFACE													
40066	1	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL BARCELONA	12	2583.72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo. 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
AUXILIAR INFORMACION N-12													
40067	1	CASTELLON	SERVICIO PROVINCIAL CASTELLON	12	2583.72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo. 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
AUXILIAR INFORMACION N-12													
40068	1	GUADALAJARA	SERVICIO PROVINCIAL GUADALAJARA	12	2583.72	AE	D	EX11	Microsoft Word Microsoft Access Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo. 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 3 4	
AUXILIAR INFORMACION N-12													
40069	1	HUELVA	SERVICIO PROVINCIAL HUELVA	12	2583.72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	
AUXILIAR INFORMACION N-12													

nº pto	pz	localización	Subdirección	núm	c.espefici.	adm	grp	otro	cursos formación	observación puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo B													
MUFACE													
Utilización													
B0001	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	22	3160,56	AE	B/C	EX11	Seguridad Social Muface Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Gestión de subvenciones y prestaciones del Mutualismo Administrativo	1.- Conocimiento y/o experiencia en regimenes de Seguridad Social preferente entre Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en asesoramiento al publico y en gestión económica de personal y habilitación. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	4 4 2	
B0002	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	20	2332,32	AE	B/C	EX11	La Seguridad Social en la Administración Pública Procedimiento Administrativo Ofimática Microsoft Word y Microsoft Excel	Ejecución de los procesos del Registro de salida de documentos, notificaciones y archivo de prestaciones sociales de MUFACE Edición de informes del Registro de Prestaciones Sociales Públicas Coordinación de procesos con los servicios de la Unidad de Informática relativos a aplicaciones correspondientes a las prestaciones sociales de MUFACE	1.- Experiencia en la ejecución e ficheros "TXT" de los procesos de Registro de salida de documentos. 2.- Experiencia en la utilización de las bases de datos del colectivo de MUFACE y del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. 3.- Experiencia en la gestión, a través del programa informático FONDOS, de notificaciones.	4 2 4	
B0003	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	18	2122,68	AE	C/D	EX11	Convenio Unica Gestión de Personal con Basesal 3 y el Registro Central de Personal Administración de personal	Gestión y tramitación de expedientes de recursos humanos	1.- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal laboral a través de sistemas informatizados (BADARAL) 2.- Experiencia en tramitación de expedientes de contingencias laborales temporales 3.- Experiencia en preparación de datos económicos para la elaboración del presupuesto de gastos de personal laboral 4.- Experiencia en tramitación de permisos, vacaciones y licencias de personal funcionario y laboral	3 3 2 2	
B0004	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	18	2122,68	AE	C/D	EX11	Microsoft Access. Microsoft Word Sistema operativo MS-2.	Elaboración de informes de seguimiento de ejecución presupuestaria. Seguimiento de los pagos realizados mediante el sistema de Anticipo de Casa Fija del Organismo. Elaboración de todo tipo de informes relacionados con la ejecución presupuestaria. Apoyo en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de la Mutualidad.	1.- Conocimiento y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo. 2.- Conocimiento de la naturaleza de los derechos y obligaciones económicas generados por el Mutualismo Administrativo para el seguimiento de su ejecución presupuestaria. 3.- Conocimiento de la gestión de Tesorería. 4.- Experiencia en el manejo de Microsoft Excel y Microsoft Access	2 3 3 2	

nº pto	pz	localización	Subdirección	nvl	espefici.	adm	grp	opo	curso formación	descripción puesto	meritos relativos	puntos	M/E
Anexo B													
titulación													
MUFACE													
80009	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	16	2122,68	AE	C/D	EX11	Microsoft Word perfeccionamiento Microsoft Excel perfeccionamiento Microsoft Access	Recepción y examen de las solicitudes de suaves de los Colegios Oficiales de Estomatólogos. Tramitación de los expedientes de gastos de esta prestación (Anticipos y regularizaciones). Manejo de la plicación auxiliar SOROLLA de la Intervención General del Estado así como de aplicaciones de control de gastos.	1.- Conocimiento y experiencia en regimenes de Seguridad Social preferentes del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en gestión económica 3.- Conocimiento de informática a nivel usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión económica de prestaciones del Mutualismo Administrativo, especialmente en la prestación farmacéutica. 4.- Experiencia en las aplicaciones SOROLLA (DOCUMENTA Y DOCUMENTAL) en tratamiento de texto, Word y Hojas de cálculo Excel	2 3 2 3	
80010	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	16	1886	AE	C/D	EX11	Microsoft Word Perfeccionamiento Microsoft Excel Perfeccionamiento Microsoft Access	Gestión económica de gastos del Mutualismo Administrativo Tratamiento de documentos administrativos a través de medios informáticos	1.- Conocimiento y experiencia en Regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2.- Conocimiento del Presupuesto del Organismo 3.- Experiencia y conocimiento en la tramitación de documentos a través de programas informáticos Word, Excel y Access	3 4 3	
80011	2	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	16	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1.- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo	3 3 4	
80012	1	SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA	16	2322,32	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1.- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-16													

nº pto	plz	localización	Subdivisión puesto	NM	c. especif.	adm	grp	cupo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo B													
MUFACE													
B0013	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N-14	14	1545 6	AE	C/D	EX11	Microsoft Word Microsoft Access Microsoft Excel	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos	1.- Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.	10	
B0014	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N-14	14	1545 6	AE	C/D	EX11	Microsoft Excel Microsoft Word Perfeccionamiento Microsoft Access	Registro de salida Tramitación de las resoluciones de los recursos	1.- Conocimiento del Manualismo Administrativo. 2.- Experiencia en la tramitación de recursos e informes 3.- Experiencia en Registro de salida	4 4 2	
B0015	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N-14	14	1545 6	AE	C/D	EX11	Microsoft Word Microsoft Access Microsoft Excel	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos	1.- Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de programas informáticos Word, Excel y Access	10	
B0016	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N-14	14	1289 16	AE	C/D	EX11	Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Access	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos	1.- Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de programas informáticos de Word, Excel y Access.	10	
B0017	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS JEFE NEGOCIADO N-14	14	1545 6	AE	C/D	EX11	Microsoft Word Microsoft Access Microsoft Excel	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos	1.- Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Access y Excel.	10	

nº pto	pz	localización	Subsección	niv	cuapostf.	adm	grp	cpo	cuales formación	descripción puesto	meritos relativos	puntos	M / E
Anexo B													
MUFACE													
80018	1	ALICANTE	SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3 2 4 1	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14													
80019	1	BADAJOS	SERVICIO PROVINCIAL BADAJOS	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14													
80020	1	CASTELLON	SERVICIO PROVINCIAL CASTELLON	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 2 4 1	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14													
80021	1	CORDOBA	SERVICIO PROVINCIAL CORDOBA	14	2583,72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14													

nº pto	pz	localización	Subdivisión	nm	c.espef.	titulación			adm	grp	cupo	cursos formación	descripcion puesto	méritos relativos	puntos	M/E
						nm	c.espef.	adm								
Anexo B																
MUFACE																
80022	1	GIROMA	SERVICIO PROVINCIAL GIROMA	14	2583.72	AE	C/D	EX11				Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuality Administrativo	1- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14																
80023	5	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	14	2583.72	AE	C/D	EX11				Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14																
80024	2	MALAGA	SERVICIO PROVINCIAL MALAGA	14	2583.72	AE	C/D	EX11				Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14																
80025	1	MURCIA	SERVICIO PROVINCIAL MURCIA	14	2583.72	AE	C/D	EX11				Microsoft Access Microsoft Excel Atención al Público.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2- Experiencia en información y atención al público 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N:14																

nº pto	plz	localización	Subdirección	nm	c.especif.	titulación			adm	grp	cpto	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
						nm	especif.	adm								
Anexo B																
MUFACE																
10026	1	SALAMANCA	SERVICIO PROVINCIAL SALAMANCA	14	2563.72	AE	C/D	EX11				Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14																
10027	1	TARRAGONA	SERVICIO PROVINCIAL TARRAGONA	14	2563.72	AE	C/D	EX11				Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo. 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14																
10028	1	TOLEDO	SERVICIO PROVINCIAL TOLEDO	14	2563.72	AE	C/D	EX11				Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimiento de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	3 3 4	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14																
10029	1	VALENCIA	SERVICIO PROVINCIAL VALENCIA	14	2563.72	AE	C/D	EX11				Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuismo Administrativo	1.- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente del Mutuismo Administrativo. 2.- Experiencia en información y atención al público. 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuismo Administrativo. 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14																

M/E

puntos

temas relativos

descripción puesto

cursos formación

cpo

grp

adm

cespedi.

nm

Subdirección

puesto

afiliación

localización

pz

nº plo

pl

localización

Subdirección

puesto

afiliación

cpo

grp

nº plo	pl	localización	Subdirección	nm	cespedi.	adm	grp	cpo	cursos formación	descripción puesto	temas relativos	puntos	M/E
Anexo B													
MUPFACE													
80030	1	VIZCAYA	SERVICIO PROVINCIAL VIZCAYA	14	2583.72	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1. Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Conocimiento de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
80031	1	ALICANTE	SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE	12	2583.72	AE	0	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1. Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Conocimiento de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
80032	1	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL BARCELONA	12	2583.72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1. Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Conocimiento de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
80033	1	CACERES	SERVICIO PROVINCIAL CACERES	12	2583.72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1. Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2. Experiencia en información y atención al público. 3. Conocimiento de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3 3 4	
AUXILIAR INFORMACION N-12													

nº pto	plz	localización	Subvención	nvl	especif.	adm	grp	cpo	curso formación	descripción puesto	requisitos relativos	puntos	M / E
Anexo B													
MUFACE													
Subvención													
puesto													
titulación													
B0034	1	CASTELLÓN	SERVICIO PROVINCIAL CASTELLÓN	12	2583,72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1.- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
AUXILIAR INFORMACION N-12													
B0035	1	LA CORUÑA	SERVICIO PROVINCIAL A CORUÑA	12	2583,72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1.- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
AUXILIAR INFORMACION N-12													
B0036	1	GRANADA	SERVICIO PROVINCIAL GRANADA	12	2583,72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1.- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 3 4 1	
AUXILIAR INFORMACION N-12													
B0037	1	PALMA DE MALLORCA	SERVICIO PROVINCIAL ILLES BALEARS	12	2583,72	AE	D	EX11	Microsoft Access Microsoft Excel Atención al público	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1.- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo 2.- Experiencia en información y atención al público 3.- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo 4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad	3 2 4 1	
AUXILIAR INFORMACION N-12													

nº pto	plz	localización	Subsección	titulación			curso formación	descripción puesto	meritos relativos	puntos	M/E			
				m1	c.español.	adm								
60038	1	LLEIDA	SERVICIO PROVINCIAL LLEIDA	12	2583,72	AE	D	EX11	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuoismo Administrativo	3				
												MUFACE	Microsoft Access	Atención al público
													Microsoft Excel	
60039	2	MURCIA	SERVICIO PROVINCIAL MURCIA	12	2583,72	AE	D	EX11	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuoismo Administrativo	3				
												MUFACE	Microsoft Access	Atención al público
													Microsoft Excel	
60040	1	SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA	12	2583,72	AE	D	EX11	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuoismo Administrativo	3				
												MUFACE	Microsoft Word	Atención al público
													Microsoft Access	
													Microsoft Excel	
60041	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SERVICIO PROVINCIAL TENERIFE	12	2583,72	AE	D	EX11	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuoismo Administrativo	3				
												MUFACE	Microsoft Access	Atención al público
													Microsoft Excel	

CUERPOS O ESCALAS

EX11: Escalpa Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector transporte Aéreo y Meteorología

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM)

AE: Administración del Estado

- ANEXO 1 -

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Administraciones Públicas por Orden de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

D.N.I.:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DOMICILIO:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL:
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:

PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B.	ANEXO A ó B	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos A ó B)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....
Cónyuge destino previo en localidad solicitada (Base Quinta.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Este Anexo deberá ser cumplimentado con caracteres tipográficos, es decir mecánicamente (con máquina de escribir o procesador de textos).

En, adede

Firma

ANEXO 2

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 que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P. Grado consolidado (1) Antigüedad Años Meses Días Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

- | | | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 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: 1, 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. DESTINO3.1. **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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. CURSOS (Únicamente cuando los punitie la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

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

Conforme el interesado

En a de de 200.....

En.....a.....de.....de 200.....
(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado 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) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- ANEXO 3 -

Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B	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 2.

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

Firma del concursante