

cia Estatal Boletín Oficial del Estado», perteneciente a la convocatoria efectuada mediante Resolución de 25 de febrero de 2008, de la Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, una vez acreditada la observancia del procedimiento debido.

Madrid, 18 de mayo de 2008.—La Directora de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, Carmen Gomis Bernal.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**8877** *ORDEN APU/1400/2008, de 7 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.*

El Ministerio de 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso de méritos específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases

### Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del Artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres por Carretera.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

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

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

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

2. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso, al personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, por la que se exceptúa de la clave EX11 a este colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

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

### Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde 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 concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

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

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

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar en 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, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

Fase primera:

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

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

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

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

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

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

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

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

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

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

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

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

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

b).1 Cuidados de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre-adoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

b).2 Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

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

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar los seis puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de méritos generales.

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

b) Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo V de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justifi-

car documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

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

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

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

e).1 Destino previo del cónyuge funcionario: deberá 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.

e).2 Cuidado de hijos: la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Asimismo declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

e).3 Cuidado de un familiar: la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el RD 523/2006, de 28 de abril, sobre la exigencia de aportar dicho documento y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, sobre acceso al Sistema de Verificación de Datos de Residencia. Por último la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite la mejor atención del familiar.

#### 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, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Se procurará además 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 cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Secretaría General de este Organismo.

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 mayo de 2008.—La Ministra de Administraciones Públicas, P.D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Directora General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Dionisia Manteca Marcos.

**ANEXO I**  
**Listado de puestos**

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
001	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE) SECRETARIA GENERAL JEFE AREA SISTEMAS DE LA INFORMACION	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>- Auditoría de Sistemas de Información.</li> <li>- Web 2.0. Inteligencia colaborativa.</li> <li>- Tramitación electrónica de procedimientos relacionados con el Mutualismo Administrativo.</li> </ul>
002	JEFE AREA ASUNTOS GENERALES Y GESTION PA	28	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Económica y Financiera.</li> <li>- Microsoft Access.</li> <li>- Microsoft Excel.</li> </ul>
003	JEFE SERVICIO DOCUMENTACION	26	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Reglamento General del Mutualismo Administrativo.</li> <li>- Microsoft Excel.</li> </ul>
004	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATIICOS	24	AE	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.O. Unix ó Linux.</li> <li>- Lenguaje SQL.</li> <li>- Comunicaciones.</li> </ul>
005	ANALISTA DE SISTEMAS	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración LINUX.</li> <li>- Administración UNIX.</li> <li>- Administración INFORMIX.</li> </ul>
006	JEFE SECCION TRAMITACION ADTIVA N22	22	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows 2000.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Procedimientos Administrativo.</li> </ul>
007	JEFE SECCION GESTION VIRTUAL Y DE INFORM (APC1,H,E)	20	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Seguridad Social en la Administración Pública (Mutualismo Administrativo, Seguridad Social y Clases Pasivas).</li> <li>- Ofimática, Internet y Correo Electrónico.</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
008 JEFE SECCION GESTION VIRTUAL Y DE INFORM (APC1,H,E)	1 MADRID	120	AE /A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Seguridad Social en la Administración Pública (Mutualismo Administrativo, Seguridad Social y Clases Pasivas).</li> <li>- Ofimática, Internet y Correo Electrónico.</li> </ul>
009 JEFE SECCION N20	1 MADRID	120	AE /A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y Gestión de activos.</li> <li>- Microsoft Excel.</li> <li>- Microsoft Access.</li> </ul>
010 JEFE NEGOCIADO GESTION VIRTUAL Y DE INFO (APC2,H,E)	1 MADRID	118	AE /C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social en la Administración Pública (Mutualismo Administrativo, Seguridad Social y Clases Pasivas).</li> <li>- Ofimática y Correo Electrónico.</li> <li>- Nuevo Sistema de Información de MUFACE.</li> </ul>
011 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	116	AE /C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos MS Access nivel avanzado.</li> <li>- Aplicación informática para la gestión de la Formación Continua.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales nivel básico.</li> </ul>
012 JEFE NEGOCIADO N14	1 MADRID	114	AE /C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Word.</li> <li>- Microsoft Access.</li> <li>- Microsoft Excel.</li> </ul>
013 JEFE NEGOCIADO N14	1 MADRID	114	AE /C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Word</li> <li>- Microsoft Access.</li> <li>- Microsoft Excel.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA					
014 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	118	AE /C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel 2000.</li> <li>- Manual DOB.</li> <li>- SOROLLA</li> </ul>
015 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	116	AE /C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Excel.</li> <li>- Microsoft Access.</li> <li>- Terminalista de la Aplicación SICAI2.</li> </ul>
016 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	116	AE /C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en diferentes regímenes de Seguridad Social.</li> <li>- Manejo habitual de herramientas ofimáticas a nivel de usuario, en especial en Microsoft Excel.</li> <li>- Manejo habitual de herramientas ofimáticas e nivel de usuario, en especial de tratamiento de textos Word.</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
017 JEFE NEGOCIADO N16	1 MADRID	16 AE C1C2 EX11	- Microsoft Access.	- Conocimientos en Regímenes de Seguridad Social. - Conocimientos de informática especialmente de Microsoft Excel. - Experiencia a nivel de informática de tratamiento de bases de datos y de texto en Word.
018 SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	1 MADRID	15 AE C1C2 EX11	- Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en funciones de secretaría, archivo, recepción de documentos, gestión de agenda, atención telefónica y de visitas. - Experiencia en la tramitación electrónica de documentos y apoyo en la elaboración y redacción de textos. - Manejo habitual de herramientas informáticas: Word, Excel, Internet y correo electrónico. - Conocimientos de la normativa de Muface y de los procedimientos administrativos desarrollados en el organismo, en especial en materia de cotizaciones.
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS 019 JEFE AREA COORDINACION TECNICA	1 MADRID	28 AE A1 EX19	- Calidad de servicios en la Administración Pública.	- Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de instrumentos jurídicos convencionales en materia de seguridad social, especialmente prestaciones sanitarias, en el ámbito nacional e internacional. - Experiencia en la tramitación y seguimiento de los Concierdos suscritos por MUFACE con Entidades públicas y privadas para la prestación de asistencia sanitaria en territorio nacional y en el exterior. - Experiencia en la elaboración de disposiciones, informes jurídicos y escritos en materia de asistencia sanitaria de MUFACE.
020 TECNICO SUPERIOR N26	1 MADRID	26 AE A1A2 EX11	- Curso de Evaluación Epidemiológica de Medicamentos. - Curso intoxicaciones en Urgencias Médicas. - Curso de Iniciación a Programación en Atención Primaria.	- Experiencia en el estudio, seguimiento y control de la prestación farmacéutica a través de receta oficial de MUFACE. - Experiencia en el seguimiento del Concierdo de MUFACE con el Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos. 3- Estudio de los tratamientos farmacológicos en reproducción Humana Asistida y elaboración de relaciones de los medicamentos y dosis precisas utilizados. - Experiencia en el control de la facturación de productos farmacéuticos realizada por los hospitales de MUFACE. - Experiencia en el mantenimiento y actualización de las bases de datos de medicamentos de MUFACE, para su utilización por los Servicios Provinciales.
021 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18 AE C1C2 EX11	- Knosys. - Access Avanzado. - Excel Intermedio.	- Conocimiento y experiencia en el Mutualismo Administrativo relacionado con las prestaciones sanitarias. - Experiencia en tramitación de datos económicos sobre la Actividad Asistencial de la Entidades de Seguro. - Experiencia en publicación en la Página Web del Departamento de Prestaciones Sanitarias de MUFACE. - Experiencia en tramitación de expedientes de informes y tratamiento informático de datos relativos al Departamento de Prestaciones Sanitarias.
022 JEFE NEGOCIADO N15	1 MADRID	15 AE C1C2 EX11	- Creación de formularios y macros MS Access. - Técnicas de archivo y documentación. - MS Power Point (inicial).	- Conocimiento y experiencia en gestión del Mutualismo Administrativo. - 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. - Experiencia en la tramitación telemática, para su remisión al BOE, de las disposiciones y actos administrativos dictados por MUFACE en materia de Asistencia Sanitaria.
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES 023 JEFE SERVICIO N26	1 MADRID	26 AE A1A2 EX11	- Nuevas tecnologías, su aplicación en MUFACE. - Ofimática: Microsoft Excel, Microsoft Word y Microsoft Access. - Presupuestos y contratación administrativa.	- Experiencia en control y seguimiento de procesos informatizados de trabajos aplicados al reconocimiento de las pensiones y otras prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. - Conocimiento de las distintas reglamentaciones de las Mutualidades Integradas en el Fondo Especial de MUFACE. - Experiencia en la organización de la gestión de las pensiones y prestaciones del Fondo Especial de MUFACE en función de las aplicaciones informáticas y programas olímpicos disponibles.
024 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18 AE C1C2 EX11	- Diseño y creación de páginas Web. - Microsoft Word. - DBASE IV.	- Experiencia en captura de datos para consultas realizadas a la Agencia Tributaria sobre varias prestaciones. - Experiencia en tratamiento olímpico de Resoluciones de Convocatorias así como en tramitación de expedientes y atención a consultas telefónicas sobre prestaciones sociales. - Experiencia en edición/publicación en la WEB de MUFACE de documentos del Departamento de Prestaciones Sociales.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
025 JEFE NEGOCIADO N18	1 MADRID	18	AE C1C2 EX11	- Diseño y creación de páginas Web. - Microsoft Word. - DBASE IV	- Experiencia en tratamiento ofimático de Resoluciones de Convocatorias así como en tramitación de expedientes y atención de consultas telefónicas sobre prestaciones sociales. - Experiencia en edición/publicación en la WEB de MUFACE de documentos del Departamento de Prestaciones Sociales. - Experiencia en captura de datos para consultas realizadas a la Agencia Tributaria sobre varias prestaciones.
026 SERVICIO PROVINCIAL DE ALAVA SECRETARIO PROVINCIAL (LCA)	1 VITORIA-GASTEIZ	23	AE A1A2 EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
027 SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE JEFE SECCION COLECTIVO PRESTACIONES	1 ALBACETE	22	AE A2C1 EX11	- Seguridad Social-Muface - Microsoft Word - Microsoft Access	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público.
028 SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16 (A.P.LCA)	1 ALACANT/ALICANTE	16	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
029 SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (A.P)	1 BADAJOZ	14	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
030 SERVICIO PROVINCIAL DE BALEARES SECRETARIO PROVINCIAL (LCA)	1 PALMA DE MALLORCA	24	AE A1A2 EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
031 AUXILIAR INFORMACION N14 (A.P.,LCA)	1 PALMA DE MALLORCA	14	AE C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
032 SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA AUXILIAR INFORMACION N14 (A.P.,H.E.,LCA)	1 BARCELONA	14	AE C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
033 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (A.P.,H.E.,LCA)	1 BARCELONA	14	AE C1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.



ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
004	SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES SECRETARIO PROVINCIAL	23	AE A1A2	EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo
005	SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (A.P.LCA)	14	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
006	SERVICIO PROVINCIAL DE CASTELLON DE LA PLANA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P.LCA)	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
007	SERVICIO PROVINCIAL DE GUIPUZCOA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (A.P.LCA)	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
008	SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
009	SERVICIO PROVINCIAL DE JAEN JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
040	SERVICIO PROVINCIAL DE LEON JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15 (A.P)	15	AE C1	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
041	SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA AUXILIAR INFORMACION N14 (A.P.LCA)	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
042	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID TECNICO SUPERIOR N26	26	AE A1A2	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Reglamento General del Mutualismo Administrativo. - Microsoft Excel.	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en Mutualismo Administrativo. - Experiencia en la gestión de expedientes de Ayuda Asistencial, de prestaciones derivadas de enfermedad profesional y de accidente de servicio y quejas y sugerencias. - Experiencia en funciones de apoyo técnico a la Dirección Provincial y sus Oficinas Delegadas. - Emisión de informes y contestación de consultas. - Conocimiento de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
043 JEFE UNIDAD GESTIÓN	1 MADRID	22	AE I A2C1	EX11	- Seguridad Social-Multiface. - Procedimiento Administrativo. - Microsoft Excel.
044 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N17 (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
045 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N16 (A.P)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
046 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N16 (A.P)	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
047 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 (A.P)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
048 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 (A.P)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
049 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 (A.P)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
050 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 (A.P)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
051 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 (A.P)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
052 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 (A.P)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
053 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 (A.P)	1 MADRID	14	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
054 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 (A.P)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
055 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 (A.P)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
056 JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14 (A.P)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.
057 SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N17 (A.P)	1 MALAGA	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
058 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (A.P)	1	MÁLAGA	14	AE	C2	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
059 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (A.P)	1	MURCIA	14	AE	C2	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
060 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P,LCA)	1	PONTEVEDRA	17	AE	C1C2	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
061 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (A.P)	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	AE	C2	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
062 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1	TERUEL	17	AE	C1C2	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
063 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1	TERUEL	17	AE	C1C2	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
064 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1	TERUEL	17	AE	C1C2	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
065 JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P,LCA)	1	VALENCIA	17	AE	C1C2	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.

**ANEXO II**  
**Listado de puestos a resultados**

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD SB	GRI CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO	
066	MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE) SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	26	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales.</li> <li>- Metodologías y Herramientas de gestión de proyectos.</li> <li>- Arquitectura y diseño de aplicaciones en entornos Internet /Intranet.</li> <li>- Windows 2000.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> </ul>
067	ASESOR TECNICO RECURSOS E INFORMES	1	MADRID	24	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos del Mutualismo Administrativo.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes jurídicos.</li> <li>- Experiencia en la instrucción de expedientes relativos a recursos y reclamaciones administrativas.</li> </ul>
068	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y Experiencia en diseño, creación y manejo de Bases de Datos para seguimiento y control de los servicios realizados por Empresas de Distribución.</li> <li>- Experiencia en diseño de hojas de cálculo para el seguimiento y control de comunicaciones postales, telefónicas y de mensajería.</li> <li>- Conocimiento en modificación, ampliación y configuración de líneas de voz.</li> </ul>
069	JEFE NEGOCIADO GESTION VIRTUAL Y DE INFORMACION N14 (APC1,H.E)	1	MADRID	14	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano.</li> <li>- Seguridad Social en la Administración Pública (Mutualismo Administrativo, Seguridad Social y Clases Pasivas).</li> <li>- Informática, Internet y Correo Electrónico.</li> </ul>
070	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS JEFE SECCION N24	1	MADRID	24	AE A1A2 EX19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Excel.</li> <li>- Microsoft Access.</li> </ul>
071	JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Word Perfeccionamiento.</li> <li>- Servicios de Red de MUFACE.</li> <li>- MS Power Point (2000 inicial).</li> </ul>
072	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Word.</li> <li>- Microsoft Access.</li> <li>- Microsoft Excel.</li> </ul>
073	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES JEFE NEGOCIADO N16	1	MADRID	16	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios de Red de MUFACE.</li> <li>- Base de Datos MS Access Intermedio.</li> <li>- Microsoft Word.</li> </ul>
074	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Word.</li> <li>- Microsoft Access.</li> <li>- Microsoft Excel.</li> </ul>

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS RELATIVOS PUESTO
075 INSPECCION GENERAL JEFE NEGOCIADO N14	1 MADRID	14	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
076 SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 ALBACETE	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
077 SERVICIO PROVINCIAL DE JAEN AUXILIAR INFORMACION N14 (A.P)	1 JAEN	14	AE C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
078 SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P.,LCA)	1 LLEIDA	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de Comunidad.
079 SERVICIO PROVINCIAL DE LA RIOJA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	1 LOGROÑO	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
080 SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P.,LCA)	1 LUGO	17	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
081 SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO JEFE NEGOCIADO INFORMACION N14 (A.P.,LCA)	1 LUGO	14	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
082 SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID SECRETARIO PROVINCIAL	1 MADRID	26	AE A1A2 EX11		- Seguridad Social-Muface. - Procedimiento Administrativo. - Sorolla.	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en Mutualismo Administrativo. - Experiencia en Gestión Económica con especial referencia a la aplicación Sorolla, de personal y régimen interior. - Experiencia en información y atención al público y en funciones de apoyo a la Dirección Provincial. - Experiencia en participación en las sesiones de la Comisión Mixta Provincial, Comisión de Farmacia y Comisión Provincial de Ayuda Asistencial, así como el desempeño de la secretaría en esta última y elaboración del acta.
083 JEFE SECCION COLECT. PRESTACIONES	1 MADRID	24	AE A1A2 EX11		- Seguridad Social-Muface. - Atención al público. - Procedimiento Administrativo.	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social preferentemente en Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico-financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.

## CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, EXCEPTO PERSONAL ESTATUTARIO  
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):  
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

## OBSERVACIONES:

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO  
APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3000E  
APC2 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO:3900E  
H.E HORARIO ESPECIAL  
LCA EL CONOCI. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVA

**ANEXO III**  
**Solicitud**

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:	C.P.:
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):	
CORREO ELECTRÓNICO:	
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 I ó II.	ANEXO I ó II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I ó II)

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"/>			<b>DISCAPACIDAD</b> (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge	Cuidado de hijo	Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo)	Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... ..... .....
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

Firma

**ANEXO IV  
Certificado de Méritos**

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

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.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 CONCURSO**

Marcar 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

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

Día	Mes	Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año

**3. DESTINO**

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

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

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

**4. CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe 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 V**  
**Méritos alegados**

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

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

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo 2.

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

Firma del concursante