

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**9407** Orden HAP/1655/2014, de 9 de septiembre, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación (14/14), de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Estos podrán solicitar por orden de preferencia los puestos que se incluyen en el anexo I.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Sra. Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas (Subdirección General de Recursos Humanos, calle Alcalá, 9, 4.ª planta, 28071 Madrid), en el anexo II en el que se alegarán los méritos que se consideren oportunos.

Tercera.

Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando y el nivel del mismo.

Cuarta.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden, y se presentarán en los Registros y oficinas previstos en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desarrollado por el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Quinta.

Los nombramientos derivados de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes; dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo 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 empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Sexta.

Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto del convocante, certificado extendido por la Unidad de personal donde se encuentren destinados, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Séptima.

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

Madrid, 9 de septiembre de 2014.–El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

**ANEXO I**

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	ADM	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
1	<p><b>S. DE E. DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS MUFACE</b>  <b>SECRETARIA GENERAL</b>  <b>SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA</b>                      Código de Puesto: 1190827</p>	1	29	19626,88	MADRID	AE	A1	Apoyo técnico-jurídico a la Secretaría General de MUFACE en materia de encuadramiento, afiliación y acción protectora del Régimen del Mutualismo Administrativo.Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y propuesta de Ordenes Ministeriales Resolutorias en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas e informes para el Defensor del Pueblo.Experiencia en la elaboración de informes de asistencia sanitaria, ayudas socio-sanitarias y asistencia sanitaria en el exterior en el ámbito de MUFACE.Control y supervisión de informes jurídicos en el ámbito de las prestaciones de MUFACE y experiencia en el reintegro de prestaciones por	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	ADM	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
2	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES COORDINADOR / COORDINADORA GENERAL DE PRESTACIONES SOCIALES Código de Puesto: 4.135272	1	29	19626,88	MADRID	AE	A1	pagos indebidos.Experiencia en el seguimiento, control y supervisión del cumplimiento de sentencias en el procedimiento contencioso administrativo.Supervisión de la tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes y derechos del patrimonio inmobiliario de MUFACE.	
3	SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL Código de Puesto: 2.727782	1	28	11769,24	BADAJOZ	AE	A1	Experiencia en convocatorias de ayudas y prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo.Experiencia en la evaluación de las prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo.Experiencia en gestión, administración y resolución de prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo (incapacidad temporal, ayudas asistenciales, programas socio sanitarios, etc...).	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	ADM	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
4	SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL Código de Puesto: 2629073	1	29	15723,54	BARCELONA	AE	A1	Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.Experiencia en dirigir servicios administrativos, disponer gastos y ordenar pagos y en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	
5	SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL Código de Puesto: 4282708	1	28	11769,24	GRANADA	AE	A1	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.Experiencia en dirigir servicios administrativos, disponer gastos y ordenar pagos y en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	ADM	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
6	SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL Código de Puesto: 3397441	1	28	11769,24	MALAGA	AE	A1	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.Experiencia en dirigir servicios administrativos, disponer gastos y ordenar pagos y en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece:		Número de Registro de Personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:

## DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Dependencia:		Localidad:	
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel C. Destino:	C. específico	Grado consolidado	Fecha de posesión:

Solicita: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación anunciada por Orden de fecha ..... (Boletín Oficial del Estado de .....) para el puesto de trabajo siguiente:

ORDEN PREF.	N.º ORDEN PUESTO BOE	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/OO.AA.	LOCALIDAD

## MÉRITOS QUE SE ALEGAN:

En ..... a ..... de ..... de 2014  
(Lugar, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.  
C/ Alcalá, n.º 9 – 4.ª planta.  
28071 MADRID.