

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**7585** *Resolución de 27 de abril de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Mutuality General de Funcionarios Civiles del Estado.*

Vacantes puestos de trabajo en la Mutuality General de Funcionarios Civiles del Estado, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría de General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases de la convocatoria

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el

párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa está obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

#### Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General de MUFACE, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III de la convocatoria que se encuentra publicada en la página web: [https://www.muface.es/muface\\_Home/muface/Transparencia/informacion-institucional-organizativa-planificacion/recursos-humanos-vacantes-y-concursos-de-meritos.html](https://www.muface.es/muface_Home/muface/Transparencia/informacion-institucional-organizativa-planificacion/recursos-humanos-vacantes-y-concursos-de-meritos.html)

En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. Además de dicha documentación se deberán presentar los siguientes anexos:

- Anexo III: solicitud de participación.
- Anexo IV: certificado de méritos.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación mínima de 10 puntos en la primera fase y de 12 puntos en la segunda fase.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria 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 apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,384 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,284 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,184 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 2 puntos. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo pertenecientes tanto a los Servicios Provinciales como a los Servicios Centrales de MUFACE.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a 0,5 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 15 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

## 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.

– Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente



que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

En la segunda fase del concurso se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 30 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

En el caso de los puestos con nivel de complemento de destino 28 se podrá solicitar la realización de una entrevista.

## Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

### 1. Méritos Generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo IV, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo IV, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo III.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo III de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma

negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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 finalización del plazo de presentación de instancias.

2. 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.

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

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. 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 consideren precisos para una ajustada 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.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. 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 pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

8. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: la Secretaria General de MUFACE, o funcionario en el que delegue.

Vocales: hasta tres funcionarios del ámbito del centro directivo y un funcionario de la Secretaría General, en calidad de Secretario.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de MUFACE: [https://www.muface.es/muface\\_Home/muface/Transparencia/informacion-institucional-organizativa-planificacion/recursos-humanos-vacantes-y-concursos-de-m-ritos.html](https://www.muface.es/muface_Home/muface/Transparencia/informacion-institucional-organizativa-planificacion/recursos-humanos-vacantes-y-concursos-de-m-ritos.html).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación o el desistimiento de la misma (incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se permitirá hasta una fecha próxima a la resolución del concurso. De dicha fecha se dará publicidad con suficiente antelación.

Novena. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Hacienda y Función Pública en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la 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 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

En el caso de los funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación de incapacidad temporal, el cómputo de los plazos de cese e incorporación se iniciará al día siguiente al que se produzca el alta médica.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Décima. *Destinos adjudicados.*

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 convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las

expuestas en esta base, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieran a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 27 de abril de 2022.—La Subsecretaria de Hacienda y Función Pública P.D. (Orden HFP/1500/2021, de 29 de diciembre), la Directora General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, Myriam Pallarés Cortón.

## ANEXO I

## Listado de puestos vacantes

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto            | Localidad        | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|-------------------------|-----|
|           |            |               | MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE-             |                  |       |           |          |     |        |                      |               |   |   |   |                         |     |
|           |            |               | UNIDAD DE APOYO                                   |                  |       |           |          |     |        |                      |               |   |   |   |                         |     |
| 1         | 1          | 4852919       | JEFE / JEFA DE AREA DE OFICINA DEL PARTICIPE.     | MADRID - MADRID. | 28    | 17.561,32 | A1       | A1  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Secretaria de la Comisión de Control del Plan Pensiones AGE, preparación de asuntos de la Comisión de Control y Comité Ejecutivo; elaboración de Actas, informes de gestión del Plan, comunicados a Entidades Promotoras y Memoria anual del Plan y tramitación de contratos.</li> <li>- Atención a partícipes y beneficiarios y Entidades Promotoras referidas al Plan de Pensiones de la AGE.</li> <li>- Resolución de incidencias y reclamaciones respecto de las entidades gestoras y depositarias del Fondo de Pensiones.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.</li> <li>- Gestión financiera y contratación.</li> <li>- Access.</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de la documentación de las sesiones de Comisiones de Control y Comités Ejecutivos de Planes de empleo y de sus Actas.</li> <li>2) Experiencia en la resolución de consultas de partícipes y beneficiarios y de las Entidades Promotoras referidas al Plan de Pensiones de la AGE.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de memorias e informes de gestión sobre planes de pensiones de empleo.</li> </ul> | 11,00<br>11,00<br>8,00  | E   |
| 2         | 1          | 3250190       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS. | MADRID - MADRID. | 26    | 12.348,14 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de proyecto de Sede Electrónica de MUFACE y App Móvil MUFACE.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de los proyectos.</li> <li>- Coordinación con las unidades funcionales para la preparación, especificación de requisito y realización de pruebas de conformidad.</li> <li>- Gestión y resolución de peticiones e incidencias.</li> <li>- Soporte a la contratación, en la redacción de pliegos y valoración de las ofertas.</li> <li>- Interlocución con la SGAD en relación a los servicios: ACCEDA, Cl@ve, Carpeta Ciudadana, GEISER y REA, entre otros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones móviles.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones web.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en coordinación y gestión de proyectos de desarrollo de software.</li> <li>2) Experiencia en proyectos de sede electrónica.</li> <li>3) Experiencia en proyectos de aplicaciones móviles.</li> </ul>  | 10,00<br>10,00<br>10,00 |     |



| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto                          | Localidad        | Nv/CD | CE        | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX   | M/E   |       |   |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|-------|-------|-------|---|
| 3         | 1          | 4725907       | ANALISTA DE SISTEMAS.   | MADRID - MADRID. | 22    | 10.018,96 | A2 C1 | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de sistemas de administración electrónica.</li> <li>- Soporte al proyecto de Sede Electrónica de MUFACE y temas generales de administración electrónica.</li> <li>- Soporte del proyecto de App Móvil de MUFACE.</li> <li>- Integración con los servicios comunes de la Secretaría General de Administración Digital: ACCEDA, CI@ve, Carpeta Ciudadana, GEISER, REA.</li> <li>- Interlocución con los CAIDs de dichas herramientas.</li> <li>- Soporte del CRM del organismo con el producto Salesforce. Administración de la herramienta y respuesta a consultas técnicas.</li> <li>- Soporte de aplicativos de uso interno (Quejas y Sugerencias, entre otros).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios Comunes de Administración electrónica.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones móviles.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones web.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en proyectos en Servicios comunes de la SGAD.</li> <li>2) Experiencia en proyectos de sede electrónica.</li> <li>3) Experiencia en proyectos de aplicaciones móviles.</li> </ol>   | 10,00 | 10,00 | 10,00 |   |
| 4         | 1          | 1264290       | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.                          | MADRID - MADRID. | 17    | 5.760,16  | C1    | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Dirección de informática en tareas técnicas y administrativas.</li> <li>- Gestión administrativa de asuntos de la Unidad de Informática.</li> <li>- Soporte técnico a la elaboración de informes y estadísticas de la Unidad.</li> <li>- Soporte a pruebas de aplicaciones.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas ofimáticas.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones.</li> </ul>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia en administración electrónica.</li> <li>3) Experiencia en el desarrollo y soporte de aplicaciones.</li> </ol>  | 15,00 | 10,00 | 5,00  |   |
|           |            |               | SECRETARIA GENERAL  |                  |       |           |       |     |        |                      |               |  |  |  |       |       |       |   |
| 5         | 1          | 5047776       | JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS GENERALES Y GESTION PATRIMONIAL. | MADRID - MADRID. | 28    | 17.561,32 | A1    | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento y apoyo a la gestión de los Servicios de la Secretaria General en materia de recursos humanos, contratación administrativa y prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Elaboración de notas, memorias e informes.</li> <li>- Coordinación de proyectos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación Pública.</li> <li>- Recursos Humanos.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Licenciatura / Grado en Derecho.</li> <li>2) Experiencia acreditada en coordinación, control y supervisión de tareas relacionadas con las áreas de recursos humanos, contratación administrativa y prevención de riesgos laborales.</li> <li>3) Experiencia acreditada en coordinación, control y supervisión de tareas relacionadas con gestión del patrimonio mueble e inmueble y gestión de asuntos generales.</li> </ol> | 6,00  | 12,00 | 12,00 | E |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto                        | Localidad        | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|------------------------|-----|
| 6         | 1          | 2022006       | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.                        | MADRID - MADRID. | 28    | 15.262,24 | A1       | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos (recursos administrativos y responsabilidad patrimonial).</li> <li>- Asistencia y apoyo jurídico a la Secretaría General.</li> <li>- Coordinación del procedimiento de tramitación de los informes en el Servicio de Recursos.</li> <li>- Apoyo en la gestión patrimonial de la Mutualidad.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mutualismo administrativo y MUFACE.</li> <li>- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Gestión del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Licenciatura / Grado en Derecho.</li> <li>2) Experiencia y/o conocimiento en tramitación, informes y resoluciones de recursos administrativos y de procedimientos de responsabilidad patrimonial.</li> <li>3) Experiencia y/o conocimiento en gestión del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> </ol>   | 14,00<br>8,00<br>8,00  | E   |
| 7         | 1          | 4309328       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES Y COORDINACION NORMATIVA. | MADRID - MADRID. | 26    | 11.817,40 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución sobre recursos administrativos en materia del mutualismo administrativo y de reclamaciones por responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Apoyo y asesoramiento jurídico a los Servicios Provinciales de MUFACE en materia del Mutualismo Administrativo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mutualismo administrativo y MUFACE.</li> <li>- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formación universitaria en derecho.</li> <li>2) Experiencia y/o conocimiento en tramitación, informes y resoluciones de recursos administrativos.</li> <li>3) Experiencia y/o conocimiento en tramitación, informes y resoluciones de procedimientos de responsabilidad patrimonial.</li> </ol>   | 14,00<br>8,00<br>8,00  |     |
| 8         | 1          | 941145        | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DEL COLECTIVO.             | MADRID - MADRID. | 26    | 11.817,40 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con los Servicios Provinciales de Muface en las labores diarias de la gestión y control del colectivo asegurado por Muface (Afiliación, altas/bajas/variaciones de datos).</li> <li>- Elaboración periódica de informes y estadísticas sobre la evolución y control del colectivo.</li> <li>- Coordinación con el INSS y Ministerio de Sanidad en tareas de incorporación a la tarjeta sanitaria individual (TSI).</li> <li>- Gestión y control asistencia sanitaria del colectivo del Fondo Especial de MUFACE.</li> <li>- Utilización de las herramientas informáticas: ATENEA, SIGMA-COLECTIVO, DUALESS, MPI y transacciones de la Gerencia Informática de la Seguridad Social (GISS).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Protección de los datos de carácter personal.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información.</li> </ul>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la coordinación de las labores diarias de gestión y control del colectivo del mutualismo administrativo.</li> <li>2) Experiencia en la gestión y control de la prestación de asistencia sanitaria del colectivo del Fondo Especial del mutualismo administrativo.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> </ol> | 12,00<br>10,00<br>8,00 |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto                          | Localidad        | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|--|------------------------|-----|
| 9         | 1          | 3575535       | ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES.                        | MADRID - MADRID. | 24    | 6.778,52 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución sobre recursos administrativos en materia propias del mutualismo administrativo y de reclamaciones por responsabilidad patrimonial.<br>- Gestión, coordinación, revisión y notificación de resoluciones administrativas. | - Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.<br>- Word.<br>- Access.       | 1) Formación universitaria en derecho.<br>2) Experiencia y/o conocimiento en la elaboración, gestión y tramitación de informes.<br>3) Experiencia y/o conocimiento en gestión, coordinación y notificación de resoluciones administrativas.  | 10,00<br>12,00<br>8,00 |     |
| 10        | 1          | 4008336       | ASESOR / ASESORA DE RECURSOS E INFORMES.                        | MADRID - MADRID. | 24    | 6.778,52 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución sobre recursos administrativos en materia propias del mutualismo administrativo y de reclamaciones por responsabilidad patrimonial.<br>- Gestión, coordinación, revisión y notificación de resoluciones administrativas. | - Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.<br>- Word.<br>- Access.       | 1) Formación universitaria en derecho.<br>2) Experiencia y/o conocimiento en la elaboración, gestión y tramitación de informes.<br>3) Experiencia y/o conocimiento en gestión, coordinación y notificación de resoluciones administrativas.  | 10,00<br>12,00<br>8,00 |     |
| 11        | 1          | 4462201       | JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA. | MADRID - MADRID. | 22    | 8.472,94 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | APC2<br>H.E   | - Atención telefónica y consultas online formuladas por mutualistas a través de la Sede Electrónica, Web y App móvil, mediante las aplicaciones informáticas Salesforce, Circuit y Sigma.   | - Incapacidad Temporal.<br>- Atención al Mutualista.<br>- Mutualismo administrativo y MUFACE. | 1) Conocimiento de los conciertos de asistencia sanitaria pertenecientes al ámbito del mutualismo administrativo.<br>2) Experiencia en la tramitación de prestaciones, incapacidad temporal, farmacia hospitalaria y expedientes de colectivo al amparo de lo descrito dentro del Reglamento del Mutualismo Administrativo.<br>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. | 5,00<br>10,00<br>15,00 |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto | Localidad        | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación                               | Méritos específicos   | MAX                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|-------------------------|-----|
| 12        | 1          | 2657595       | JEFE / JEFA DE SECCION.                | MADRID - MADRID. | 22    | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Preparación, gestión y tramitación de expedientes de contratación de bienes y suministros (menores, abiertos, basados en Acuerdo Marco, Encargos a Medio Propio, etc.) a través de las herramientas de Sorolla, Conecta y Excel.<br>- Tramitación de facturas y pagos.<br>- Tramitación de expedientes de obras e instalaciones e incremento del valor en el inventario de los mismos, a través de la aplicación Sorolla. Actualización de datos en la aplicación SIGEE-AGE. | - Excel.<br>- Sorolla.                            | 1) Conocimiento y experiencia en coordinación, gestión y tramitación de expedientes de contratación de bienes y suministros (menores, abiertos, basados en Acuerdo Marco, Encargos a Medio Propio, etc.), a través de las herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>2) Conocimiento y experiencia en la tramitación de facturas y pagos, a través de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Conocimiento y experiencia en la organización y tramitación de expedientes de obras e instalaciones, inclusión del incremento del valor del bien en el inventario y actualización de datos a través de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. | 15,00<br>5,00<br>10,00  |     |
| 13        | 1          | 3631625       | JEFE / JEFA DE SECCION.                | MADRID - MADRID. | 22    | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Gestión y tramitación de expedientes de Acción social a través de SIGP.<br>- Gestión y tramitación del Plan de formación para empleados públicos a través de SIGP y de indemnizaciones por razón de servicio a través de Sorolla.<br>- Gestión y tramitación de planes de prevención de riesgos laborales.   | - Excel.<br>- Word.<br>- Archivo y documentación. | 1) Experiencia en tramitación de expedientes de Acción social a través de SIGP.<br>2) Experiencia en la gestión de planes de formación a través de SIGP.<br>3) Experiencia en la gestión de planes de prevención de riesgos laborales.  | 10,00<br>10,00<br>10,00 |     |
| 14        | 1          | 4074578       | JEFE / JEFA DE SECCION.                | MADRID - MADRID. | 22    | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Atención de consultas, resolución de incidencias y tareas de depuración de afiliación y gestión del colectivo del mutualismo administrativo.<br>- Gestión y control de la prestación de asistencia sanitaria del colectivo del Fondo Especial del mutualismo administrativo.<br>- Utilización de las herramientas informáticas SIGMA-COLECTIVO, transacciones de la Gerencia Informática de la Seguridad Social (GISS), DUALESS, MPI y ATENEA.                               | - Excel.<br>- Access.                             | 1) Conocimiento y experiencia en materia de afiliación y gestión del colectivo perteneciente al mutualismo administrativo.<br>2) Experiencia en la gestión y control de la prestación de asistencia sanitaria del colectivo del Fondo Especial del mutualismo administrativo.<br>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.   | 12,00<br>10,00<br>8,00  |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto                | Localidad        | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX   | M/E   |      |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|-------|-------|------|
| 15        | 1          | 4933179       | JEFE / JEFA DE SECCION.                               | MADRID - MADRID. | 22    | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y facturación de los contratos administrativos competencia de Régimen Interior, contratos de servicio de limpieza, jardinería, transporte y mensajería. Contratos Centralizados de Limpieza, Vigilancia y Servicios Postales.</li> <li>- Ayuda en la preparación de los Pliegos de los Contratos competencia del Servicio de Régimen Interior.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones MERCURIO y GEISER.</li> <li>- Preparación de reuniones.</li> <li>- Coordinación del personal de la Unidad de Reprografía, Ordenanzas y en general, del personal auxiliar de Régimen Interior.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> </ul>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia y conocimiento en el seguimiento y facturación de los contratos administrativos competencia de Régimen Interior, contratos de servicio de limpieza, jardinería, transporte y mensajería. Ayuda en la preparación de los Pliegos de los contratos competencia del Régimen Interior.</li> <li>2) Experiencia y conocimiento en el seguimiento y facturación de los Contratos Centralizados de Limpieza, Vigilancia y Servicios postales.</li> <li>3) Conocimiento de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</li> </ol>  | 12,00 | 12,00 | 6,00 |
| 16        | 1          | 5047778       | JEFE / JEFA DE SECCION DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA. | MADRID - MADRID. | 22    | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la contratación administrativa relativa a las publicaciones, periódicas (revistas) y no periódicas.</li> <li>- Gestión del programa editorial.</li> <li>- Seguimiento del proceso editor de las publicaciones, incluyendo la redacción, supervisión y corrección de pruebas de las publicaciones: interiores, cubiertas, maqueta, etc.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma de contratación del sector público.</li> <li>- Reutilización de la información del sector público.</li> <li>- Aplicación del Reglamento Europeo de Protección de Datos y L.O. 3/2018 en las AA.PP.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el proceso de contratación administrativa y seguimiento de ejecución de contratos administrativos relacionados con los servicios de publicaciones incluyendo la supervisión de los trabajos objeto de dichos contratos administrativos.</li> <li>2) Experiencia en la edición (redacción, supervisión y corrección) de publicaciones en soporte papel y online, así como en la elaboración y edición de publicaciones en portales oficiales. Se valorará, en este sentido, la experiencia en el manejo de la aplicación SICOPO.</li> <li>3) Experiencia en la elaboración de contenidos de noticias de organismos públicos en el gestor de contenidos Magnolia.</li> </ol> | 10,00 | 15,00 | 5,00 |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto                          | Localidad        | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|-------------------------|-----|
| 17        | 1          | 4800413       | JEFE / JEFA DE SECCION DE OFICINA DE INFORMACION AL MUTUALISTA. | MADRID - MADRID. | 20    | 7.885,64  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | APC1<br>H.E   | - Atención telefónica y consultas online formuladas por mutualistas a través de la Sede Electrónica, Web y App móvil, mediante las aplicaciones informáticas Salesforce, Circuit y Sigma.   | - Incapacidad Temporal.<br>- Atención de quejas y reclamaciones.<br>- Seguridad Social y MUFACE. | 1) Conocimiento de los conciertos de asistencia sanitaria pertenecientes al ámbito del mutualismo administrativo.<br>2) Experiencia en la tramitación de prestaciones, incapacidad temporal, farmacia hospitalaria y expedientes de colectivo al amparo de lo descrito dentro del Reglamento del mutualismo administrativo.<br>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.  | 5,00<br>10,00<br>15,00  |     |
|           |            |               | DPTO. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA                            |                  |       |           |          |     |        |                      |               |   |  |   |                         |     |
| 18        | 1          | 5582649       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION Y PAGADURIA.            | MADRID - MADRID. | 26    | 14.003,08 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Dirección, organización y supervisión de la nómina de y seguros sociales del personal funcionario y laboral del Organismo.<br>- Dirección de los procesos para la tramitación de altas/bajas y cotizaciones a la seguridad social y demás seguros sociales.<br>- Control de la gestión económica y administrativa de reintegros por pagos indebidos.<br>- Gestión de las deducciones por IRPF, para su ingreso, tanto en AEAT, como de las haciendas forales vascas y de Navarra.<br>- Gestión, Control y seguimiento de la cuenta de la habilitación del personal.<br>- Gestión y control de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija, Libramientos «A JUSTIFICAR» Y Libramientos «EN FIRME».<br>- Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.<br>- Manejo de las aplicaciones informáticas Excel, Access y Word. | - Sorolla.<br>- Gestión presupuestaria de las Administraciones Públicas.<br>- Access.            | 1) Experiencia en gestión de nóminas y en las aplicaciones de gestión de nóminas NEDAES y de comunicación de datos a/de la Seguridad Social SILTRA.<br>2) Experiencia en gestión, control y tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de Anticipo de Caja Fija, Libramientos «A JUSTIFICAR» Y Libramientos «EN FIRME» así como en la tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Conocimientos del sistema Sorolla de gestión de cajas pagadoras.<br>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. | 10,00<br>10,00<br>10,00 |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto | Localidad        | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|-------------------------|-----|
| 19        | 1          | 1175692       | HABILITADO / HABILITADA.               | MADRID - MADRID. | 24    | 7.240,24 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Elaboración de Nóminas del personal funcionario y laboral.<br>- Gestión y tramitación de altas bajas y variación de datos a la Seguridad Social.<br>- Control y grabación de datos relativos a la Seguridad Social.<br>- Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.  | - Sorolla.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en la aplicación NEDAES.<br>2) Experiencia en gestión de nómina.<br>3) Experiencia en materia de Seguridad Social.   | 10,00<br>5,00<br>15,00  |     |
| 20        | 1          | 4688656       | JEFE / JEFA DE SECCION.                | MADRID - MADRID. | 22    | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Tramitación electrónica de contratos de obras, servicios, suministros, gestión de servicios públicos y convenios de colaboración.<br>- Gestión de pagos a través de la aplicación Sorolla.<br>- Publicación de anuncios en BOE, DOUE, plataforma de contratación y en la aplicación del registro telemático de contratos.<br>- Tramitación económica de Concierdos de Asistencia Sanitaria y Convenios Sanitarios. | - Nueva Ley de Contratos del Sector Público.<br>- La Plataforma de Contratación del Sector Público. | 1) Experiencia en la tramitación económica de Concierdos de Asistencia Sanitaria y Convenios sanitarios.<br>2) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la IGAE (SOROLLA2, SIC3, CORENET, DocelWeb) para la gestión económica de expedientes y para la elaboración de documentos contables.<br>3) Experiencia en la tramitación y rendición de cuentas y envío al Tribunal de Cuentas de contratos de obras, servicios, suministros, gestión de servicios públicos, encargos a medios propios y contratos menores. | 10,00<br>10,00<br>10,00 |     |
| 21        | 1          | 4388790       | CAJERO / CAJERA.                       | MADRID - MADRID. | 20    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Elaboración/revisión de estados de situación de tesorería.<br>- Elaboración/revisión de cuentas de anticipos de caja fija y de libramientos a justificar.<br>- Tramitación, revisión, contabilización y control de pagos de caja fija y a justificar a través de las aplicaciones informáticas del organismo.  | - Sorolla.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en gestión de nóminas.<br>2) Experiencia en formación y rendición de cuentas de caja fija y a justificar.<br>3) Experiencia en confección/revisión de estados de situación de tesorería.   | 5,00<br>15,00<br>10,00  |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto                      | Localidad        | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                     | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|--|-------------------------|-----|
|           |            |               | DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS                     |                  |       |           |          |     |        |                      |               |   |  |  |                         |     |
| 22        | 1          | 3341342       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION PRESTACION FARMACEUTICA. | MADRID - MADRID. | 26    | 11.817,40 | A1<br>A2 | AE  | EX19   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la Prestación Farmacéutica del Régimen Especial de la Seguridad Social de los funcionarios Civiles del Estado.</li> <li>- Gestión de talonarios de recetas a través de la aplicación SIGMA y otras plataformas digitales.</li> <li>- Gestión de la prestación farmacéutica ambulatoria de dispensación hospitalaria a través de la aplicación FDH.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.</li> <li>- Prestaciones farmacéuticas en el ámbito del mutualismo administrativo.</li> <li>- Prestaciones por Incapacidad Permanente.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de Instrucciones en materia de Farmacia del ámbito del mutualismo administrativo, así como experiencia en la gestión de talonarios de recetas a través de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</li> <li>2) Experiencia en la gestión de la prestación farmacéutica ambulatoria de dispensación hospitalaria en el marco del Concierto de asistencia sanitaria del ámbito del mutualismo administrativo, a través de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de expedientes de Reintegro de gastos de Farmacia para mutualistas, de acuerdo a la normativa aplicable.</li> </ul> | 12,00<br>10,00<br>8,00  |     |
| 23        | 1          | 4083080       | JEFE / JEFA DE SECCION.                                     | MADRID - MADRID. | 22    | 4.656,82  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa de expedientes en materia de Asistencia Sanitaria.</li> <li>- Gestión documental y archivo de instrumentos jurídicos de colaboración en materia de Asistencia Sanitaria.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.</li> <li>- Excel.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión documental y archivo de instrumentos jurídicos de colaboración en materia de Asistencia Sanitaria del ámbito del mutualismo administrativo con otras Administraciones Públicas y Entidades de Seguro, así como preparación de documentación.</li> <li>2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en el marco de las comisiones de seguimiento de instrumentos jurídicos de colaboración en materia de Asistencia Sanitaria del mutualismo administrativo con otras Administraciones Públicas.</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de expedientes telemáticos en materia de asistencia sanitaria en el exterior del mutualismo administrativo.</li> </ul>           | 10,00<br>10,00<br>10,00 |     |



| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto | Localidad        | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación                                       | Méritos específicos  | MAX                            | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|--|--------------------------------|-----|
| 24        | 1          | 953486        | JEFE / JEFA DE SECCION.                | MADRID - MADRID. | 22    | 4.656,82 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Tramitación y gestión administrativa.<br>- Utilización de la base de datos ATENEA para la extracción de datos del colectivo mutualista para la prestación de asistencia sanitaria.   | - Word.<br>- Excel.                                       | 1) Experiencia en gestión y tramitación de autorizaciones a facultativos para prescribir en las recetas oficiales del ámbito del mutualismo administrativo.<br>2) Experiencia en la tramitación de talonarios de recetas. Recepción de la petición, control y envío.<br>3) Experiencia en la extracción de datos del colectivo mutualista para la prestación de asistencia sanitaria a través de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.  | 10,00<br>10,00<br>10,00        |     |
| 25        | 1          | 3010519       | JEFE / JEFA DE SECCION.                | MADRID - MADRID. | 22    | 3.654,14 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | A.R           | - Tramitación y gestión administrativa.<br>- Gestión de la tramitación de reclamaciones y de informes de asistencia sanitaria del mutualismo administrativo mediante la utilización de las aplicaciones SIGMA, ACCEDA y ATENEA.<br>- Gestión de la web corporativa mediante el manejo de la aplicación MAGNOLIA. | - Registros Administrativos.<br>- Atención al mutualista. | 1) Experiencia en la gestión, tramitación y tratamiento de informes y reclamaciones de asistencia sanitaria del mutualismo administrativo, así como en la relación y preparación de documentación para los órganos colegiados con competencia en dichas reclamaciones.<br>2) Experiencia en la gestión de la tramitación de reclamaciones y de informes de asistencia sanitaria del mutualismo administrativo a través de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en la elaboración de formularios y modelos de informes para la gestión de las prestaciones de asistencia sanitaria del mutualismo administrativo.<br>4) Experiencia en la gestión de la web corporativa mediante las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. | 10,00<br>5,00<br>10,00<br>5,00 |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto            | Localidad        | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos   | MAX                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|------------------------|-----|
|           |            |               | DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES             |                  |       |           |          |     |        |                      |               |   |   |   |                        |     |
| 26        | 1          | 3352054       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESTACIONES SOCIALES. | MADRID - MADRID. | 26    | 11.817,40 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Elaboración de instrucciones y asesoramiento a los Servicios Provinciales en relación con las prestaciones de Gran Invalidez, Lesiones Permanentes no Invalidantes e hijo a cargo discapacitado.<br>- Tramitación de expedientes de la prestación familiar por hijo a cargo discapacitado, ejecuciones de sentencias y revisiones de oficio relacionadas con dicha prestación.<br>- Elaboración de la nómina para el pago de la prestación familiar por hijo a cargo discapacitado.<br>- Gestión de la puesta en marcha de procedimientos en la Sede Electrónica. | - Régimen Jurídico y Fiscalización de las prestaciones del sistema de la Seguridad Social.<br>- Excel.  | 1) Conocimiento y experiencia en materia de las prestaciones de Gran Invalidez, Lesiones Permanentes no Invalidantes e hijo a cargo discapacitado.<br>2) Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de la prestación de hijo a cargo discapacitado y confección de la nómina de dicha prestación.<br>3) Conocimiento y experiencia para la puesta en marcha de procedimientos a través de la SEDE ELECTRONICA.                                       | 6,00<br>14,00<br>10,00 |     |
| 27        | 1          | 5047790       | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ATENCION DEPENDENCIA.  | MADRID - MADRID. | 26    | 11.817,40 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Elaboración y seguimiento de convocatorias de ayudas de protección sociosanitarias.<br>- Elaboración y seguimiento de convocatorias de ayudas asistenciales.<br>- Asesoramiento a los servicios provinciales.   | - Mutualismo administrativo y MUFACE.<br>- Gestión colaboradores con discapacidad en el entorno laboral.<br>- Políticas promoción autonomía personal. Ley de dependencia. | 1) Conocimiento y experiencia en la elaboración y seguimiento de convocatorias de ayudas de protección sociosanitarias en atención a la dependencia, de mayores y de colectivos específicos.<br>2) Conocimiento y experiencia en la elaboración y seguimiento de convocatorias de ayudas asistenciales.<br>3) Conocimiento y experiencia en la preparación y tramitación de Convenios.  | 14,00<br>14,00<br>2,00 |     |
| 28        | 1          | 748725        | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACION Y CONTROL.  | MADRID - MADRID. | 26    | 11.817,40 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Gestión de prestaciones sociales del ámbito del mutualismo administrativo.<br>- Elaboración de estadísticas de las prestaciones sociales.<br>- Tramitación de expedientes de becas de estudios y parto múltiple, ejecuciones de sentencia y revisiones de oficio relacionadas con dichas prestaciones.  | - Curso de mutualismo administrativo y MUFACE.<br>- El recurso contencioso-administrativo.  | 1) Experiencia en la elaboración y seguimiento de convocatorias de prestaciones sociales, becas de estudios. Proyectos de mejora de la gestión de prestaciones sociales, ayudas por defunción, ayudas por parto múltiple.<br>2) Experiencia en la implementación de solicitudes de prestaciones sociales por medios electrónicos y elaboración de contenidos web.<br>3) Experiencia en la elaboración de estadísticas generales para la tramitación y concesión de expedientes. | 14,00<br>10,00<br>6,00 |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto                | Localidad                               | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|---|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|-------------------------------|-----|
| 29        | 1          | 4162025       | JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTADISTICA Y COORDINACION. | MADRID - MADRID.                        | 24    | 5.108,04 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Gestión administrativa de expedientes de prestaciones.<br>- Elaboración de propuestas de resolución.<br>- Control y seguimiento de la estadística de las prestaciones sociales.<br>- Utilización y manejo de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos (Word) y hojas de cálculo (Excel). | - Word.<br>- Excel.  | 1) Experiencia en gestión y resolución de procedimientos administrativos.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en la extracción de datos para elaboración de informes estadísticos.  | 15,00<br>10,00<br>5,00        |     |
| 30        | 1          | 1911330       | JEFE / JEFA DE SECCION.                               | MADRID - MADRID.                        | 20    | 4.008,20 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Tramitación de expedientes de pensiones y demás prestaciones de las Mutualidades integradas en el Fondo Especial del ámbito del mutualismo administrativo.<br>- Utilización de las aplicaciones SIGMA, GEISER, GISS y Portafirmas de la AGE.   | - Mutualismo Administrativo y MUFACE.<br>- Excel.<br>- Administración electrónica tras la entrada de la Ley 39/15. | 1) Experiencia en la tramitación de propuestas de resolución de los expedientes de pensiones y demás prestaciones de las mutualidades integradas en el fondo especial.<br>2) Conocimiento de la normativa que regula las Mutualidades integradas en el Fondo Especial.<br>3) Experiencias en tareas de carácter administrativo y en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. | 15,00<br>9,00<br>6,00         |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE                       |   |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |  |                               |     |
| 31        | 1          | 3087383       | JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES.     | ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE. | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | LCA           | - Gestión y tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA.<br>- Organización de equipos y atención al público.   | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Excel.                         | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en información y atención al público, gestión económica, administrativa y de personal.<br>4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.   | 7,00<br>9,00<br>13,00<br>1,00 |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto            | Localidad          | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|-------------------------------|-----|
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES                    |                    |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                               |     |
| 32        | 1          | 3608428       | JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES. | CACERES - CACERES. | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Gestión y tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA.<br>- Organización de equipos y atención al público.                             | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Excel.             | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en información y atención al público, gestión económica, administrativa y de personal.   | 8,00<br>9,00<br>13,00         |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE CORDOBA                    |                    |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                               |     |
| 33        | 1          | 3708717       | JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES. | CORDOBA - CORDOBA. | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Gestión y tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA.<br>- Organización de equipos y atención al público.                             | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Excel.             | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en información y atención al público, gestión económica, administrativa y de personal.   | 8,00<br>9,00<br>13,00         |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE GIRONA                     |                    |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                               |     |
| 34        | 1          | 934258        | SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL.               | GIRONA - GIRONA.   | 22    | 6.606,18 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | LCA           | - Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.<br>- Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA. | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Gestión Económica. | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en coordinación de equipos, gestión de personal, gestión económica y régimen interior de unidades administrativas.<br>4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 5,00<br>9,00<br>15,00<br>1,00 |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto            | Localidad          | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|-------------------------------|-----|
| 35        | 1          | 4077477       | JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES. | GIRONA - GIRONA.   | 22    | 5.639,48 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | LCA           | - Gestión y tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA.<br>- Organización de equipos y atención al público.                             | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Excel.             | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en información y atención al público, gestión económica, administrativa y de personal.<br>4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 7,00<br>9,00<br>13,00<br>1,00 |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA                    |                    |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |  |                               |     |
| 36        | 1          | 2406302       | SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL.               | GRANADA - GRANADA. | 24    | 6.778,52 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.<br>- Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA. | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Gestión Económica. | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en coordinación de equipos, gestión de personal, gestión económica y régimen interior de unidades administrativas.   | 6,00<br>9,00<br>15,00         |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA                     |                    |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |  |                               |     |
| 37        | 1          | 3323555       | JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES. | HUELVA - HUELVA.   | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Gestión y tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA.<br>- Organización de equipos y atención al público.                             | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Excel.             | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en información y atención al público, gestión económica, administrativa y de personal.  | 8,00<br>9,00<br>13,00         |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto            | Localidad        | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|-------------------------------|-----|
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE LEÓN                       |                  |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                               |     |
| 38        | 1          | 3695170       | SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL.               | LEON - LEON.     | 24    | 6.778,52 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.<br>- Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA. | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Gestión Económica. | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en coordinación de equipos, gestión de personal, gestión económica y régimen interior de unidades administrativas.  | 6,00<br>9,00<br>15,00         |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA                     |                  |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                               |     |
| 39        | 1          | 3127217       | SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL.               | LLEIDA - LLEIDA. | 23    | 7.885,64 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      | LCA           | - Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.<br>- Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA. | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Gestión Económica. | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en coordinación de equipos, gestión de personal, gestión económica y régimen interior de unidades administrativas.<br>4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 5,00<br>9,00<br>15,00<br>1,00 |     |
| 40        | 1          | 1029382       | JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES. | LLEIDA - LLEIDA. | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | LCA           | - Gestión y tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA.<br>- Organización de equipos y atención al público.                             | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Excel.             | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en información y atención al público, gestión económica, administrativa y de personal.<br>4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.                          | 7,00<br>9,00<br>13,00<br>1,00 |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto            | Localidad        | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                           | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|-------------------------------|-----|
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO                       |                  |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                               |     |
| 41        | 1          | 3919588       | SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL.               | LUGO - LUGO.     | 24    | 7.885,64 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      | LCA           | - Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.<br>- Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA. | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Gestión Económica. | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en coordinación de equipos, gestión de personal, gestión económica y régimen interior de unidades administrativas.<br>4) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. | 5,00<br>9,00<br>15,00<br>1,00 |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID                     |                  |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                               |     |
| 42        | 1          | 4688650       | JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES. | MADRID - MADRID. | 24    | 5.108,04 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Gestión y tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA.<br>- Organización de equipos y atención al público.                             | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Excel.             | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en información y atención al público, gestión económica, administrativa y de personal.   | 8,00<br>9,00<br>13,00         |     |
| 43        | 1          | 1232852       | JEFE / JEFA DE SECCION.                           | MADRID - MADRID. | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Gestión y tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA.<br>- Organización de equipos y atención al público.                             | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Excel.             | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en información y atención al público, gestión económica, administrativa y de personal.   | 8,00<br>9,00<br>13,00         |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto            | Localidad                                 | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|---|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|------------------------|-----|
| 44        | 1          | 1714108       | JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION.            | MADRID - MADRID.                          | 20    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, así como expedientes de gasto de farmacia de dispensación hospitalaria a través de las aplicaciones SIGMA, MUFARMA y FDH.                                    | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Excel.   | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto en farmacia de dispensación hospitalaria a través de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en Información y Atención al Público, y en la tramitación de expedientes administrativos. | 6,00<br>13,00<br>11,00 |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS                 |   |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                        |     |
| 45        | 1          | 3243889       | SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL.               | LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS. | 24    | 6.778,52 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.<br>- Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA. | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Gestión Económica. | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en coordinación de equipos, gestión de personal, gestión económica y régimen interior de unidades administrativas.  | 6,00<br>9,00<br>15,00  |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA                  |   |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                        |     |
| 46        | 1          | 3267717       | JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES. | SALAMANCA - SALAMANCA.                    | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Gestión y tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA.<br>- Organización de equipos y atención al público.                             | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Excel.             | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en información y atención al público, gestión económica, administrativa y de personal.   | 8,00<br>9,00<br>13,00  |     |



| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto            | Localidad          | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                    | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|------------------------|-----|
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE SEVILLA                    |                    |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                        |     |
| 47        | 1          | 4513174       | JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES. | SEVILLA - SEVILLA. | 22    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      |               | - Gestión y tramitación de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA.<br>- Organización de equipos y atención al público.                             | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Excel.             | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en información y atención al público, gestión económica, administrativa y de personal.   | 8,00<br>9,00<br>13,00  |     |
| 48        | 1          | 2211196       | JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION.            | SEVILLA - SEVILLA. | 20    | 5.760,16 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | A.P           | - Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, así como expedientes de gasto de farmacia de dispensación hospitalaria a través de las aplicaciones SIGMA, MUFARMA y FDH.                                    | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Excel.   | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto en farmacia de dispensación hospitalaria a través de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en Información y Atención al Público, y en la tramitación de expedientes administrativos. | 6,00<br>13,00<br>11,00 |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL                     |                    |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |   |                        |     |
| 49        | 1          | 1977193       | SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL.               | TERUEL - TERUEL.   | 24    | 7.885,64 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.<br>- Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA. | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Gestión Económica. | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en coordinación de equipos, gestión de personal, gestión económica y régimen interior de unidades administrativas.  | 6,00<br>9,00<br>15,00  |     |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto | Localidad                | Nv/CD | CE       | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo  | Cursos de formación  | Méritos específicos  | MAX                   | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|-----------------------|-----|
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID      |                          |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |  |                       |     |
| 50        | 1          | 4518331       | SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL.    | VALLADOLID - VALLADOLID. | 24    | 6.663,44 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.<br>- Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA. | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Gestión Económica. | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en coordinación de equipos, gestión de personal, gestión económica y régimen interior de unidades administrativas. | 6,00<br>9,00<br>15,00 |     |
|           |            |               | SERVICIO PROVINCIAL DE ZAMORA          |                          |       |          |          |     |        |                      |               |  |  |  |                       |     |
| 51        | 1          | 3981912       | SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL.    | ZAMORA - ZAMORA.         | 24    | 7.885,64 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | - Coordinación de equipos y administración y régimen interior de Unidades Administrativas.<br>- Gestión de expedientes del Mutualismo Administrativo a través de las aplicaciones informáticas SIGMA, FDH y MUFARMA. | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas.<br>- Gestión de Recursos Humanos.<br>- Gestión Económica. | 1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.<br>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.<br>3) Experiencia en coordinación de equipos, gestión de personal, gestión económica y régimen interior de unidades administrativas. | 6,00<br>9,00<br>15,00 |     |

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4.ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA.

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

## TITULACIONES:

## FORMACIÓN:

## OBSERVACIONES:

\* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.ª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.

\* H.E: HORARIO ESPECIAL.

\* APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.ª RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E.

\* A.R: A REGULARIZAR CUANDO QUEDE VACANTE.

\* LCA: EL CONOCI. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVA.

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

## ANEXO II

## Listado de puestos a resultas

| N.º Orden | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto           | Localidad       | Nw/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación   | Méritos específicos  | MAX   | M/E   |       |
|-----------|---------------|--|-----------------|-------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|--|-------|-------|-------|
|           |               | MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. - MUFACE-           |                 |       |           |          |     |        |                      |               |   |   |  |       |       |       |
|           |               | UNIDAD DE APOYO                                  |                 |       |           |          |     |        |                      |               |   |   |  |       |       |       |
| 1         | 4688648       | JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS. | MADRID - MADRID | 24    | 10.018,96 | A1<br>A2 | AE  | EX11   |                      |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de sección de los SSII de gestión de receta electrónica (SIREM), cotizaciones (COTIZA) y aplicación móvil MUFACE.</li> <li>- Coordinación, planificación operativa y seguimiento de los proyectos.</li> <li>- Coordinación con las unidades funcionales para la preparación de especificación de requisitos y realización de pruebas de conformidad.</li> <li>- Gestión y resolución de peticiones e incidencias.</li> <li>- Análisis y apoyo al desarrollo de soluciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat</li> <li>- Metodología de trabajo interativa e incremental para la gestión de proyectos, focalizado en el desarrollo ágil de software</li> <li>- Monitorización de infraestructuras y aplicaciones desplegadas en la Nube</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en análisis y apoyo al desarrollo de soluciones, especialmente de receta electrónica y gestión de cotizaciones.</li> <li>2) Experiencia en interlocución con unidades funcionales para la identificación de requisitos, realización de pruebas de conformidad y resolución de incidencias, especialmente en el ámbito sanitario y económico-financiero.</li> <li>3) Experiencia en desarrollo en Java, Servicios Web., Bases de Datos Oracle e Informix y Servidores de aplicaciones Jboss y Wildfly.</li> </ol> | 15,00 | 10,00 | 5,00  |
|           |               | SERVICIO PROVINCIAL DE LEON                      |                 |       |           |          |     |        |                      |               |   |   |  |       |       |       |
| 2         | 1096677       | JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION.           | LEON - LEON     | 20    | 5.760,16  | A2<br>C1 | AE  | EX11   |                      | A.P           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones, así como expedientes de gasto de farmacia de dispensación hospitalaria a través de las aplicaciones SIGMA, MUFARMA y FDH.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas</li> <li>- Excel</li> </ul>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Conocimiento y/o experiencia en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.</li> <li>2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto en farmacia de dispensación hospitalaria a través de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</li> <li>3) Experiencia en Información y Atención al Público, y en la tramitación de expedientes administrativos.</li> </ol>  | 6,00  | 13,00 | 11,00 |

| N.º Orden | Código Puesto | Centro Directivo - Denominación Puesto   | Localidad       | Nv/CD | CE        | GR/SB    | ADM | Cuerpo | Titulación Requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo   | Cursos de formación  | Méritos específicos   | MAX                     | M/E |
|-----------|---------------|--|-----------------|-------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|-------------------------|-----|
|           |               | SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID            |                 |       |           |          |     |        |                      |               |   |  |   |                         |     |
| 3         | 3418660       | JEFE / JEFA DE OFICINA DELEGADA TECNICA. | MADRID - MADRID | 26    | 11.817,40 | A1<br>A2 | AE  | EX18   |                      |               | - Gestión de las prestaciones sanitarias y sociales de los mutualistas destinados y/o residentes en el extranjero.<br>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión ACCEDA, ATENEA, CIRCUIT, CITA PREVIA, SIGMA, FDH, MEDICAM, SICA, GISS, TRAMA, AEAT, GEISER, SITE y aplicaciones de la IGAE. | - Muface, Seguridad Social y Clases Pasivas<br>- Gestión económica y presupuestaria<br>- Gestión de recursos humanos en las AA.PP. | 1) Experiencia la gestión de procedimientos y prestaciones propios del Mutualismo administrativo, en particular relacionados con el personal destinado en el exterior.<br>2) Experiencia en emisión de resoluciones en materia de Gestión económica y Financiera sobre expedientes de reintegro o compensación de pagos indebidos y formalización de los instrumentos materiales de pago.<br>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. | 10,00<br>10,00<br>10,00 |     |

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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.

\* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

## ANEXO III/1

## Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado

CONCURSO ESPECÍFICO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN: RESOLUCIÓN (BOE )  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (\*)

## DATOS DEL FUNCIONARIO

|   |                         |                     |                 |
|---|-------------------------|---------------------|-----------------|
| DNI   | N.º puestos solicitados | Reservado RR.HH.    |                 |
| Primer apellido   | Segundo apellido        | Nombre              |                 |
| Nº Registro Personal  | Grupo                   | Grado               | Cuerpo / Escala |
| Situación Administrativa (marque la que corresponda): <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras |                         |                     |                 |
| Domicilio (a efectos de notificación):  |                         |                     |                 |
| Código Postal   | C/                      |                     |                 |
| Localidad:  | Provincia:              |                     |                 |
| Teléfono fijo:  | Teléfono móvil:         | Correo Electrónico: |                 |

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO:  Administración del Estado |.....|  Otra Administración Pública |.....|

|   |                        |                |           |
|---|------------------------|----------------|-----------|
| Ministerio / Secretaría de Estado, Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local |                        |                |           |
| Denominación del Puesto   |                        |                |           |
| Nivel del puesto  | Fecha toma de posesión | Cód. Provincia | Localidad |

## DESTINO PROVISIONAL:

- a)  Comisión de Servicio  Nombramiento Provisional  
 b)  Reingresado con carácter provisional  
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reglamento de Ingreso y Provisión:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

|  |                        |                |           |
|--|------------------------|----------------|-----------|
| Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local |                        |                |           |
| Denominación del Puesto  |                        |                |           |
| Nivel del puesto   | Fecha toma de posesión | Cód. Provincia | Localidad |

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS:  MESES:  DÍAS:

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

a) Base Tercera 3: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI ..... obtenga puesto en la localidad de .....

b) Base Cuarta 5.1: Destino previo cónyuge funcionario DNI ..... en la localidad de .....

c) Base Cuarta 5.2: Cuidado de Hijos o Cuidado de Familiar: 1) Cuidado de Hijos  2) Cuidado de Familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N.º

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006, DE 28 DE ABRIL) SI  NO

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

1.- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a ordenador. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.

3.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 10 de abril).

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.

6.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.

7.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

8.- En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.



## ANEXO III/3

### Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D<sup>a</sup>. .....

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad
3. Residencia

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma



## ANEXO IV

## Certificado de méritos

|            |
|------------|
| MINISTERIO |
|            |

D./D.ª

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Apellidos y nombre .....                    | DNI .....                         |
| Cuerpo o Escala .....                       | Grupo ..... NRP .....             |
| Administración a la que pertenece (1) ..... | Titulaciones Académicas (2) ..... |

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo  | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales  | <input type="checkbox"/> Servicio en otras AA. PP.<br>Fecha traslado..... | <input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha terminación<br>Período suspensión ..... |
| <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria interés particular, art. 89.2 RDL 5/15:<br>Fecha cese Servicio activo: ..... | <input type="checkbox"/> Exc. Vol. cuidado familiares, art. 89.4 RDL 5/15: Toma posesión<br>último destino def. .... | Fecha cese Servicio activo (3): .....                                     |  |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones:   |  |   |  |

## 3. DESTINO

|   |
|---|
| 3.1. <b>DESTINO DEFINITIVO (4)</b><br>Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....                   |
| Denominación del Puesto: .....  |
| Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....   |
| 3.2. <b>DESTINO PROVISIONAL (5)</b>   |
| a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional ..... Denominación del puesto .....  |
| Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....  |
| b) Reingresado con carácter provisional en .....  |
| Municipio: ..... Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto .....  |
| c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto |

## 4. MÉRITOS (7)

|   |                                       |            |               |               |       |
|---|---------------------------------------|------------|---------------|---------------|-------|
| 4.1. Grado personal .....   | Fecha consolidación (8) .....         |            |               |               |       |
| 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)   |                                       |            |               |               |       |
| Denominación  | Subdirección Gral. / Centro Directivo | Nivel C.D. | Desde (fecha) | Hasta (fecha) |       |
| .....   | .....                                 | .....      | .....         | .....         |       |
| .....   | .....                                 | .....      | .....         | .....         |       |
| .....   | .....                                 | .....      | .....         | .....         |       |
| 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:                    |                                       |            |               |               |       |
|   | CURSO                                 | CENTRO     | Nº HORAS      |               |       |
| .....   | .....                                 | .....      | .....         |               |       |
| .....   | .....                                 | .....      | .....         |               |       |
| .....   | .....                                 | .....      | .....         |               |       |
| 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la AGE, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria: |                                       |            |               |               |       |
| Administración  | Cuerpo o Escala                       | Grupo      | Años          | Meses         | Días  |
| .....   | .....                                 | .....      | .....         | .....         | ..... |
| .....   | .....                                 | .....      | .....         | .....         | ..... |
| .....   | .....                                 | .....      | .....         | .....         | ..... |
| Total años de servicio: (10).....   |                                       |            |               |               |       |

CERTIFICACIÓN que expido a petición del / de la interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por .....  
 ..... de fecha ..... BOE .....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE. 10 de abril).

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

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

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