

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**2627** *ORDEN de 19 de enero de 2001 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).*

Vacantes puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, dotados presupuestariamente, este Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley de 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o Departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. 1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que tengan reserva de puesto en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico.

Se exceptúan, además, los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos: Los funcionarios de carrera, en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Castellón, Lugo, Ourense, Pontevedra y Valladolid sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios destinados en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos convocados, en su caso, en cualquiera de ellas.

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

En el presente concurso se adjudicarán sus posibles resultados que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas

condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado para la Administración Pública incluida MUFACE por estar adscrita a la misma, en el de la Secretaría de Estado de Organización Territorial del Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

Los funcionarios que 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 prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

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

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

6. Los funcionarios en situación administrativa que no conlleva reserva de puesto, tales como excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar y servicio en Comunidades Autónomas, podrán participar si han pasado dos años desde el pase a la situación administrativa correspondiente y, en todo caso, desde la toma de posesión de su destino actual si es de carácter definitivo.

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

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

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

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

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

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

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

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concurra: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concurra: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo (certificación de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

2. El anexo 1 (certificación de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan, y deberá ser expedido por:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa, cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

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

4. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados, directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente) dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Secretaría General, paseo Juan XXIII, 26, 28071 Madrid), y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro Central de la citada Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

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

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

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

Séptima.—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 Esta-

do, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se haya amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso, el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

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

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

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

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

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito del Departamento, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

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

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

Décima. 1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas, en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta.4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto

la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

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

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Gestión de Personal) del Ministerio de Administraciones Públicas.

La fecha de cese, de acuerdo con lo previsto en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

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

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

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

Madrid, 19 de enero de 2001.—P. D. (Orden de 19 de noviembre de 1997), la Subsecretaria, M. Dolores de Cospedal García.



ANEXO I

[Empty rectangular box]

[Empty square box]

[Empty rectangular box]

D/D\*:
CARGO:
CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: Apellidos y Nombre, D.N.I., Grupo, Titulaciones Académicas, etc.

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Form fields for administrative status: Servicio Activo, Servicios Especiales, Suspensión firme de funciones, etc.

3. DESTINO

Form fields for destination: 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4), 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

4. MERITOS (7)

Form fields for merits: 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, 4.4. Antigüedad

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

### INSTRUCCIONES

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

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

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentar el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 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.

ANEXO 2

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

DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO (Calle, Localidad)		D.N.I.
		Teléfono (pre/No)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE		
CURSO	MATERIA	ELECHA
		DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se accede a la base segunda apartado _____		
Se acompaña petición conyuge (Base quinta)	DISCAPACIDAD (Base ..... )	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo discapacidad, ..... Adaptaciones precisas (resumen) .....	
Conyuge destino previo en localidad solicitada	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_ Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) ( * )			
Orden Preferenda	Nº en el anexo A o B	Nivel C.O. (Según anexo A o B)	C. Especifico (Según Anexo A o B)

( \* ) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares se han precisos.

ANEXO 3

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

Firma:

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (3)	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN EL ANEXO A (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

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

ANEXO 4

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO \*

Apellidos ..... Nombre .....

Firma del candidato:

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

## A N E X O A

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA											
■ MUFACE											
001	1 MADRID	SECRETARIA GENERAL	24	476.256	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal.	Gestión de expedientes de Recursos Humanos.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de la Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo.	2,00
		JEFE SECCION GESTION PERSONAL						Microsoft Access.			
								Microsoft Excel.			
										2- Experiencia en gestión de expedientes de Recursos Humanos.	5,00
										3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellos programas propios de la gestión de Recursos Humanos (Badaral, Bomu) y los del entorno Windows.	3,00
002	1 MADRID	SECRETARIA GENERAL	24	476.256	AE	A/B	EX11	Microsoft Access.	Horario Especial.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo	3,00
		JEFE SECCION REGISTRO GENERAL						Cursos informáticos sobre redes.	Supervisión, organización y control de la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones, la expedición de recibos, y copias selladas, anotación de asientos y realización de cotejos.		
								Aplicación regwin.			
										2- Experiencia en dirección, implantación y mantenimiento de sistemas de información.	2,00
										3- Experiencia en funciones relacionadas con inscripción registral con nuevas tecnologías, dirección y ejecución de procesos informáticos y validación de información	2,00
										4- Conocimiento de la aplicación informática específica de registro: Aplicación Regwin.	3,00
003	1 MALAGA	SERVICIO PROVINCIAL MALAGA	24	563.244	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal.	Jefatura inmediata del personal, administración y régimen interior del Servicio Provincial.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo.	6,00
		SECRETARIO PROVINCIAL						Gestión Económica y Financiera.			



ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
004	1 SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA	24	563.244	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	va y sobre el Mutualismo Administrativo.	2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	2,00
									Jefatura inmediata del personal, administración y régimen interior del Servicio Provincial. Información administrativa y sobre el Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	6,00
										2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	2,00
										1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	5,00
005	1 CASTELLON	SERVICIO PROVINCIAL CASTELLON	23	476.256	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Jefatura inmediata del personal, administración y régimen interior del Servicio Provincial. Información administrativa y sobre el Mutualismo Administrativo.	2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	2,00
									Jefatura inmediata del personal, administración y régimen interior del Servicio Provincial. Información administrativa y sobre el Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	2,00
										2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	2,00
										1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	5,00
										2- Experiencia en gestión económica, de personal y habilitación. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	2,00
										4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	1,00



ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
009	1 MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA JEFE SECCION N-22	22	271.392	AE	B/C	EX11	Microsoft Access. Archivo de Gestión y Tratamiento Documental.	Comprobación y seguimiento de las pensiones del Fondo Especial de Muface. Actuaciones de liquidación de atrasos o, en su caso, suspensión de pago en aplicación de la normativa vigente sobre concurrencia de pensiones públicas.	1- Conocimiento y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo 2- Experiencia en la gestión del pago de prestaciones del Fondo Especial de Muface. 3- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa en materia de control y seguimiento de las pensiones del Fondo Especial de Muface. 4- Conocimiento del Registro de Prestaciones Sociales Públicas.	2,00
010	1 SAN SEBASTIAN	SERVICIO PROVINCIAL GUIPUZCOA JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES	22	474.300	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Conocimiento de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4- Experiencia en atención al público. 5- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3,00
011	1 MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID JEFE UNIDAD GESTION	22	474.300	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica.	4,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00
										4- Experiencia en atención al público.	1,00
012	TARRAGONA	SERVICIO PROVINCIAL TARRAGONA	22	474.300	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
		JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES								2- Experiencia en gestión económica.	2,00
										3- Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00
										4- Experiencia en atención al público.	1,00
										5- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	1,00
013	STA. CRUZ DE TENERIFE	SERVICIO PROVINCIAL TENERIFE	22	474.300	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo.	4,00
		JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES								2- Experiencia en gestión económica.	2,00
										3- Conocimiento de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00
										4- Experiencia en atención al público.	1,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
014	1 MADRID	SECRETARIA GENERAL	18	181.644	AE	C/D	EX11	Microsoft Word.	Tareas de seguimiento e información sobre la situación del colectivo, en especial de los beneficiarios de asistencia sanitaria del Fondo Especial.	1- Experiencia en gestión del Colectivo del Fondo Especial con derecho a la asistencia sanitaria de Muface.	5,00
		JEFE NEGOCIADO N-18						Microsoft Access. Gestión de Personal.		2- Experiencia en información oral y escrita sobre situación del colectivo.	2,00
										3- Experiencia en gestión informatizada del Fondo General y Fondo Especial.	3,00
015	1 SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA	16	384.576	AE	C/D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
		JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-16						Microsoft Access. Microsoft Excel.		2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
										3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	4,00
016	1 MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS	14	122.736	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Excel. Microsoft Access.	Tramitación de expedientes de prestaciones sanitarias.	1- Conocimiento del Mutualismo Administrativo.	4,00
		JEFE NEGOCIADO N-14								2- Manejo, a nivel de usuario, de programas informáticos sobre Bases de Datos, Tratamiento de Texto y Hoja de Cálculo.	6,00
017	1 ALBACETE	SERVICIO PROVINCIAL ALBACETE	14	344.412	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
		AUXILIAR COLECTIVO/PRESTACIONES N-14								2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
										3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	4,00





ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
021	1 MADRID	SECRETARIA GENERAL	12	344.412	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Horario Especial.	1- Conocimientos en registros de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo.	2,00
		AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access.	Tareas propias del Registro General.		
								Microsoft Excel.		2- Experiencia en registro informatizado y atención al público.	6,00
										3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00
022	1 ALBACETE	SERVICIO PROVINCIAL ALBACETE	12	344.412	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento en registros de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
		AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access.		2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
								Microsoft Excel.		3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,00
023	1 ALMERIA	SERVICIO PROVINCIAL ALMERIA	12	344.412	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de registros de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
		AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access.		2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
								Microsoft Excel.		3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,00
024	1 BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL BARCELONA	12	344.412	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Horario Especial.	1- Conocimiento en registros de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
		AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	2- Experiencia en información y atención al público.	2,00
								Microsoft Excel.		3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,00
										4- Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad.	1,00



ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
029	1	VALLADOLID	SERVICIO PROVINCIAL VALLADOLID	12	344.412	AE D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de Prestaciones del Mutuismo Administrativo.	1- Conocimientos en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3,00 3,00 4,00

A N E X O B

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA											
■ MUFACE											
001	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	22	271.392	AE B/C	EX11	Microsoft Access. Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de Recursos Humanos.	1- Conocimientos del Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión informatizada de Recursos Humanos, preferentemente aquellos programas propios de la gestión de Recursos Humanos Badaral y Bomu. 3- Experiencia en la utilización de la base de datos Access aplicada al control de efectivos.	2,00 3,00 5,00
002	1	MALAGA	SERVICIO PROVINCIAL MALAGA	22	474.300	AE B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutuismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Conocimiento de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	4,00 2,00 3,00
			JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES							4- Experiencia en atención al público.	1,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
003	1 SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA	22	474.300	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Conocimiento de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4- Experiencia en atención al público.	4,00
004	1 MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	18	181.644	AE	C/D	EX11	Sistema Informático de Contabilidad (SIC,2). Introducción a la informática. Contabilidad Analítica: Proyecto CANOA.	Incorporación al Sistema de Información Contable, de operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial. Tratamiento de los datos registrados posibilitando la obtención de los diferentes tipos de informes de control y seguimiento.	1- Conocimiento del Sistema Tema Informático de Contabilidad (SIC,2). 2- Experiencia en el desarrollo de funciones propias de la Unidad de Contabilidad de Organismos Autónomos. 3- Experiencia en la aplicación SOROLLA (módulos DOCUCONTA Y AVANCE) 4- Experiencia en tratamiento de textos (Word) y Hoja de cálculo (Excel).	5,00
005	1 MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	14	558.492	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access.	Tratamiento ofimático y archivo de documentos y ficheros. Gestión de la agenda del Departamento. Apoyo en la tramitación de expedientes de prestaciones sociales. Atención personal de consultas y gestión de llamadas telefónicas.	1- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en puestos de secretaría de Subdirector/a General. 3- Experiencia en tramitación informatizada de expedientes de prestaciones sociales del mutualismo administrativo, mediante aplicaciones programadas en Visual-Basic. 4- Experiencia en manejo de ficheros informatizados, utilización de hoja de cálculo Microsoft Excel y obtención de documentos a través del programa Microsoft Power Point.	2,00



ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
006	1 LUGO	SERVICIO PROVINCIAL LUGO	14	344.412	AE	D	EX11	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimiento en reglamentos de Seguridad Social preferentemente Mutuallismo Administrativo.	3,00
		AUXILIAR COLECTIVO/PRESTACIONES N-14						Microsoft Word.		
								Microsoft Access.		
								Microsoft Excel.		
									2- Experiencia en información y atención al público.	2,00
									3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	4,00
									4- Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad.	1,00
007	1 PONTEVEDRA	SERVICIO PROVINCIAL PONTEVEDRA	14	344.412	AE	D	EX11	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente Mutuallismo Administrativo.	3,00
		AUXILIAR COLECTIVO/PRESTACIONES N-14						Microsoft Word.		
								Microsoft Access.		
								Microsoft Excel.		
									2- Experiencia en información y atención al público.	2,00
									3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	4,00
									4- Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad.	1,00
008	1 SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA	14	345.900	AE	C/D	EX11	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente Mutuallismo Administrativo.	3,00
		JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14						Microsoft Word.		
								Microsoft Access.		
								Microsoft Excel.		
									2- Experiencia en información y atención al público, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	3,00
									3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4,00

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
009	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	SERVICIO PROVINCIAL TENERIFE	14	345.900	AE	EX11		Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos en registros de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14						Microsoft Access.			
									Microsoft Excel.			
											2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
											3- Conocimientos de informática a nivel de -- usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	4,00
010	1	ALBACETE	SERVICIO PROVINCIAL ALBACETE	12	344.412	AE D	EX11		Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de registros de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access.			
									Microsoft Excel.			
											2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
											3- Conocimientos de informática a nivel de -- usuario.	4,00
011	1	CEUTA	SERVICIO PROVINCIAL CEUTA	12	344.412	AE D	EX11		Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de registros de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access.			
									Microsoft Excel.			
											2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
											3- Conocimientos de informática a nivel de -- usuario.	4,00