

estudios para su obtención. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo III a la Orden de convocatoria.

c) Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena que impida en su Estado el acceso a la función pública según el modelo que figura como anexo VI a la convocatoria.

Madrid, 11 de octubre de 2002.—El Subsecretario, José Mari Olano.

ANEXO

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Relación definitiva de aspirantes que superan las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Administración de la Seguridad Social

Convocado por Orden de 12 de septiembre de 2001 («Boletín Oficial del Estado» del 21)

Forma de acceso: Libre

N.º opos.	DNI	Apellidos y nombre	Forma acceso	Nota 1.º ejercicio	Nota 2.º ejercicio	Total oposición
1	2.249.381	Manzano García, Leonardo	L	25,83	42,50	68,33
2	40.971.062	Torres García, Antonio	L	33,00	35,00	68,00
3	52.102.955	Pinna Pérez, M. Rosa	L	30,17	36,25	66,42
4	30.521.218	Vázquez Montilla, Juan	L	30,17	35,53	65,70
5	46.121.364	Soriano Bernabéu, Miguel Ángel	L	33,50	31,58	65,08
6	5.367.789	Durán Sanz, Rafael	L	27,17	36,25	63,42

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

20714 ORDEN APU/2629/2002, de 25 de septiembre, 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 dotadas 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 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 el anexo A de esta Orden, así como sus posibles resultas relacionadas en el anexo B, 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, introducido 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 estén en servicio activo o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén en servicio activo o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo 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 Asturias, Ávila, Cantabria, Lleida, Ourense, Teruel y Castellón, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén en servicio activo o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, 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 los anexos A y B de esta Orden.

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 inclui-

da 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 periodo 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 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, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

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

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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 conllevan 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.

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

Tercera. 1. La valoración de los méritos para la adquisición de 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 el anexo A 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 3 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 concursa: 2,50 puntos.

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

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

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 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 periodo 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 1 (certificado 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 6 puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

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 ó B), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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 3 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 de esta Orden (certificado 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.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación distinta de servicio activo y que no conlleve reserva del puesto de trabajo, serán expedidas por la Unidad de Personal del Departamento u organismo en que figure adscrito el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a Escalas a extinguir de la AISS o a las Escalas de organismos autónomos de los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. Asimismo, la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, expedirá las certificaciones respecto del personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto 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 Trabajo y 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 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 la 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 del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá 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 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.

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

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

Octava.—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Presidente.

Cinco funcionarios destinados en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, uno de los cuales actuará como Vicepresidente y otro 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 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 concurren 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 o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y 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 Admi-

nistración 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 a la Administración General del Estado como otras Administraciones 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 obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. 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 afectan o pueden afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

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 podrá 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 inclusión o valoración.

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

Madrid, 25 de septiembre de 2002.—P. D. (Orden de 28 de marzo de 2001), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

A N E X O A												
ORDEN FLZ	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	2.919,60€	AE	A/B	EX11	Gestión Económica y Financiera. Microsoft Excel.	- Gestión de ingresos del Patrimonio Inmobiliario. Relaciones personales directas con las entidades bancarias, control de los movimientos de las cuentas bancarias. Preparación de la cuenta trimestral de ingresos. Atención a los arrendatarios en estos asuntos. - Colaboración en la gestión del gasto, especialmente en el IVA e IBI. Preparación de sus documentos de pago. - Relaciones personales directas con los Registros de la Propiedad, Civil y Mercantil, Notarías y Juzgados, Dependencias de la Administración Central, Autonómica y Local, así como con las oficinas de correos, para la gestión de las funciones que corresponden a la Subdirección General Adjunta para el Patrimonio Inmobiliario.	1- Experiencia y conocimiento en la gestión de ingresos y gastos y en la rendición de cuentas. 2- Experiencia en relaciones personales directas con los distintos Organismos Públicos. 3- Conocimiento y experiencia en el manejo de medios informáticos a nivel de usuario.	3,00 5,00 2,00
002	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	24	2.919,60€	AE	A/B	EX11	Gestión Económica y Presupuestaria. Microsoft Excel.	Realización de trabajos relacionados con el seguimiento y la gestión de las cotizaciones de los mutualistas de Muface, en especial de los afiliados a las distintas Mutualidades integradas en el Fondo Especial. Elaboración de informes, preparación de Resoluciones, atención de consultas relacionadas con la materia.	1- Conocimientos y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo 2- Conocimientos y experiencia en el sistema de cotizaciones sociales dentro del Mutualismo Administrativo y, en especial a las Mutualidades integradas en el Fondo Especial. 3- Conocimientos y experiencia en la gestión de cobros de cuotas y aplicación de ingresos. 4- Experiencia en relaciones externas con Organismos y particulares.	2,00 3,00 3,00 2,00
003	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS	24	2.919,60€	AE	A/B	EX11	Prestaciones Sociales y Sanitarias. Procedimiento Administrativo. Análisis jurisprudencial.	Elaboración de informes y remisión de antecedentes relacionados con la asistencia sanitaria y prestaciones farmacéuticas de Muface para la resolución de recursos administrativos de alzada y revisión. Preparación de certificaciones, informes con especificaciones técnicas y otra documentación administrativa solicitadas por órganos judiciales, organismos constitucionales, o unidades administrativas diversas relacionadas con la asistencia sanitaria y prestaciones farmacéuticas de Muface.	1- Experiencia en elaboración de informes relacionados con la asistencia sanitaria y prestaciones farmacéuticas del Mutualismo Administrativo para la resolución de recursos administrativos de alzada y revisión. 2- Experiencia en la preparación de certificaciones, informes técnicos y otra documentación administrativa relacionados con la asistencia sanitaria y prestaciones farmacéuticas del Mutualismo Administrativo solicitados por órganos judiciales, organismos constitucionales, o unidades administrativas diversas. 3- Experiencia en puesto de trabajo similar.	3,00 3,00 4,00
004	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	24	2.919,60€	AE	A/B	EX11	Información y atención al público. Microsoft Access. Aspectos Básicos de las Obligaciones Tributarias. Reconocimiento y gestión de Prestaciones de Seguridad Social.	Supervisión del registro de salida del Departamento con ejecución de ficheros "TXT". Organización de los procesos de entrada/salida, sobre base de datos, del sistema de renovación de las prestaciones sociosanitarias. Organización en "ACCESS" de los datos relativos al convenio con la AEAT. Edición de informes del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. Coordinación de procesos con los servicios informáticos.	1- Conocimientos y experiencia en dirección y gestión de equipos humanos de trabajo. 2- Experiencia en atención e información a los solicitantes de prestaciones del sistema de la Seguridad Social. 3- Experiencia en tramitación, resolución y atención a reclamaciones de expedientes de prestaciones del sistema de la Seguridad Social. 4- Conocimientos y manejo de la base de datos de colectivos incluidos en el ámbito de aplicación del Mutualismo Administrativo y del Registro de Prestaciones Sociales Públicas.	2,00 1,00 2,00 3,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
										blicas.	
										5- Experiencia ficheros "ACCESS", sobre prestaciones del Mutualismo Administrativo,	2,00
005	1 MADRID	INSPECCION GENERAL	24	2.919,60€	AE	A/B	EX11	Microsoft Word-Avanzado.	Tareas de seguimiento de Quejas y Sugerencias administrativas presentadas por los usuarios de MUFA-CE, colaboración en la elaboración de protocolos de los Servicios Centrales y Periféricos, así como en cualquier trabajo o estudio que se pueda llevar a efecto.	1- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en el manejo, como usuario, de programas de tratamiento de texto, hoja de cálculo correo electrónico y base de datos, todos a nivel avanzado. 3- Experiencia en manejo de bibliografías, recogida de información y obtención de datos, así como de su clasificación y archivo.	2,00 4,00 4,00
		JEFE SECCION COORDINACION						Microsoft Excel-Avanzado.			
								Microsoft Access-Avanzado			
								Correo Electrónico			
006	1 TARRAGONA	SERVICIO PROVINCIAL TARRAGONA	23	3.452,88€	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal.	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. 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	5,00 2,00 2,00 1,00
		SECRETARIO PROVINCIAL						Gestión Económica y Financiera.			
007	1 MADRID	SECRETARIA GENERAL	22	1.663,80€	AE	B/C	EX11	Documentación.	Reunir, custodiar, describir y poner a disposición de los usuarios, los fondos documentales del Organismo.	1- Experiencia en organización de archivos centralizados de organismos administrativos. 2- Experiencia en desarrollo y gestión de bases de datos documentales, especialmente Access, Knosys y Docunauta. 3- Conocimiento y experiencia sobre la documentación vinculada al procedimiento del mutualismo administrativo.	4,00 4,00 2,00
		JEFE SECCION N-22						Microsoft Access Avanzado			
								Knosys.			
								Docunauta.			
								Procedimiento Administrativo.			
								Prestaciones Sociales y Sanitarias.			
008	1 MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	22	1.663,80€	AE	B/C	EX11	Microsoft Access.	Control y seguimiento del presupuesto de Muface y sus modificaciones.	1- Conocimiento y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en la elaboración de presupuestos de gastos e ingresos y seguimiento de su ejecución. 3- Experiencia en la elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias. 4- Experiencia en la aplicación SOROLLA como método de control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.	2,00 4,00 2,00 2,00
		JEFE SECCION N-22						Microsoft Excel.			
009	1 MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	22	1.663,80€	AE	B/C	EX11	Microsoft Excel.	Comprobación y seguimiento de las pensiones del Fondo Especial de Muface. Actuaciones de rehabilitación de altas en nómina, liquidación de atrasos o, en su caso, suspensión del pago en aplicación de la normativa vigente sobre pensiones públicas. Liquidación de retenciones judiciales y descuentos en la pensión por diversas causas.	1- Conocimiento y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en la gestión del pago de prestaciones del Fondo Especial. 3- Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa en materia de control y seguimiento de las pensiones del Fondo Especial. 4- Conocimiento del Registro de Prestaciones Sociales Públicas.	2,00 2,00 4,00 2,00
		JEFE SECCION N-22									
010	1 MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	22	2.907,72€	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal.	Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, prefe-	3,00
								Gestión Económica y Fi-			

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
			JEFE UNIDAD GESTION N-22						Financiera.		Exteriormente Mutualismo Administrativo.	
									Procedimiento Administrativo.		2- Experiencia en gestión económica y en tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial	3,00
											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
011	1	CACERES	SERVICIO PROVINCIAL CACERES	22	2.907,72€	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal.	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						Gestión Económica y Financiera.		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
012	1	CIUDAD REAL	SERVICIO PROVINCIAL CIUDAD REAL	22	2.907,72€	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal.	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 N-22						Gestión Económica y Financiera.		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
013	1	GRANADA	SERVICIO PROVINCIAL GRANADA	22	2.907,72€	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal.	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						Gestión Económica y Financiera.		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
014	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	16	752,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word.	Manejo de los siguientes programas: Tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo.	1- Conocimiento y experiencia en materia del Mutualismo Administrativo	1,00
			JEFE NEGOCIADO N-16						Microsoft Access.	Gestión y tramitación de expedientes en materia de Formación.	2- Experiencia y conocimientos en diseño, creación y manejo de base de datos, especialmente Microsoft Access.	1,00
									Microsoft Excel.	Coordinación y control de Cursos de Formación.	3- Experiencia y conocimiento probado, en la gestión administrativa de Planes de Formación.	3,00
									Microsoft FrontPage-98.	Gestión y tramitación de expedientes de Acción Social.	4- Experiencia y conocimiento probado, en la gestión administrativa de Planes de Acción Social.	3,00
									Prevención de Riesgos Laborales-Nivel Básico.	Elaboración de Actas e Informes sobre Prevención de Riesgos Laborales.	5- Experiencia y conocimiento probado, en la gestión administrativa de Prevención de Riesgos Laborales.	2,00
									Procedimiento Administrativo.			
									Información y atención al público.			
015	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	16	752,52€	AE	C/D	EX11	Aplicación de Gestión del inmovilizado.	Gestión y control de los bienes que componen el	1- Conocimiento de modelos de Gestión integral e	5,00

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
			JEFE NEGOCIADO N-16						Microsoft Excel. Microsoft Access. Microsoft Power Point. Reg Win. Documentos administrativos y lenguaje.	Inmovilizado del Fondo General de Muface, ordenando los procedimientos que garanticen una imagen fiel de la realidad patrimonial del Organismo. Gestión y control de comunicaciones postales. Diseño y elaboración de material impreso personalizado conforme al Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado.	Informatizada del Inmovilizado propio de Organismos Públicos con competencias en el ámbito de aplicación del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en el diseño de hojas de cálculo que permitan el seguimiento y control de operaciones relacionadas con comunicaciones postales. 3- Experiencia en desarrollo y gestión de bases de datos Access. 4- Experiencia en diseño de material impreso. 5- Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas: M4, Word, Excel, Access, Power Point y Reg Win.	1,00 1,00 2,00 1,00
016	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES JEFE NEGOCIADO N-16	16	752,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Access. Microsoft Word-Perfeccionamiento. Microsoft Excel.	Recepción, grabación de datos, comprobación de documentos, tramitación, tratamiento informatizado, manejo y archivo de expedientes sobre solicitudes de prestaciones y pensiones correspondientes a diversas Mutualidades integradas en MUFACE. Acreditación de bajas y tramitación de revisiones.	1- Experiencia en tramitación de solicitudes y examen de documentación de expedientes para concesión de prestaciones de Mutualidades Integradas. 2- Experiencia en manejo de aplicación "FONDES" bajo el entorno VSE/ESA (IBM) CICS/SQL, para la tramitación de solicitudes y documentación de Prestaciones del Fondo Especial. 3- Conocimiento y experiencia en redacción y grabación de documentos administrativos, así como en comprobación de datos y manejo de archivos, tanto manuales como a través de programas en entorno MS Office 97.	4,00 4,00 2,00
017	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES JEFE NEGOCIADO N-16	16	752,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Excel. Servicios de red.	Tratamiento ofimático, clasificación y archivo de documentos y ficheros, así como de resoluciones e instrucciones sobre prestaciones del Mutualismo Administrativo. Grabación de las propuestas de contestación a quejas y sugerencias. Manografiado, mediante tratamiento de textos, de las Memorias anuales de la Mutualidad. Atención a las consultas sobre prestaciones del Régimen especial.	1- Conocimientos de Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en atención a titulares y beneficiarios de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 3- Conocimientos y manejo de la base de datos de colectivos incluidos en el ámbito de aplicación del Mutualismo Administrativo y su distribución según parámetros territoriales y por entidades aseguradoras. 4- Experiencia en revisión, control y contabilización de documentos justificativos de gastos en prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 2,00 2,00 3,00
018	1	MÁLAGA	SERVICIO PROVINCIAL MÁLAGA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-16	16	2.357,64€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento de regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
019	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N-14	14	752,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel. Microsoft Powerpoint. Prevención de riesgos laborales-Nivel básico. Procedimiento Administrativo	Manejo de los siguientes programas: Tratamiento de textos, Base de datos y Powerpoint. Apoyo y tratamiento informático en la convocatoria de cursos de formación. Coordinación y control de cursos de formación. Realización de las tareas de gestión y control de	1- Conocimiento y experiencia en materia del Mutualismo Administrativo. 2- Conocimiento y manejo de archivo y registro. 3- Experiencia y conocimiento probado en la gestión administrativa de Planes de Formación.	1,00 1,00 3,00

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	AFM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
									livo. Información y atención al público.	las solicitudes de Acción Social. Gestión y tramitación de los expedientes de Prevención de Riesgos Laborales.	4- Experiencia y conocimiento probado en la gestión administrativa de Planes de Acción Social. 5- Experiencia y conocimiento probado en la gestión administrativa de Prevención de Riesgos Laborales.	3,00 2,00
020	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Gestión de calidad en la Administración Pública.	Información y atención al mutualista.	1- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público.	5,00 5,00
021	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Reg Win.	Registro de documentación y atención al ciudadano.	1- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en registro y atención al ciudadano.	2,00 8,00
022	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N-14	14	752,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word.	Tratamiento ofimático y archivo de documentos y ficheros. Seguimiento de los expedientes de modificación y concurrencia de pensiones públicas y del pago de las prestaciones del Fondo Especial de Muface.	1- Conocimiento y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en la tramitación y seguimiento del pago de las prestaciones del Fondo Especial. 3- Experiencia en el archivo y clasificación de los expedientes de pago de pensiones del Fondo Especial. 4- Experiencia en el manejo y utilización de Word. 5- Manejo de la hoja de cálculo Excel.	2,00 4,00 1,00 2,00 1,00
023	4	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
024	2	ALMERIA	SERVICIO PROVINCIAL ALMERIA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
025	1	OVIEDO	SERVICIO PROVINCIAL ASTURIAS JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
026	1	AVILA	SERVICIO PROVINCIAL AVILA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de reglamentos de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público.	3,00 3,00

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	AUM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
											blico.	
											3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	4,00
027	1	BADAJOS	SERVICIO PROVINCIAL BADAJOS JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/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. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
028	1	SANTANDER	SERVICIO PROVINCIAL CANTABRIA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/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. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
029	1	CEUTA	SERVICIO PROVINCIAL CEUTA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/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. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
											usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	
030	2	CIUDAD REAL	SERVICIO PROVINCIAL CIUDAD REAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/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. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
031	2	CUENCA	SERVICIO PROVINCIAL CUENCA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/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. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
032	1	GRANADA	SERVICIO PROVINCIAL GRANADA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14	14	2.120,52€	AE	C/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. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
033	1	LLEIDA	SERVICIO PROVINCIAL LLEIDA	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimiento en regimenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de -- usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3,00 2,00 4,00 1,00
034	1	OURENSE	SERVICIO PROVINCIAL OURENSE	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimiento en regimenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimiento de informática a nivel de -- usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3,00 2,00 4,00 1,00
035	2	SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de -- usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
036	2	TARRAGONA	SERVICIO PROVINCIAL TARRAGONA	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimiento en regimenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de -- usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3,00 2,00 4,00 1,00
037	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	SERVICIO PROVINCIAL TENERIFE	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimiento de regimenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de -- usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00 3,00 4,00
038	3	TERUEL	SERVICIO PROVINCIAL TERUEL	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimientos de regimenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de --	3,00 3,00 4,00

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM	GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
039	1	TOLEDO	SERVICIO PROVINCIAL TOLEDO		14	2.120,52€	AE	C/D	EX11		Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	3,00
			JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14										1- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	
													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
040	1	VALENCIA	SERVICIO PROVINCIAL VALENCIA		14	2.120,52€	AE	C/D	EX11		Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimientos en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14										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 Mutualismo Administrativo.	4,00
													4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	1,00
041	1	BILBAO	SERVICIO PROVINCIAL VIZCAYA		14	2.120,52€	AE	C/D	EX11		Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimientos en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14										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 Mutualismo Administrativo.	4,00
													4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	1,00
042	1	CACERES	SERVICIO PROVINCIAL CACERES		14	2.111,40€	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
043	1	GUADALAJARA	SERVICIO PROVINCIAL GUADALAJARA		14	2.111,40€	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
044	1	MALAGA	SERVICIO PROVINCIAL MALAGA		14	2.111,40€	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 --	4,00

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	AEM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
											usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutu- tualismo Administrativo.	
045	1	BILBAO	SERVICIO PROVINCIAL VIZCAYA	14	2.111,40€	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutu- tualismo Administrativo.	1- Conocimiento en regí- menes de Seguridad Social preferentemente Mutualis- mo Administrativo. 2- Experiencia en infor- mación y atención al pú- blico. 3- Conocimientos de in- formática a nivel de -- usuario, preferentemente de aquellos programas -- propios de la tramitación de prestaciones del Mu- tualismo Administrativo. 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3,00 2,00 4,00 1,00
046	1	CASTELLON	SERVICIO PROVINCIAL CASTELLON AUXILIAR INFORMACION N-12	12	2.111,40€	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutu- tualismo Administrativo.	1- Conocimiento en regí- menes de Seguridad Social preferentemente Mutualis- mo Administrativo. 2- Experiencia en infor- mación y atención al pú- blico. 3- Conocimientos de in- formática a nivel de -- usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mu- tualismo Administrativo. 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3,00 2,00 4,00 1,00
047	1	PALMA DE MALLORCA	SERVICIO PROVINCIAL ILLES BALEARS AUXILIAR INFORMACION N-12	12	2.111,40€	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutu- tualismo Administrativo.	1- Conocimiento en regí- menes de Seguridad Social preferentemente Mutualis- mo Administrativo. 2- Experiencia en infor- mación y atención al pú- blico. 3- Conocimientos de in- formática a nivel de -- usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mu- tualismo Administrativo. 4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	3,00 2,00 4,00 1,00

* EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

ANEXO 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	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	18	1.113,60€	AE	C/D	EX11	Microsoft Excel.	Control y seguimiento de la documentación económica-administrativa de pago de obligaciones. Elaboración de las transferencias para pago de los gastos de: Personal, Adquisiciones de bienes y Servicios, Inversiones, reposiciones de anticipo de Caja Fija, etc. Elaboración de los diarios de pagos.	1- Conocimientos y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo	2,00
			JEFE NEGOCIADO N-18							2- Conocimiento y experiencia en la preparación de transferencias, tanto manuales como por medios telemáticos y, en general de la elaboración de documentos de pago.	2,00	
										3- Conocimientos de la naturaleza de las obligaciones económicas generadas por el Mutualismo Administrativo.	3,00	
										4- Conocimientos y experiencia en la estructura de la gestión de Tesorería.	3,00	
002	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	752,52€	AE	C/D	EX11	Seguridad Social.	Tramitación y gestión de expedientes de recursos humanos.	1- Conocimientos en Régimen de Seguridad Social.	1,00
			JEFE NEGOCIADO N-14						Microsoft Word-Perfeccionamiento.	Liquidaciones Seguridad Social.	2- Experiencia en tramitación y gestión informatizada de recursos humanos.	4,00
									Microsoft Excel.		3- Experiencia en liquidaciones al Régimen General de la Seguridad Social.	5,00
									Microsoft Access-Perfeccionamiento			
003	1	MALAGA	SERVICIO PROVINCIAL MALAGA	14	2.120,52€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento de regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			JEFE NEGOCIADO INFORMACION N-14						Microsoft Access.		2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
									Microsoft Excel.		3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	4,00
004	1	BADAJOS	SERVICIO PROVINCIAL BADAJOZ	14	2.111,40€	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimientos en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR COLECTIVO/PRESTACIONES N-14						Microsoft Access.		2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
									Microsoft Excel.		3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	4,00
005	1	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL BARCELONA	14	2.111,40€	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Horario Especial.	1- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR COLECTIVO/PRESTACIONES N-14						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, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	4,00
										4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	1,00	
006	1	LAS PALMAS	SERVICIO PROVINCIAL LAS PALMAS	14	2.111,40€	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimientos en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR COLECTIVO/PRESTACIONES N-14						Microsoft Access.		2- Experiencia en información y atención al público.	3,00
									Microsoft Excel.		3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas	4,00

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
007	2	SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA	14	2.111,40€	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutu- alismo Administrativo.	1- Conocimiento de regis- tros de Seguridad Social preferentemente Mutuali- smo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR COLECTIVO/PRESTACIONES N-14						Microsoft Access. Microsoft Excel.		2- Experiencia en infor- mación y atención al pú- blico.	3,00
											3- Conocimientos de in- formática a nivel de -- usuario.	4,00
008	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	12	2.111,40€	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de expedien- tes de prestaciones del Mutualismo Administrativo	1- Conocimiento de regis- tros de Seguridad Social preferentemente Mutuali- smo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access. Microsoft Excel.		2- Experiencia en infor- mación y atención al pú- blico.	3,00
											3- Conocimientos de in- formática a nivel de -- usuario.	4,00
009	1	GUADALAJARA	SERVICIO PROVINCIAL GUADALAJARA	12	2.111,40€	AE	D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de expedien- tes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos de regis- tros de Seguridad Social preferentemente Mutuali- smo Administrativo.	3,00
			AUXILIAR INFORMACION N-12						Microsoft Access. Microsoft Excel.		2- Experiencia en infor- mación y atención al pú- blico.	3,00
											3- Conocimientos de in- formática a nivel de -- usuario, preferentemente de aquellos programas -- propios de la tramitación de prestaciones del Mu- tualismo Administrativo.	4,00

* EX11: Todos los Cuerpos y Escalas, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

ANEXO I

MINISTERIO:

D/Dª

CARGO

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.

Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.

Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios en CC.AA. ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación
Fecha de traslado periodo de suspensión

☐ Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. Ley 30/84 ☐ Excedencia por cuidado de familiares (Ley 39/1999 de 5 de Noviembre): Toma de posesión último destino del:
Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo (3)

☐ Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. De Prov. ☐ Por cese o remoción del Puesto ☐ Por supresión del Puesto

4. MÉRITOS

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma, Local, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACIÓN 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 reglas:

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 cumplimentarse el apartado 3a).

(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 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E. 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 Organismo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 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				PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.	ORDEN DE PREFERENCIA	Nº EN LOS ANEXOS A O B	NIVEL C.D. (Según Anexos A o B)	C. ESPECÍFICO (Según Anexos A o B)
DOMICILIO (Calle, Localidad)		TELÉFONO (Prefijo)					
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE							
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACIÓN				
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado							
Se acompaña petición cónyuge (Base quinta)		DISCAPACIDAD (Base)		SI ☐ NO ☐			
Cónyuge destino previo en localidad solicitada		Tipo discapacidad		Adaptaciones precisas (resumen)			
SI ☐ NO ☐							

En a de de
Firma

(*) Pueden en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos

ANEXO 3

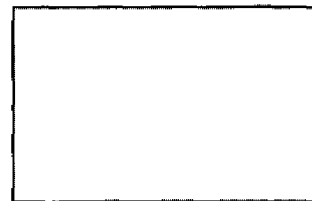
Apellidos

Firma:

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)



Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en los Anexos A o B (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 Literal**), 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.

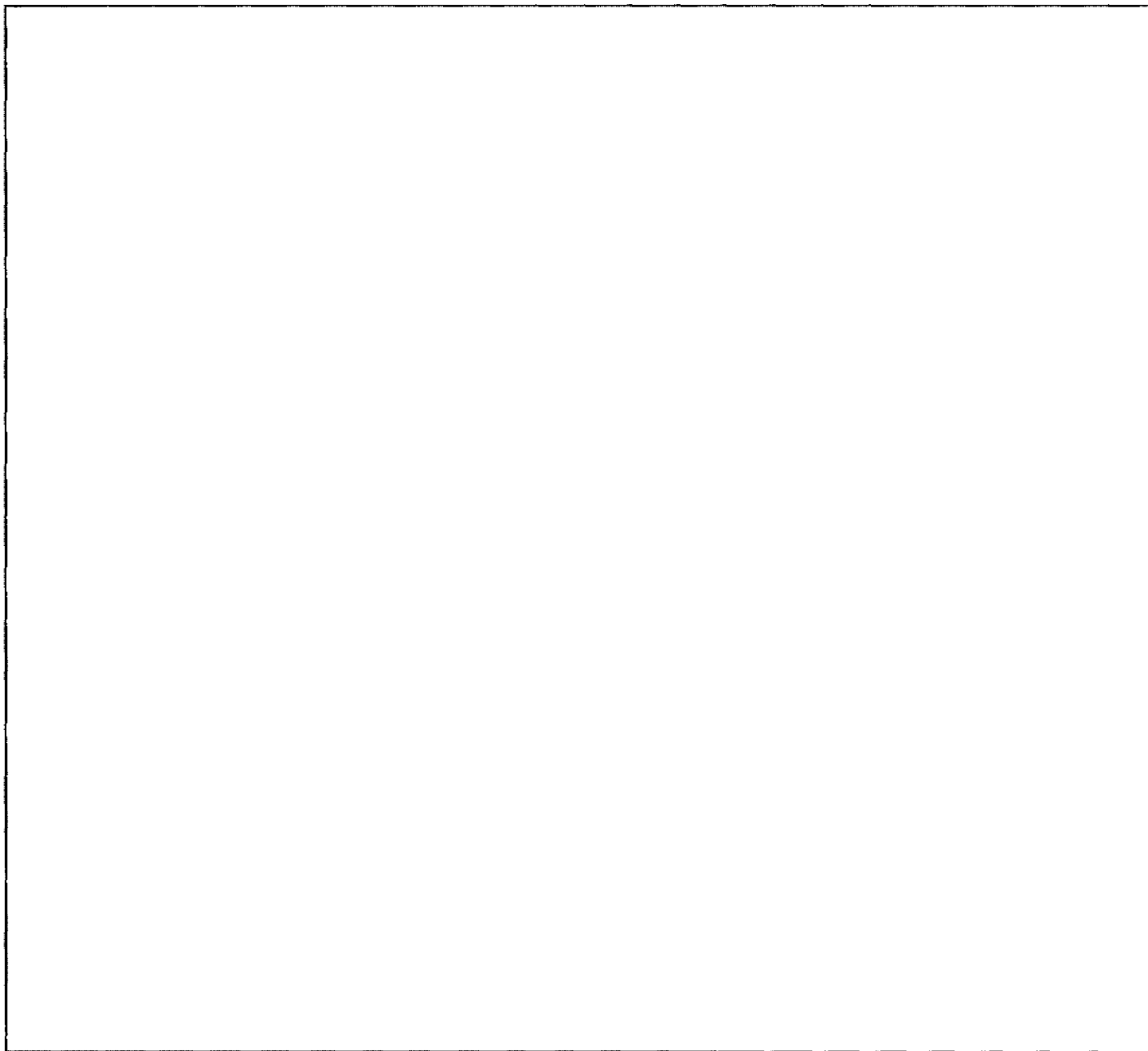
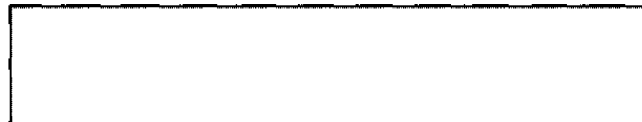
(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en los Anexos A o B.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

A N E X O 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.