

# MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

**12718** *ORDEN ITC/2233/2004, de 18 de junio, por la que se corrige error del concurso específico convocado por Orden ITC/1626/2004, de 24 de mayo, de la Oficina Española de Patentes y Marcas.*

Advertido error en la Orden ITC/1626/2004, de 24 de mayo (BOE de 3 de junio de 2004), por la que se convocaba concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Página número 20426:

## ANEXO I

En el puesto con número de orden 8, Consejero Técnico, puntuación méritos específicos, donde dice: «3-2-2», debe decir: «4-3-3».

Esta Orden no amplía el plazo de presentación de solicitudes.

Madrid, 18 de junio de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden ITC/1102/2004, de 27-04; BOE de 28-04), la Subsecretaria, María Teresa Gómez Condado.

Secretario General Técnico y Directora General de la OEPM.

**12719** *ORDEN ITC/2234/2004, de 18 de junio, por la que se corrige error del concurso general convocado por Orden ITC/1627/2004, de 24 de mayo, de la Oficina Española de Patentes y Marcas.*

Advertido error en la Orden ITC/1627/2004, de 24 de mayo (BOE de 3 de junio de 2004), por la que se convocaba concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Oficina Española de Patentes y Marcas, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Página número 20441:

## ANEXO I

En el puesto con número de orden 25, Auxiliar Oficina N12, puntuación méritos específicos, donde dice: «5-3-2-1», debe decir: «4-3-2-1».

Esta Orden no amplía el plazo de presentación de solicitudes.

Madrid, 18 de junio de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden ITC/1102/2004, de 27-04; BOE de 28-04), la Subsecretaria, María Teresa Gómez Condado.

Secretario General Técnico y Directora General de la OEPM.

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**12720** *ORDEN APU/2235/2004, de 14 de junio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.*

Vacantes puestos de trabajo en MUFACE 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, 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 General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, 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. Quién puede participar.**—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 destinados 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 destinados 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, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en 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 Álava, Cantabria y A Coruña 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 destinados 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, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada 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.

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

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

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto Grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excepción para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secre-

taría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición previa de autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

10. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de participación.

Anexo 2: Certificado de méritos.

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

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

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio correspondiente.

4. 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.

5. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

*Cuarta. Baremo.*

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

a) Valoración del grado personal consolidado: El grado 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 un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

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

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

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se 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.

c) 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

(Anexo A y 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.

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

e) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 3 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

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

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

#### Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (anexo 2). 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 el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el anexo 3, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

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

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo 2.

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar, asimismo, fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

#### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración Gene-

ral del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se considere precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, 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 o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, 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.

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*—La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como Presidente.

Cinco funcionarios destinados en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, uno de los cuales actuará como Presidente suplente y otro como Secretario.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 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.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

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

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

#### Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas en un plazo máximo de 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 Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la Base Sexta.

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

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

4. 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 Tercera, punto 1.

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

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

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

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

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

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

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la 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 General para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

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

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

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

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

Madrid, 14 de junio de 2004.—P. D. (Orden APU/3363/2002, de 27 de diciembre), la Subsecretaria, María Dolores Carrión Martín.





ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIP.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0006	1	MADRID	22	1.731,12€	AE	B/C	EX11	Microsoft Access.	Diseño, elaboración y gestión de la Base de Datos de los Convenios de colaboración en materia sanitaria entre los servicios de Salud de las distintas Comunidades Autónomas y MUFACE.	1- Experiencia en desarrollo y gestión de bases de datos documentales, especialmente Access.	1,00
		DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS						KNOSYS.			
		JEFE SECCION N-22						Microsoft Excel.			2,00
									Diseño, elaboración y mantenimiento de las Bases de Datos específicas relacionadas con las Carteras de Servicios de las Entidades de Seguros, concertadas con MUFACE para la prestación de Asistencia Sanitaria al Colectivo.	2- Conocimiento y gestión de información de los Concursos de Colaboración que suscribe MUFACE con las Comunidades Autónomas para la prestación de servicios de Asistencia Sanitaria a los Mutuistas de MUFACE en las zonas rurales.	2,00
									Gestión de datos relativos a Prestaciones Sanitarias para Estadísticas.	3- Conocimiento y gestión de información de los Concursos de Colaboración que suscribe MUFACE con las Comunidades Autónomas para la prestación de servicios de Asistencia Sanitaria a los Mutuistas de MUFACE en las zonas rurales.	1,00
										4- Experiencia en manejo de ficheros de datos relativos a prestaciones sanitarias, para su posterior tratamiento estadístico.	4,00
										5- Experiencia en puesto de trabajo similar.	4,00
0007	1	SANTANDER	22	3.025,32€	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
		SERVICIO PROVINCIAL CANTABRIA						Gestión Económica y Financiera.		2- Experiencia en gestión económica.	2,00
		JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-22								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 asesoramiento al público.	1,00

ORDEN PLAZAS VACANTES	SOCIALIZACIÓN PUESTO	NEVEL	ESPLATE	ADM GR.	CUERPO	ITP	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0008	1 MADRID	22	3.025,32€	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal.	Revisión y facturación de recetas de farmacia.	1- Conocimientos y experiencia en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
							Gestión Económica y Presupuestaria.	Composición, como vocal de la Comisión Provincial de Farmacia.	2- Conocimiento y experiencia en revisión y facturación de recetas de farmacia, así como aplicación del programa Microsoft Access para la grabación de recetas rechazadas.	3,00
							Gestión de la Prestación Farmacéutica y Acreditación de Servicios Sanitarios.	Preparación de expedientes para la Comisión Provincial con el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.	3- Conocimiento y experiencia en información y atención al público.	1,00
								Tramitación de expedientes y protocolos de Horario del Crecimiento. Vigilancia de estas recetas.	4- Conocimiento y experiencia en Comisión Provincial de Farmacia y en la aplicación del Concierto de Farmacia.	3,00
								Información de la prestación farmacéutica.		
								Información de la prestación farmacéutica. Aplicación y Concierto sobre la prestación farmacéutica.		
0009	1 MURCIA	22	3.025,32€	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
							Gestión Económica y Financiera.		2- Experiencia en gestión económica.	2,00
									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 Asesoramiento al público.	1,00
0010	1 MADRID	18	5.818,92€	AE	C/D	EX11	Información y atención al público.	Información general y administrativa (personal, telefónica, escrito y telemática) así como tramitación y atención al público.	1- Botero Especial	
							Internet y correo electrónico.		2- Experiencia en información y atención al público.	1,00



ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MEDIDAS RELATIVAS PUESTO	MAXIM
0011	MADRID	18	1.158,72€	AE	C/D	EX11	Presupuestos y Contratación Administrativas.	Gestión y tramitación de las órdenes de pago de expedientes de contratación de Obras, Suministros de Consultoría y Asistencia de los Servicios Patrimoniales y Convenios de Colaboración. Gestión y tramitación de órdenes de pago de expedientes de gastos y "Ajustificar" del Organismo.	1- Conocimiento de reglamentos de Seguridad Social preferentemente del Mutualismo Administrativo. 2- Conocimiento en materia de contratación administrativa en el ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3- Experiencia en gestión de pagos de expedientes de contratación y expedientes de gastos ilic	3,00
							La Seguridad Social en la Administración Pública. Microsoft Excel.	Apoyo documental y técnico preciso para la labor de información dirigida a unidades y servicios territoriales del Organismo. Utilización de sistemas de aplicación para atención de usuarios en línea y administración de su soporte documental "MUFACE le atiende".	2- Experiencia en sistemas de aplicación de información de usuarios en línea y administración de su soporte documental "MUFACE le atiende".	3,00
								Apoyo documental y técnico preciso para la labor de información dirigida a unidades y servicios territoriales del Organismo. Utilización de sistemas de aplicación para atención de usuarios en línea y administración de su soporte documental "MUFACE le atiende".	3- Experiencia en el manejo de Internet como herramienta para el tratamiento, explotación y actualización de fuentes documentales y bases de datos para toda la información administrativa relacionada con el mutualismo administrativo.	2,00
								4- Experiencia en el apoyo documental y técnico a otras unidades y servicios territoriales del Organismo.		3,00
								5- Experiencia en la formalización de quejas y sugerencias en el ámbito del mutualismo administrativo, custodia del libro de quejas y sugerencias, tramitación de las mismas y seguimiento interno.		1,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0012	1	MADRID	16	2.452,92€	AE	C/D	EX11	Diseño de páginas Web. Microsoft Excel. Microsoft Access.	Seguimiento y control de los pagos a través del programa Sorolla de la IGAE. Tramitación de cuentas justificativas. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión (Word, Excel, Access).	Contratos de las Administraciones Públicas) y elaboración y tramitación de cuentas justificativas. 4- Experiencia en el control y preparación de rendimientos y liquidación de Impuestos. 5- Experiencia en el uso de la aplicación informática Sorolla para la gestión del pago de expedientes y elaboración de documentos contables.	2,00
0012	1	MADRID	16	2.452,92€	AE	C/D	EX11	Diseño de páginas Web. Microsoft Excel. Microsoft Access.	Diseño de páginas Web. Publicación de Informes de la Mutuallidad de Funcionarios Civiles del Estado. Vigilancia del funcionamiento de los servicios de MUPACE en Internet. Extracción y presentación de estadísticas de accesos.	1- Experiencia y conocimientos del objeto y métodos de la Mutuallidad de Funcionarios Civiles del Estado. 2- Experiencia y conocimientos en la publicación de páginas Web.	4,00
0013	1	MADRID	16	783,00€	AE	C/D	EX11	La Seguridad Social en la Administración Pública. Microsoft Word. Microsoft Access.	Tramitación de expedientes relativos a las órdenes jurisdiccionales Civiles Laboral y Contencioso Administrativo. Elaboración de estadísticas.	1- Conocimiento del Mutualismo Administrativo. 2- Tramitación de recursos. 3- Experiencia en relación con Juzgados y Tribunales.	3,00
0014	1	MADRID	16	783,00€	AE	C/D	EX11	Servicio de Red de MUFACE. Microsoft Excel. Microsoft Access.	Registro de transferencias de las cuentas abiertas en las entidades bancarias. Registro de ingresos procedentes del Banco de España. Gestión de la devolución de ingresos no cobrados. Cuadre mensual de las	1- Conocimiento y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo. 2- Conocimiento de la naturaleza de los derechos y obligaciones económicas generadas por el Mutualismo Administrativo.	3,00

CODIGO PLAZAS CONV. P.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPUELO	ADM. GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0015	MADRID	16	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Excel.	Cuentas tesorerías del Organismo. 3- Conocimiento y experiencia en la estructura de la gestión en Tesorería. 4- Experiencia en el manejo de Microsoft Excel y Microsoft Access.	2,00	2,00
0015	MADRID	16	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Excel.	Realizar el control y tratamiento ofimático de las pensiones devueltas por diversas causas a la cuenta pagadora de las mismas. 2- Conocimientos y experiencia sobre normativa de devolución de pensiones en la cuenta corriente. Registro de expedientes de pago. 3- Conocimiento y experiencia sobre el control de cuentas de entidades bancarias y cuadro de pasivos. 4- Conocimiento y experiencia en el tratamiento de la información de Bases de Datos.	2,00	3,00
0016	MADRID	16	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Excel.	Tratamiento de nóminas mediante la aplicación informática NEDAES. Confeccción de cuentas justificativas de nóminas. Validación a través de Internet del IRPF retenido de las cuentas de prestaciones (modelo III-A.E.A.T.). 3- Conocimientos sobre la aplicación auxiliar de contabilidad SOROLLA de la Intervención General de la Administración del Estado. 4- Experiencia en el manejo de Microsoft Word y Microsoft Excel.	3,00	3,00
0017	MADRID	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access.	Tramitación de documentos Administrativos a través de medios informáticos. 1- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de programas informá-	10,00	10,00

ORDEN	PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0018	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Excel. Microsoft Word perfeccionamiento. Microsoft Access.	1- Conocimiento del Muestualismo administrativo. 2- Experiencia en la tramitación de recursos e informes. 3- Experiencia en Registro de salida.	4,00 4,00 2,00
0019	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word avanzado. Microsoft Excel Internet y Correo Electrónico.	1- Experiencia y conocimientos en materia de expedientes relativos al patrimonio inmobiliario del MUFACE. 2- Experiencia y conocimientos en materia de registro y archivo de tales expedientes.	7,00 3,00
0020	2	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Excel Perfeccionamiento. DBASEIV. Curso informático sobre redes.	1- Planificación de necesidades de material de oficina. Control en la recepción de pedidos. Distribución de material de oficina a Servicios Centrales y Provinciales. Servicio de apoyo en la recepción y transmisión en comunicaciones. 2- Conocimiento de los procedimientos relativos a migración y mantenimiento de líneas de comunicaciones.	5,00 5,00
0021	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Access Inicialización. Word Perfect Perfeccionamiento. Microsoft Word Perfeccionamiento.	1- Experiencia y conocimientos en materia de expedientes relativos al Plan de Enajenación del Fondo Especial de MUFACE. 2- Experiencia y conocimientos en cuestiones de tramitación y archivo de tales expedientes.	7,00 3,00
0022	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	1- Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de medios informáticos. Tramitación de expedientes de programas informáticos de recursos humanos. Tramitación de recursos humanos.	10,00







ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0029	MADRID	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word, perfeccionamiento.	Tratamiento ofimático de información sobre Prestaciones para la Revista de MUFACE.	2- Conocimientos prácticos sobre Mutualismo administrativo.	2,00
								Atención telefónica a solicitudes de información sobre Prestaciones Sociales.	3- Manejo de aplicaciones bajo entorno VSE-ESA (IBM), CICS/SQL y WIN-DOWS DPMS NT.	4,00
								Consulta de ficheros de expedientes tramitados en ayudas de Vivienda y Gran invalidez.	4- Experiencia en atención al mutualista e información sobre Prestaciones de MUFACE.	1,00
0029	MADRID	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Access, perfeccionamiento.	Apoyo administrativo al puesto de Coordinador/a General de Prestaciones Sociales.	1- Experiencia en tareas de Secretaría.	3,00
							Gestión de la Calidad en la Administración Pública.	Tratamiento ofimático de disposiciones reglamentarias y otros documentos.	2- Experiencia en tratamiento ofimático de Ordenaciones ministeriales, Resoluciones de convocatoria, Normas internas y bases de datos de Prestaciones Sociales.	4,00
							Técnicas de Archivo y Documentación.	Consultas a Registros Públicos Telemáticos.		
								Elaboración de bases de datos.		
									3- Manejo de acceso a Registro de Prestaciones Sociales Públicas.	2,00
									4- Experiencia en gestión de datos para la Memoria de MUFACE.	1,00
0030	MADRID	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Excel.	Ejecución de los procesos de entrada de solicitudes de Prestaciones Sociales.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo.	1,00
							Información y Atención al público.	Captura de datos para consultas a la Administración Tributaria.	2- Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones sociales de MUFACE de resolución centralizada.	2,00
							La Seguridad Social en la Administración Pública.	Requerimientos de documentación en solicitudes de prestaciones.		
								Ejecución de procesos de salida y archivo de notificaciones de resolución de prestaciones.	3- Experiencia en captura de datos para consultas a la administración Tributaria.	3,00
									4- Manejo del programa para archivo informático de expedientes de prestaciones de MUFACE.	4,00
0031	MADRID	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word.	Tramitación de documentos administrativos a través de MUFACE.	1- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos administrativos a través de MUFACE.	10,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX.M
	JEFE NEGOCIADO N-14						Microsoft Access. Microsoft Excel.	de medios informáticos.	ción de documentos a través de los programas informáticos de word, Excel y Acces.	
0032	1 GRANADA						Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutuallismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00 3,00 5,00
0033	2 MADRID						Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutuallismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00 3,00 5,00
0034	1 TERUEL						Microsoft word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutuallismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00 3,00 5,00
0035	1 LA CORUÑA						Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimiento en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutuallismo Administrativo. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2,00 2,00 5,00





ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACIÓN PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM CR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimiento en informática y atención al público.	
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	2- Experiencia en informática y atención al público.	3,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	4- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	1,00
0040	MADRID	12	2.196,72€	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimiento en informática y atención al público.	2,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	2- Experiencia en informática y atención al público.	3,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5,00
0041	MURCIA	12	2.196,72€	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimiento en informática y atención al público.	2,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	2- Experiencia en informática y atención al público.	3,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5,00
0042	SEVILLA	12	2.196,72€	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimiento en informática y atención al público.	2,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	2- Experiencia en informática y atención al público.	3,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5,00
0042	SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	2.406,36€	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	1- Conocimiento en informática y atención al público.	2,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	2- Experiencia en informática y atención al público.	3,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutuallismo Administrativo.	3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5,00



ORDEN	FLAZAS	LOCALIZ.	LOCALIZACION	PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS	PUESTO	MAXIM
0001	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	JEFE SECCION N-20	20	1.423,08€	AE	B/C	EX11	Gestión Financiera. Microsoft Excel. Microsoft Access.	Control y gestión de los ingresos por cotizaciones a las Mutualidades integrantes en el Fondo Especial de MUFACE. Aplicación presupuestaria de los ingresos. Control de la Base de datos de cotizantes de MUFACE. 3- Conocimiento y experiencia en la aplicación presupuestaria de ingresos. 4- Experiencia en el tratamiento de Bases de datos. (Registro Central de Personal, Registro de Prestaciones Sociales Públicas).	1- Conocimiento y experiencia en la gestión del Mutualismo Administrativo. 2- Conocimiento y experiencia sobre normativa de las Mutualidades integrantes en el Fondo Especial de MUFACE. 3- Conocimiento y experiencia en la aplicación presupuestaria de ingresos. 4- Experiencia en el tratamiento de Bases de datos. (Registro Central de Personal, Registro de Prestaciones Sociales Públicas).		3,00
0002	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	JEFE SECCION INFORMACION N-20	20	2.470,80€	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Reglamento General del Mutualismo Administrativo. Procedimiento Administrativo. Supervisión del registro de entrada y salida de documentos del Servicio Provincial de Madrid.	Tramitación y Gestión de las reclamaciones de asistencia sanitaria. Elaboración de informes y remisión de antecedentes relacionados con las reclamaciones de asistencia sanitaria de MUFACE Madrid para la resolución de los recursos de alzada. Supervisión del registro de entrada y salida de documentos del Servicio Provincial de Madrid. 2- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial. 3- Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas preferentemente Bases de Datos propias del Servicio Provincial. 4- Experiencia en Gestión y supervisión del Registro del Servicio Provincial. 5- Experiencia en información y atención al público.	1- Conocimiento y experiencia en regímenes de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial. 3- Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas preferentemente Bases de Datos propias del Servicio Provincial. 4- Experiencia en Gestión y supervisión del Registro del Servicio Provincial. 5- Experiencia en información y atención al público.		2,00
0003	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	JEFE NEGOCIADO N-16	16	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Access. Microsoft Excel. Microsoft Word.	Apoyo en las labores de gestión del Patrimonio Inmobiliario del Fondo Especial de MUFACE.	1- Experiencia y conocimientos en materia de expedientes relativos al patrimonio inmobiliario del Fondo Especial de MUFACE.		7,00



ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0004	MADRID	16	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Excel perfeccionamiento. Microsoft Access perfeccionamiento.	Recepción y examen de las facturaciones mensuales de los Colegios Oficiales de Farmacéuticos. Tramitación de los expedientes de gasto de prestación (anticipos y regularizaciones). Manejo de la aplicación auxiliar de contabilidad SOROLLA de la Intervención General de la Administración del Estado, así como de varias aplicaciones de control de gastos.	2- Experiencia y conocimientos en cuestiones de facturación, rentas y otros aspectos de tal patrimonio. 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 aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión económica de prestaciones del Mutualismo Administrativo, especialmente en la prestación farmacéutica.	3,00 3,00 2,00
0005	MADRID	14	783,00€	AE	C/D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informáticos.	1- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.	10,00
0006	MADRID	14	5.256,72€	AE	D	EX11	Información y atención al público. Seguridad Social/MUFACE. Nuevo sistema de información de MUFACE (NSI).	Información general y administrativa mediante distintos canales (personal, telefónica, escrita y telemática). Utilización de sistemas de aplicación para la atención de usuarios "on line" y administración de su soporte documental "MUFACE le atiende".	1- Experiencia en información y atención al público en el ámbito del Mutualismo Administrativo 2- Experiencia en nuevas tecnologías de la información, para atención de usuarios "on line" y administración de su soporte documental "MUFACE le atiende".	1,00 3,00

ORDEN PLAZAS LOCALIZ.	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
0007	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	12	2.406,36€	AE	D	EX11	Microsoft Word. Microsoft Access. Microsoft Excel.	Tramitación de quejas y sugerencias en el ámbito del Mutualismo Administrativo. 3- Experiencia y manejo de Internet como herramienta de trabajo para búsqueda de información relacionada con el Mutualismo Administrativo. 4- Experiencia en formación y tramitación de quejas y sugerencias en el ámbito del Mutualismo Administrativo.	3,00	2,00
								Tramitación de expedientes de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento en registros de Seguridad Social preferentemente Mutualismo Administrativo.	3,00
									2- Experiencia en información y atención al público.	5,00
									3- Conocimientos de informática a nivel de usuario.	

CUERPOS O ESCALAS

EX11: Excluye Sector Docencia, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telefónicos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ADM)

AE: Administración del Estado

**- ANEXO 1 -**

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

**DATOS PERSONALES**

**D.N.I.:**  
**APELLIDOS Y NOMBRE:**  
**DOMICILIO:**  
**TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo):**  
**ORGANISMO DE DESTINO:**  
**PROVINCIA DE DESTINO:**

**PUESTOS QUE SOLICITA (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)**

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B.	ANEXO A ó B	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos A ó B)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado .....

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>DISCAPACIDAD</b> (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... .....
Cónyuge destino previo en localidad solicitada (Base Quinta.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

Firma

## ANEXO 2

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**D.N.I.  Apellidos y nombre.....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  N.R.P. Grado consolidado (1)  Antigüedad  Años  Meses  Días  Administración a la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3).....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO**Marcar con 

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo           | 5 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino   |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales      | 6 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa      |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA          | 7 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3.d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.7    |   |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4; FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3. DESTINO**

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

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local	Nivel del Puesto	Fecha de toma de posesión
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**4. CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta. Indicar la condición de alumno o ponente)

1.	5.
2.	6.
3.	7.
4.	8.

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de ..... de fecha ..... BOE de .....

Conforme el interesado

En ..... a ..... de ..... de 200

En ..... a ..... de ..... de 200

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

**Observaciones (5)**

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES**

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:  
  
**C – Administración del Estado**  
**A – Autonómica**  
**L – Local**  
**S – Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**- ANEXO 3 -**  
**Méritos alegados**

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

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS A ó B	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Firma del concursante