

**16193** *ORDEN APU/3010/2005, de 19 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.*

El Ministerio de Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Organismo Autónomo MUFACE dotados presupuestariamente. 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, convoca concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.**

a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que prestan servicios en los siguientes sectores:

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, para la provisión de los puestos con número de orden 1, 2, 3, 4, 5, 7 y 9 del Anexo A y con número de orden 1 del Anexo B, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, por requerir tales puestos una formación técnica específica.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Administraciones Públicas y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

**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 excedencia 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 Secretaría 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 aquélla, 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, solo 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 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, 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, n.º 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 pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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:

#### Fase primera:

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 tres 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 seis puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

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 tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

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

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.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

#### Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos, distribuidos entre los diferentes méritos específicos, según se señala en los anexos A y B de la convocatoria.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis 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 General 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 información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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 diez por ciento 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, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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, analiza-

dos 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 30/84, 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 art. 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 periodo 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, 19 de septiembre de 2005.-P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), el Director General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica, Evencio González de Dios.

nº pto	ptz	localización	Subdirección	nif	c.especif.	adm	gp	tipo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M/E
Anexo A			puesto	Utilización									
MUFACE													
A0001	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO	23	11730,80	AE	A	EX11	Procedimiento Administrativo.	Apoyo y asistencia permanente a la Dirección General, y coordinación y enlace con los distintos Departamentos en las cuestiones y términos que señale la Dirección.	1- Licenciado en Derecho 2- Conocimiento y experiencia en los distintos Regímenes del Sistema de la Seguridad Social, con especial propensión en el Mutuismo Administrativo 3- Experiencia en el desempeño de cargos directivos de especial responsabilidad. 4- Experiencia en funciones de coordinación, evaluación y seguimiento de proyectos y trabajos encomendados por la Dirección General en las materias propias del Organismo.	2 2 4 4	
			CONSEJERO TECNICO						Reglamento General del Mutuismo Administrativo				
A0002	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	23	15503,52	AE	A	EX11	Gestión de Proyectos. Técnicos de negociación. Diseño orientado a objetos con UML. Arquitectura de aplicaciones J2EE. Patrones de diseño. Análisis y Gestión de Riesgos en Tecnologías de la Información. Contratación en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Organización y Jefatura del área de desarrollo de proyectos informáticos. Definición y selección de herramientas informáticas de desarrollo. Planificar la adopción de los sistemas de información o los cambios de normativa o necesidades de la Organización. Garantía de calidad de las aplicaciones. Relación con los usuarios finales.	1- Experiencia en la planificación y dirección del nuevo Sistema de Información de MUFACE. 2- Capacidad para la realización de unidades de trabajo de implementación de Sistemas de información. 3- Experiencia en dirección de proyectos con grandes grupos de trabajo. 4- Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnólogos de la Información. 5- Licenciado en Informática y/o Ingeniero Técnico Superior.	4 3 2 2 1	
			JEFE AREA SISTEMAS DE LA INFORMACION N-23										
A0003	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	23	12792,8	AE	A	EX11	Técnicos de análisis de organizaciones y procedimientos. Jefe Área Gestión Patrimonio Inmobiliario N-23	Administrar los bienes que cuenta MUFACE distribuidos por todo el territorio nacional, tanto de los edificios destinados a uso administrativo, como los constituidos por viviendas y bienes en régimen de arrendamiento.	1- Experiencia en administración y gestión de inmuebles del patrimonio inmobiliario de Organismos Públicos. 2- Experiencia en explotación, defensa y obras actuaciones correspondientes a la mejora del patrimonio inmobiliario. 3- Gestión del Inventario. 4- Experiencia en la Gestión de presión anual de las necesidades de índole económica del patrimonio inmobiliario.	5 3 2 2	
			JEFE AREA GESTION PATRIMONIO INMOBILIARIO N-23						Mutuismo Administrativo				
MUFACE													
A0004	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS	23	11730,80	AE	A	EX19	Cofe de la Administración Pública. Licenciado en Farmacia. Jefe Área de Farmacia N-23	Organización y Dirección del Área de Farmacia de MUFACE. Coordinar, dirigir y planificar tareas para el control y Uso Racional del Medicamento. Elaboración de normas e instrucciones sobre prestación farmacéutica y su transmisión. Asesoramiento a los Servicios Farmacéuticos en materia de medicamentos. Propuesta, elaboración y tramitación de conciertos para la prestación farmacéutica.	1- Haber pertenecido a Comités Asesores para la utilización terapéutica de medicamentos. 2- Experiencia en el seguimiento de los conciertos en materia farmacéutica suscritos por MUFACE con Entidades de Seguro de Asistencia Sanitaria y con el Consejo General de Colegios Oficiales de Farmacéuticos. 3- Experiencia en el análisis, estudio, evaluación y control de la facturación nacional de la prestación farmacéutica de MUFACE. 4- Experiencia en resolución de consultas sobre medicamentos y su normativa específica.	5 3 2 2	
			DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	23	11730,80	AE	A	EX11	Curso de Especialización sobre Regulación Económica. Jefe Área Prestaciones Sociales Fondo Especial	Organización de la gestión de las personas y prestaciones del Fondo Especial en función de las aplicaciones informáticas y programas informáticos disponibles. Supervisión de los procedimientos tramitados y formulación de propuestas de resolución sobre pensiones y prestaciones del Fondo Especial. Colaboración con el resto del Departamento en el análisis y planificación de las prestaciones y de los servicios sociales de MUFACE. Elaboración de los datos estadísticos para los informes de gestión de la actividad en cuanto a prestaciones sociales, tanto del Fondo Especial como del General.	1- Experiencia en supervisión y formulación de propuestas de resolución de pensiones y prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. 2- Experiencia en tramitación y control de procedimientos en materia de personal, con incidencia retributiva en nóminas de activos e de pasivos. 3- Experiencia en ejecución de procesos estadísticos en materia social, así como en elaboración de informes y conclusiones. 4- Conocimientos y experiencia en materia de prestaciones y servicios sociales. 5- Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.	3 4 2 2 1	

nº pto	plz	localización	Subdirección puesto	mí	c.espeof.	adm	gp	epo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E	
MUFACE														
A0006	1	MADRID	UNIDAD DE APOYO - OFICINA DEL PARTICIPE	26	8514	AE	A/B	EX11	Mercados Financieros Productos derivados.	Ejecución de programas -- sobre auditores de control derivadas del seguimiento del Plan de Pensiones de la AGE (Administración General del Estado). Control de la información financiera contable derivada de la instrumentación del Plan de Pensiones de la AGE. Preparación de análisis y estadísticas en relación al Plan de Pensiones de la AGE. Elaboración de documentación a efectos de gestión para las reuniones de la Comisión de Control del Plan de Pensiones de la AGE. Evaluación de propuestas de resolución sobre consultas y rectificaciones concernientes al funcionamiento del Plan de Pensiones de la AGE.	1- Conocimientos de informáticos a nivel de usuario. Microsoft Office Business Objects, aplicaciones de gestión del Plan de Pensiones de la AGE.  2- Experiencia en la ejecución de programas sobre control financiero y gestión de fondos de pensiones y entidades gestoras de fondos de pensiones.  3- Experiencia en la obtención de documentación e información estadística de planes y fondos de pensiones.  4- Experiencia en la resolución de consultas y reclamaciones en materia de planes y fondos de pensiones.	3 3 3 3		
MUFACE														
A0007	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	26	0567,64	AE	A/B	EX11	Administración de sistemas distributivos (Entornos de trabajo)	Responsable de los entornos UNIX/IXM y de los SCSO centralizados.	1- Experiencia y conocimientos en los sistemas de información de MUFACE.  2- Experiencia y conocimientos en la administración, mantenimiento y optimización de SCSO Informático sobre plataformas UNIX/IXM.  3- Experiencia y conocimientos en el análisis y puesta a punto de documentación en materia de seguridad a nivel de UNIX y bases de datos.  4- Experiencia en la gestión de un entorno SAN - Cluster con UNIX/INFORMIX y software de copias de seguridad VERITAS.  5- Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas.  6- Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas de la Administración.	2 3 2 2 1		
MUFACE														
A0008	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	26	8514	AE	A/B	EX11	Gestión Económica y Presupuestaria.	Coordinación y control de las cotizaciones que se efectúan tanto en el Régimen General de cotización como en el Régimen Singular.	1- Conocimiento y experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente del Mutuality Administrativa, así como sobre normativa de las mutualidades integradas en el Fondo Especial de MUFACE.  2- Experiencia en gestión económica, especialmente en materia de ingresos.  3- Conocimiento y experiencia en la aplicación presupuestaria de ingresos.  4- Conocimiento de informática, especialmente en las aplicaciones del programa cotiza y demás relacionadas con la gestión de ingresos del Mutualismo Administrativo.	3 3 4 2		
MUFACE														
A0009	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS	26	8514	AE	A/B	EX18	Cooperación Internacional en materias de medicamentos.	Control y seguimiento del consumo de medicamentos, productos dietoterápicos y productos sanitarios. Elaboración de informes escritos relacionados con la prestación farmacéutica. Mantenimiento de bases de datos de medicamentos, productos dietoterápicos y productos sanitarios, sometidos control	1- Conocimiento y experiencia en gestión y control de las prestaciones farmacéuticas en MUFACE.  2- Conocimiento y experiencia en el Sistema de Previsión de los Funcionarios Públicos.  3- Diplomado en Sanidad.  4- Conocimiento y experiencia en evaluación y control de los productos dietoterápicos.	4 3 3		
MUFACE														
A0010	1	MADRID	INSPECCION GENERAL	26	8514	AE	A/B	EX11	Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas	Inspección de Servicios Centrales y Provinciales de Muface. Recogida de información sobre situación del patrimonio inmobiliario, recursos humanos y materiales, procedimientos, cargas de trabajo, clima laboral, prestaciones, asistencia sanitaria de Muface. Control, análisis y mejora de los Servicios de Muface a través de adaptaciones organizativa procedimentales o sustantivas que mejoren la calidad y eficacia de la gestión del Operativo. Disponibilidad para viajar.	1- Experiencia en procedimientos de gestión ordinaria de prestaciones del Mutualismo Activo, preferentemente en Servicios Provinciales.  2- Experiencia en gestión de personal (funcionario y laboral).  3- Experiencia en Inspección de servicios, preferentemente en el ámbito de Muface.	5 3 3		
MUFACE														
A0011	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	26	6063,24	AE	A/B	EX11	Seguridad Social Muface.	Gestión de colectivos y prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y experiencia en evaluación y control de los productos dietoterápicos.  2- Experiencia en asesoramiento al público y en gestión económica de personal y habilitación.  3- Conocimiento de informático a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.	5 4 2		

nº pto	plz	localización	Subdirección	nvl	espef.	adm	gp	epo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A			puesto	titulación									
40012	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	24	464,72	AE	A/B	EX11	Reglamento General del Mutuismo Administrativo	Elaboración de los informes prescriptivos sobre recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión (respuestas por los mutuatados, en materia de Mutuismo Administrativo)	1- Conocimiento del Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en la instrucción de expedientes en trámite de recursos de las prestaciones de Ayudas a Minusválidos, Ayudas Asistenciales, Asistencia Sanitaria en el Exterior y Gestas de Farmacia.	5 5 2	
			ASESOR TÉCNICO RECURSOS E INFORMES N-24						Seguridad Social.	Instrucción de los expedientes en trámite de recurso.	3- Conocimiento del Procedimiento en materia de recursos administrativos y jurisdicción contencioso-administrativa		
40013	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	22	774,88	AE	B/C	EX11	Actualización de Windows NT 4.0 a Windows 2000 e Introducción a Windows - 2000.	Tareas de Técnico de sistemas y comunicaciones de MUFACE.	1- Experiencia en los sistemas de información de MUFACE de entorno IBM-SNA. 2- Experiencia en los sistemas de información de MUFACE de entorno Microsoft-Citrix Digital-Unix-Informix. 3- Experiencia en tareas de apoyo a los administradores de sistemas Microsoft (NT, W2000, Exchange, SQL Server, Proxy Server). 4- Experiencia en tareas de apoyo a los administradores de sistemas Digital UNIX y SGBD INFORMIX. 5- Experiencia en el manejo y control del software de copias de seguridad VERITAS en un entorno SAN-UNIX-INFORMIX-NT-W-2000. 6- Experiencia en descarga automática de contenidos.	1 2 3 2 3 1	
			ANALISTA DE SISTEMAS N-22						Digital Unix usuario generalista v.4. JDE básico y MS/VSAM. La Unión Europea.				
40014	1	BADAJOS	SERVICIO PROVINCIAL BADAJOZ	22	3098,52	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal.	Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutuismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	4 3 3	
			JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-22						Gestión Económica y Financiera.		4- Experiencia en asesoramiento al público	2	
40015	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	SERVICIO PROVINCIAL LAS PALMAS	22	3664,32	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal.	Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutuismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Conocimiento de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	4 3 3	
			JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-22						Gestión Económica y Financiera.		4- Experiencia en asesoramiento al público	2	
40015	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID	22	3098,52	AE	B/C	EX11	Administración de personal	Gestión de colectivos y prestaciones del Mutuismo Administrativo.	1- Conocimientos y experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en Gestión económica. 3- Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la instrucción de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	4 3 3	
			JEFE UNIDAD GESTION N-22						Procedimiento Administrativo. Atención al público.		4- Experiencia en atención al público	2	
40017	1	VIZCAYA	SERVICIO PROVINCIAL VIZCAYA	22	3098,52	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal.	Gestión de Colectivos y Prestaciones del Mutuismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutuismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Conocimiento de informática a nivel de usuario preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutuismo Administrativo.	4 3 3	
			JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-22								4- Experiencia en asesoramiento al público 5- Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.	1	

nº pto	ptz	localización	Subdirección	nvl	c.especif.	adm	gp	opo	cursos formación	descripción puesto	méritos relativos	puntos	M / E
Anexo A			puesto	titulación									
MUFACE													
E0019	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	20	5425,9	AE	B/C	EX11	La calidad del servicio al ciudadano.	Horario Especial. Información general y administrativa (personal, telefónica, escrita y telemática).	1- Experiencia en información y atención al público en el ámbito del Mutuismo Administrativo	1	
			JEFE SECCION GESTION VIRTUAL Y D INFORMACION						Internet y correo electrónico.	Tramitación de quejas y sugerencias.	2- Experiencia en auto-ayuda de aplicaciones informáticas para atención de usuarios "on line" y administración de su soporte documental -- "Muface atiende".	4	
									La Seguridad Social en la Administración Pública.	Utilización de sistemas de aplicación para atención de usuarios "on-line" y administración -- de soporte documental -- "Muface atiende".	3		
											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 Mutuismo Administrativo.	3	
											4- Experiencia en el apoyo documental y técnico a otras unidades y servicios territoriales del Organismo	1	
											5- Experiencia en la formalización de quejas y sugerencias en el ámbito del Mutuismo Administrativo, custodia del Libro de quejas y Sugerencias, tramitación de las mismas y seguimiento interno.		
MUFACE													
E0001	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	25	9267,84	AE	A	EX11	Contratación y Licitación electrónica de Bienes y - Servicios Centralizados.	Dirección de proyectos de desarrollo de aplicativos de gestión.	1- Experiencia en proyectos de implantación de un Datawarehouse corporativo	4	
			TECNICO SUPERIOR PROYECTO INFORMATICO N.26						Dirección de Proyectos de Desarrollo de S.I.-SCL.	Organización del grupo de explotación de la información y operación.	2- Experiencia en gestión de proyectos con equipos de trabajo propios.	3	
									Arquitectura de Aplicaciones.	Participar en la resolución de las incidencias de los usuarios de los distintas aplicaciones.	3- Experiencia en la aplicación de metodologías de desarrollo.	2	
									Desarrollo de aplicaciones basadas en componentes metadatos y patrones.	Control y seguimiento de las empresas subcontratadas.	4- Experiencia en Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos.	2	
									Lenguaje Unificado de Modelado de Datos (UML).	Participar en la implantación de un datawarehouse corporativo.	5- Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información	1	
									MAQUERIT, metodología de análisis y gestión de riesgos.	Participar en la elaboración de los expedientes de contratación del área.			
E0002	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	24	6933,24	AE	A/B	EX11	Microsoft Access.	Horario Especial. Supervisión, organización y control de la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. Expedición de recibos y constas selladas, anotación de asistentes y realización de cotejos.	1- Conocimiento de la normativa reguladora de las oficinas de registro.	8	
			JEFE SECCION REGISTRO GENERAL N 24						Microsoft Excel.	Gestión y control en comunicaciones con Correos y empresas de mensajería.	2- Experiencia en dirección, implantación y mantenimiento de sistemas de información	1	
									Informática sobre redes.		3- Experiencia en funciones relacionadas con inscripción registral con nuevas tecnologías, dirección y ejecución de procesos informáticos y validación de información	2	
E0003	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	24	3298,52	AE	A/B	EX11	Gestión de Personal.	Gestión de Expedientes de Recursos Humanos.	1- Conocimiento de la legislación básica sobre personal funcionario y laboral.	7	
			JEFE SECCION GESTION PERSONAL						Microsoft Access		2- Conocimientos de la gestión de expedientes de Recursos Humanos.	5	
									Microsoft Excel.				
E0004	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	24	3298,52	AE	A/B	EX11	Microsoft Access	Control y gestión de la información de cotizaciones que se efectúan en el Régimen General de Cotización.	1- Conocimiento de Reglamentos de Seguridad Social preferentemente Mutuismo Administrativo.	3	
			JEFE SECCION COTIZACIONES						Microsoft Excel.	Gestión y seguimiento de las actuaciones administrativas relacionadas con las cotizaciones.	2- Conocimiento en materia de ingresos.	3	
									Microsoft Word.	Gestión y Control del mantenimiento de la base de datos de los Organismos y cotizando de MUFACE.	3- Conocimientos en tramitación de expedientes en materia de gestión económica.	4	
										Gestión y tramitación de las certificaciones sobre la situación de los mutuatados del Régimen General.	4- Experiencia en tratamiento de texto Word y correo electrónico.	2	



nº pto	ptz	localización	Subdirección	nvl	c.espeof.	adm	gp	trpo	cursos formación	descripción puesto	mínimos relativos	puntos	M/E
Anexo B			puesto						titulación				
MUFACE													
E0005	1	MADRID	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS	24	3209,52	AE	A/B	EX19	Evaluación epidemiológica de medicamentos.	Control y seguimiento del consumo de medicamentos y productos sanitarios.	1- Licenciado en Farmacia	4	
			JEFE SECCION N-24						Intoxicación en urgencias médicas	Preparación de informes - y escritos relacionados - con la prestación farma- céutica	2- Diplomado en Sanidad	4	
									Iniciación a programación en Atención Primaria.	Apoyo al Área de Farmacia en las actividades rela- cionadas con el Concierto entre MUFACE y el Consejo General de Colegios Ofi- ciales de Farmacéuticos - para la ejecución de la - Prestación Farmacéutica.	3- Conocimiento y expe- riencia en regímenes de - Seguridad Social, pre- sionerías Mutuas y Ad- ministrativas.	2	
											4- Conocimiento y expe- riencia en informática, - especialmente manejo de - Acceso.	2	
E0006	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	20	6336,86	AE	B/C	EX11	Visual Basic .NET	Desarrollo de aplicacio- nes de gestión basadas en tecnologías Microsoft y - con BB.DD. SQL	1- Experiencia en desa- rrollo de aplicaciones - de gestión usando metodo- logías de desarrollo.	4	
			ANALISTA FUNCIONAL						Programación Orientada a Objetos.	Diseño y ejecución de jue- gos de pruebas para las - aplicaciones.	2- Capacidad de desarro- llo de proyectos en Vi- sual Basic.	3	
									SQL.	Atender las incidencias - de los usuarios respecto al uso de las distintas - aplicaciones de gestión	3- Experiencia en manteni- miento y control de -- sistemas de información.	2	
									METRICA versión 3.	Mantener aplicaciones -- existentes.	4- Pertinencia a cuerpos de Sistemas y Tecnolo- gías de la Información -- de la Administración.		
									XML Práctico.	Utilización y administra- ción de bases de datos - SQL.			
										Generación de la documen- tación técnica y de usu- rio de las distintas -- aplicaciones de gestión.			
										Impartir formación a los usuarios.			
										Realizar las tareas de - ejecución de la infor- mación que oportunamente sean requeridas.			

## CUERPOS O ESCALAS

EX11: Evolve Sector Doctrina, Sector Investigación, Sector Sanidad, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector transporte Aéreo y Meteorología

EX19: Evolve Sector Doctrina, Sector Investigación, Sector Servicios Postales y Telegráficos, Sector Instituciones Penitenciarias y Sector Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario S.S.

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM)

AE: Administración del Estado

A1: Administración del Estado y Comunidades Autónomas

A2: Administración del Estado y Local

A3: Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Local

A4: Otras adscripciones

A6: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado

## TITULACIONES

(15) Licenciado en Farmacia.

**A N E X O I**

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	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos A ó B)	COMPLEMENTO ESPECÍFICO (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"/>	

Este Anexo deberá ser cumplimentado con caracteres tipográficos, es decir mecánicamente (con máquina de escribir o procesador de textos).

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

Firma

## ANEXO 2

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

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. Localidad.	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. Localidad.	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.

**A N E X O 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