

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

7198 Orden PRE/1154/2010, de 27 de abril, 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 La Presidencia tiene vacantes puestos de trabajo en el Organismo Público 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, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, 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 presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de la Presidencia 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 se encuentre su puesto definitivo.

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 puestos 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. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Ministerio, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

6. 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.

7. 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 (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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.

8. 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.

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado -MUFACE- (Secretaría General, Paseo Juan XXIII, 26, 28071 Madrid) se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de la citada Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado o en los registros a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: 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 IV 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 o en Corporaciones Locales, 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, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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 los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos 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.*—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Fase primera: Valoración de los méritos generales.

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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 valorará 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 incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I y II), 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. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0.75 puntos.

Por 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 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

f) El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

g) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un

municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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.

1.2 Fase segunda: Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto del anexo I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 12 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

Quinta. *Acreditación de méritos.*—1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (anexo IV). 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.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el anexo V 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.

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

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo IV.

e) Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

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.

Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo.

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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 45.5 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 o en las Corporaciones Locales, 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 o en una Corporación Local 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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. 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.

8. 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.

9. De conformidad con lo establecido en el art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

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

Un funcionario destinado en la Subsecretaría que actuará como presidente.

Seis funcionarios destinados en la Mutuality General de Funcionarios Civiles, uno de los cuales actuará como Secretario y otro como Presidente Suplente.

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 o en el ámbito correspondiente, 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. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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 la Presidencia en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base 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. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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 Recursos Humanos) del Ministerio de la Presidencia.

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 de Estado para la Función 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 la Presidencia 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 al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 27 de abril de 2010.—La Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, P.D. (Orden PRE/3545/2009, de 28 de diciembre), la Directora General de Recursos Humanos, Servicios e Infraestructura, Manuela Herminia Salmerón Salto.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS RELATIVOS PUESTO
001	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE) SERVICIO PROVINCIAL DE CORDOBA SECRETARIO PROVINCIAL	CORDOBA	24	6.279,70 AE A1A2 EX11		- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo
002	SERVICIO PROVINCIAL DE A CORUÑA JEFE SECCION COLECT. PRESTACIONES (LCA)	CORUÑA, A	22	5.314,82 AE A2C1 EX11		- Seguridad Social-Muface - Microsoft Word - Microsoft Access	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
003	SERVICIO PROVINCIAL DE LEON SECRETARIO PROVINCIAL	LEON	24	6.279,70 AE A1A2 EX11		- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo
004	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	LEON	17	4.590,88 AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
005	SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P.LCA)	LUGO	17	4.590,88 AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad.
006	SECRETARIA GENERAL JEFE AREA SIST. DE LA INFORMACION	MADRID	28	13.408,46 AE A1 EX11		- Herramientas de reporting: Introducción al Jasper Reports. - El análisis de la información. Business Intelligence. - Protocolos de comunicación.	- Conocimiento de Herramientas de explotación de la información: Alterian Suite, Cubos OLAP, etc. - Dirección y Gestión de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información. - Conocimientos de herramientas de reporting (Jasper Reports, MS Reporting Services, etc.) - Conocimientos en administración de Bases de Datos, entornos SQL Server, Informix, etc. - Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnología de la Información.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
007	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	26	11.637,78	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información para la Gestión en las Organizaciones Sanitarias. - Calidad en la Administración Pública y MUFACE. - Firma Electrónica: Aspectos Técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en planificación, organización, control y seguimiento de proyectos de desarrollo contratados con terceros. - Experiencia y conocimiento en herramientas de desarrollo en entornos Web (Java, Net, Web Services). - Experiencia y conocimientos en los sistemas de información de MUFACE. - Experiencia en tecnología de identidad, certificación y factura electrónica. - Pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información o Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática.
008	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID	24	9.442,30	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Programación páginas web servidor PHP. - Métodos y técnicas de organización. - Administración electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en Administración de Unix Tru64 en sistemas clúster de alta disponibilidad. - Experiencia y conocimientos en administración de BBDD Informix. - Experiencia y conocimientos en entornos Linux software "abierto". - Experiencia y conocimientos en la instalación y puesta en producción de servidores HP blade y entornos VMware. - Experiencia en el entorno TIC de MUFACE.
009	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.554,18	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Microsoft Access. - Microsoft Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia en el desarrollo de programas de depuración y gestión del Colectivo de Titulares y Beneficiarios de la prestación de Asistencia Sanitaria del Fondo Especial. - Experiencia en resolución de expedientes de gestión del Colectivo en relación con las solicitudes de entidades y organismos ajenos a MUFACE. - Experiencia en seguimiento, control y gestión de programas de depuración del Colectivo del Fondo General.
010	JEFE NEGOCIADO N15	MADRID	15	3.281,04	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access. - Conocimiento de Mutualismo Administrativo
011	JEFE NEGOCIADO GESTION VIRTUAL Y DE INFORMACION (APCI,HE)	MADRID	14	7.382,32	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Nuevo Sistema de Información de Mutúce. - Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en información y atención al público en el ámbito del Mutualismo Administrativo. - 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. - Atención directa al mutualista a través del correo electrónico.
012	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.281,04	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
013	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.281,04	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
014	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA JEFE SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA FONDO GENERAL	MADRID	26	AE A1A2 EX11	- Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. - Calidad en la Administración Pública y Muface. - Creación de Formularios y Macros con MS Access.	- Experiencia actual en supervisión, coordinación y control del proceso de elaboración de la cuenta justificativa global de las prestaciones pagadas por todos los Servicios Provinciales y Oficinas Delegadas de Muface. - Experiencia actual en la realización de informe de alegaciones en el procedimiento de control financiero de la cuenta justificativa global de prestaciones. - Experiencia actual en la realización de informe de evolución del gasto de las prestaciones de pago delegado y estimación de anticipos. - Experiencia actual en supervisión y seguimiento de la tramitación económica de expedientes de gasto de asistencia médico-hospitalaria, asistencia farmacéutica, asistencia a minusválidos y ayudas asistenciales del régimen especial del Mutualismo Administrativo. - Conocimiento y experiencia actual en la aplicación de los concertos y convenios por los que se rige la asistencia sanitaria del Mutualismo Administrativo.
015	JEFE SECCION N22	MADRID	22	AE A2C1 EX11	- Sistema Informático de contabilidad (SIC-2). - Administración Institucional. - Contabilidad analítica (proyecto CANOA) - SIC-2 Aplicaciones especiales.	- Conocimiento y experiencia actual en manejo de sistemas de información contable (SIC-2). - Conocimiento y experiencia actual en el manejo de los módulos de la aplicación SOROLLA. - Conocimiento y experiencia actual en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Experiencia actual en el manejo de herramientas informáticas de gestión (EXCEL). - Conocimiento y experiencia actual en el manejo de las aplicaciones MONET y CINCONET.
016	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	AE C1C2 EX11	- La Administración Pública en Internet y la Firma digital. - Formularios con Access. - Curso de Redes de Área Local.	- Experiencia actual en el manejo de aplicaciones informáticas bancarias relacionadas con el pago y la gestión económica de prestaciones de pago delegado del Mutualismo Administrativo (BBVA-NEICASH y SIPRE). - Experiencia actual en la confección de las cuentas justificativas trimestrales y anual de las prestaciones de pago delegado del Mutualismo Administrativo. - Experiencia actual en el control de reintegros de pagos indebidos de las prestaciones de pago delegado del Mutualismo Administrativo. - Conocimiento y experiencia actual en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente del Mutualismo Administrativo.
017	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	AE C1C2 EX11	- Microsoft Excel. - Microsoft Access. - Procedimiento Administrativo.	- Conocimiento y experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente del Mutualismo Administrativo. - Experiencia actual en el manejo de la aplicación FONDES y conocimiento de ingresos y actuaciones en relación con el Mutualismo Administrativo. - Experiencia actual en registro y archivo de documentos, control de los mismos y trámites de publicación de anuncios en los Ayuntamientos. - Experiencia actual en la utilización de las aplicaciones integradas en SIGMA y de Microsoft WORD y Excel. - Experiencia actual en el manejo de la Base de Datos del Mutualismo Administrativo.
018	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	AE C1C2 EX11	- Microsoft Power Point. - Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Microsoft Excel.	- Experiencia actual en la utilización del Registro de Prestaciones Sociales Públicas. - Experiencia actual en la tramitación en las bajas por fallecimiento de las prestaciones del Fondo Especial de MUFACE. - Manejo de las aplicaciones informáticas de SIGMA, en especial: "Gestión de nóminas", "Gestión del Fondo Especial" y "Colectivo". - Manejo de aplicaciones informáticas básicas a nivel usuario Word, Excel, Access, Power Point y Microsoft Outlook.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS RELATIVOS PUESTO
019	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.554,18	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del Sector Público. - Curso de Procedimiento Administrativo. - Microsoft Excel Avanzado.
020	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS JEFE AREA FARMACIA	MADRID	28	14.384,30	AE A1 EX19	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Evaluación Económica en Proyectos Sanitarios. - Curso de Análisis Comparados de Sistemas y Políticas de Salud. - Atención Farmacéutica
021	JEFE SERVICIO ORDENACION DE PRESTACIONES	MADRID	26	11.137,28	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Organización del Trabajo. - Lenguaje y documentos administrativos.
022	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.554,18	AE C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Excel. - Microsoft Word Avanzado. - Microsoft Access Avanzado.
023	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	3.281,04	AE C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word - Microsoft Access - Microsoft Excel
024	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES JEFE SECCION ESTADISTICA Y COORDINACION	MADRID	24	4.814,04	AE A1A2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas - Procedimiento Administrativo. - Recursos Humanos.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
025	JEFE SECCION PRESTACIONES SOCIALES	MADRID	24	AE A1A2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Power Point.	- Experiencia en gestión de procedimientos administrativos. - Experiencia en utilización de herramientas informáticas. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos, especialmente de MUFACE.
026	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	AE C1C2	EX11	- Prestaciones Sociales y Sanitarias de MUFACE. - La Seguridad Social en la Administración Pública. - Procedimiento Administrativo.	- Experiencia en gestión de contenidos relativos al Departamento de Prestaciones Sociales en la web e Intranet de MUFACE. - Experiencia en la elaboración de modelos del Departamento de Prestaciones Sociales. - Experiencia en el manejo del programa SIGMA. - Experiencia en la tramitación de convocatorias de becas y ayudas formativas de MUFACE.
027	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Microsoft Excel. - Lenguaje y documentos administrativos. - Introducción a la informática: Microsoft Word.	- Experiencia en gestión de contenidos relativos al Departamento de Prestaciones Sociales en la web e Intranet de MUFACE. - Experiencia en diseño y elaboración de modelos normalizados del Departamento de Prestaciones Sociales. - Experiencia en utilización de herramientas informáticas: Word y Excel, así como nociones del Power Point.
028	JEFEE NEGOCIADO N14	MADRID	14	AE C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	1- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas Informáticos de Word, Excel y Access.
029	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE OFICINA DELEGADA TÉCNICA	MADRID	26	AE A1A2	EX18	- Seguridad Social-Muface. - Procedimiento Administrativo. - Atención al Público.	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión económica de personal y habilitación. - Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
030	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	MADRID	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
031	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	MADRID	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
032	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	MADRID	17	AE C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
033	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	MADRID	17	4.590,88	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
034	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (A.P)	MADRID	17	4.590,88	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
035	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15 (A.P)	MADRID	15	4.590,88	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
036	AUXILIAR INFORMACION N15 (A.P)	MADRID	15	4.590,88	AE C1C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
037	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15 (A.P)	MADRID	15	4.590,88	AE C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
038	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15 (A.P)	MADRID	15	4.590,88	AE C2 EX11		- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
039	SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA JEFE SECCION COLECT. PRESTACIONES (LCA)	VALENCIA	22	5.314,82	AE A2C1 EX11		- Seguridad Social-Mutace - Microsoft Word - Microsoft Access	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.

Anexo II: Listado de puestos a resultar

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TT	CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA								
	MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE)								
040	SERVICIO PROVINCIAL DE ALCANTANTE (A.P.LCA)	ALACANT/ALICANTE	17	4.590,88	AE	C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
041	SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ (A.P)	BADAJOZ	17	4.590,88	AE	C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
042	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (3334323) (A.P)	BADAJOZ	17	4.590,88	AE	C1C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
043	SERVICIO PROVINCIAL DE LEON (A.P)	LEON	17	4.590,88	AE	C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
044	SECRETARIA GENERAL (A.P)	MADRID	14	3.281,04	AE	C2	EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	1.- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
045	DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA (A.P)	MADRID	18	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Servicio de red de área local de MUFACE. - Microsoft Excel. - Microsoft Access.	- Conocimiento y experiencia actual en la gestión de Mutualismo Administrativo. - Conocimiento de la naturaleza de los derechos y obligaciones económicas generadas por el Mutualismo Administrativo. - Conocimiento y experiencia actual en la estructura de la gestión de Tesorería. - Experiencia actual en el manejo de Microsoft Excel y Microsoft Access. - Experiencia actual en el manejo del módulo DOCUCONTA de la aplicación SOROLLA.
046	JEFE NEGOCIADO N16 (A.P)	MADRID	16	3.554,18	AE	C1C2	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Nóminas y Contratos. - Actualización Fiscalidad.	- Experiencia actual en tareas de registro y archivo, notificaciones y certificaciones en la tramitación de expedientes de gasto de asistencia médico-hospitalaria, asistencia farmacéutica, asistencia a minusválidos y ayudas asistenciales del régimen especial del mutualismo administrativo. - Manejo de las aplicaciones informáticas de SIGMA, en especial, colectivo, hijo minusválido a cargo, gestión de nóminas y prestaciones de MUFACE. - Manejo del sistema operativo SOROLLA. - Manejo de aplicaciones informáticas básicas a nivel usuario: Word, Excel, Access y Microsoft Outlook. - Conocimientos y experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente del Mutualismo Administrativo.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
047	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	AE C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
048	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS JEFE SECCION ASISTENCIA SANITARIA CONCERTADA	MADRID	24	AE A1A2 EX11	- Ley Orgánica de Protección de Datos en la Administración Pública. - Actividad y procedimiento administrativo. - Organización administrativa	- Experiencia en la tramitación y resolución de las reclamaciones sobre asistencia sanitaria concertada en Comisión Mixta Nacional. - Información y orientación a las consultas planteadas por los mutualistas respecto de los expedientes de Comisión Mixta Nacional. - Experiencia en la elaboración de respuestas a las consultas, quejas y sugerencias planteadas por los mutualistas respecto de la asistencia sanitaria facilitada por MUFACE.
049	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	AE C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	1- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
050	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	AE C1C2 EX11	- Microsoft Access. - Microsoft Word. - Microsoft Excel.	- Experiencia en gestión de expedientes de prestaciones sociales de MUFACE. - Experiencia en consulta de bases de datos relacionadas con la tramitación de expedientes de prestaciones sociales de MUFACE. - Conocimientos de la legislación en materia de Mutualismo Administrativo. - Experiencia en utilización de herramientas informáticas: Word, Excel y Power Point.
051	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	AE C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	1- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
052	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	AE C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	1- Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
053	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE NEGOCIADO INFORMACION N17 (4134054) (A.P)	MADRID	17	AE CTC2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
054	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N15 (781232) (A.P)	MADRID	15	AE C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
055	SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18 (4688228) (A.P.,LCA)	VALENCIA	18	AE	C:1C2 EX11	- Microsoft Word. - Microsoft Access. - Microsoft Excel.	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX18 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX19 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

1150 LICENCIADO/A EN FARMACIA

OBSERVACIONES:

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

APC1 ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

HLE HORARIO ESPECIAL

LCA EL CONOC. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVANTE

ANEXO III

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

DATOS PERSONALES

N.I.F.: APELLIDOS Y NOMBRE: DOMICILIO: TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): CORREO ELECTRÓNICO: ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL:	C.P.:
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)	

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	ANEXO I ó II	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO (Según Anexos I ó II)	COMPLEMENTO ESPECIFICO (Según Anexos I ó II)

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"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge Cuidado de hijo/a Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen).....

En, adede

Firma

ANEXO IV –Certificado de Méritos

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/a que se menciona a continuación:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO/A

D.N.I. Apellidos y nombre.....

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo N.R.P.

Grado consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa (1) Fecha consolidación Antigüedad Años Meses Días Admón 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: 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
En caso de promoción interna, mantiene el mismo puesto		SI	NO

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA (Ver el apartado b del punto 1.1 de la Base Cuarta)

Más de un año Menos de un año

4. CURSOS (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria – Ver el punto 1.c de la base cuarta.

Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)	Denominación del curso	Nº de horas	Alumno/a ponente (5)
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

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

Conforme el interesado/a En a de 200 En.....a.....de.....de 200

(Firma y sello)

Fdo.: El interesado/a

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a 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) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:

 - A – Alumno/a**
 - P – Ponente**
- (6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	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 IV.

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

Firma del concursante