

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

**2826** *Orden JUS/201/2019, de 25 de febrero, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados por personal al servicio de la Administración de Justicia en la Mutualidad General Judicial.*

La Mutualidad General Judicial (MUGEJU) es, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 del Real Decreto 1206/2006, de 20 de octubre, por el que se regulan la composición y funciones de sus órganos de gobierno, administración y representación, un organismo público dependiente del Ministerio de Justicia, constituido para «gestionar y prestar de forma unitaria para todos los miembros de la carreras, cuerpos y escalas de la Administración de Justicia, para los funcionarios en prácticas al servicio de dicha Administración y para los del Cuerpo de Letrados de carrera que integran el Cuerpo de Letrados del Tribunal Constitucional, los mecanismos de cobertura del Sistema de Mutualismo Judicial». Su régimen jurídico se rige por el Real Decreto Legislativo 3/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes sobre el régimen especial de Seguridad social del personal al servicio de la Administración de Justicia, desarrollado por el Reglamento de la Mutualidad aprobado por Real Decreto 1026/2011, de 15 de julio de 2011.

La Disposición transitoria primera del citado Real Decreto 1206/2006, de 20 de octubre, establece que las unidades y puestos de trabajo con nivel orgánico inferior a subdirección general existentes antes de su entrada en vigor, «continuarán subsistentes y serán retribuidas con cargo a los presupuestos de la Mutualidad General Judicial hasta que se apruebe la correspondiente relación de puestos de trabajo».

En la MUGEJU prestan servicios funcionarios de la Administración del Estado. También puede ocupar plazas en la MUGEJU el personal al servicio de la Administración de Justicia al que se refiere el título VII del Libro VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ), en tanto su artículo 520. 2 establece que aquéllos «podrán prestar servicios» en los puestos de la Mutualidad General Judicial «que se determinen en la relación de puestos de trabajo del citado organismo público».

La MUGEJU ha carecido hasta ahora de una relación de puestos de trabajo (RPT) del personal procedente de la Administración de Justicia. Este vacío, unido a las necesidades organizativas y del servicio derivadas del cumplimiento de los fines a que se debe este organismo y las especiales características de los cometidos profesionales del personal a su servicio, con el discurrir del tiempo ha dado lugar a la existencia de una plantilla conformada por personal interino configurado y adaptado a la estructura organizativa del organismo, así como capacitado para el desempeño de unas tareas diferentes y no siempre homologables a las del personal de la Administración de Justicia destinado en centros de carácter jurisdiccional o asimilado.

Tal carencia de una relación de puestos de trabajo ocupados por personal al servicio de la Administración de Justicia adaptada a la reorganización estructural que supuso la entrada en vigor del citado Real Decreto 1206/2006, ha sido calificada de «anómala» en la sentencia 4637/2018, dictada en segunda instancia el 29 de noviembre de 2018 por la Sección 3.ª de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional en segunda instancia resolviendo un recurso contencioso-administrativo interpuesto por una central sindical contra la Orden JUS/646/2017, de 19 de junio («BOE» de 7 de julio de 2017), que convocó un concurso ordinario de traslados entre funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia. La Sala decidió por mayoría estimar parcialmente el recurso de apelación interpuesto por la Abogacía del Estado contra la sentencia dictada en primera instancia por el Juzgado Central de lo

Contencioso-Administrativo n.º 5 de la Audiencia Nacional que había declarado la Orden impugnada no ajustada a derecho esencialmente porque la Administración no había acreditado que todos los puestos cubiertos por interinos en la MUGEJU «sean singularizados o de contenido de especial dificultad y que no puedan ofrecerse en el concurso» (FJ 5.º). Y ello, fundamentalmente, por carecer de una relación de puestos de trabajo.

Así pues, la ordenación de los puestos de trabajo mediante una RPT para el personal de la Administración de Justicia de la MUGEJU, constituye hoy día una necesidad. Se hace preciso adaptar sin más dilación la actual plantilla orgánica de puestos de trabajo de la Mutualidad General Judicial a las previsiones establecidas por la Disposición Transitoria primera del citado Real Decreto 1206/2006 en lo referente al personal al servicio de la Administración de Justicia y colmar el vacío regulatorio observado por los Tribunales de Justicia. Estos son los objetivos hacia los que se orienta y da cumplimiento la presente Orden.

Por todo lo anterior, esta Orden Ministerial se adecúa a los principios de buena regulación conforme a los cuales deben actuar las Administraciones Públicas en el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, como son los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta Orden Ministerial ha sido objeto de información previa y negociación en la Mesa Sectorial del 19 de febrero de 2019 con las organizaciones sindicales más representativas del sector de Justicia, y sus observaciones y consideraciones han sido tenidas en cuenta en su redacción final.

En su virtud, dispongo:

#### Artículo 1. *Aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo.*

Se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia destinados en la Mutualidad General Judicial que se contienen en el anexo de esta Orden.

#### Artículo 2. *Objeto.*

Esta Orden tiene por objeto el establecimiento y aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia que presta servicios en la Mutualidad General Judicial que se contienen en el anexo de esta Orden.

#### Artículo 3. *Relaciones de puestos de trabajo.*

1. La relación de puestos de trabajo, que se contiene en el Anexo de esta orden, comprende los puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados por personal al servicio de la Administración de Justicia, de acuerdo al artículo 520.2 de la LOPJ.

2. En dicha relación se indican la denominación, la ubicación, los requisitos, y méritos evaluables para su desempeño, el complemento general de puesto y el complemento específico que les corresponda. Las cuantías de los complementos son anuales y referidas a doce mensualidades.

#### Disposición adicional. *No incremento de gasto público.*

La aplicación de esta orden ministerial, incluida la modificación de las unidades existentes y la creación de aquellas que sean necesarias, se hará sin aumento de coste de la Mutualidad General Judicial y no supondrá incremento del gasto público.

Disposición transitoria única. *Régimen transitorio.*

Los funcionarios que con anterioridad hubieran obtenido definitivamente alguno de los puestos que estuvieran afectados por la presente Orden y en el momento de su entrada en vigor lo siguieran desempeñando, mantendrán las mismas condiciones de titularidad y contenido de trabajo, hasta que se trasladen a un nuevo puesto por cualquier instrumento habilitado de movilidad.

Disposición final. *Entrada en vigor de la Orden.*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «BOE».

Madrid, 25 de febrero de 2019.–La Ministra de Justicia, Dolores Delgado García.

### ANEXO

#### **Relación de puestos de trabajo de la Mutualidad General Judicial del personal al servicio de la Administración de Justicia**

Centro gestor: Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

Centro de destino: Mutualidad General Judicial.

Dependencia funcional: Gerencia de la Mutualidad General Judicial.

Denominación del puesto: Asesor/Asesora.

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 22.120,80 euros.

Complemento Específico: 0,00 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Letrado de la Administración de Justicia.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Asesoramiento e informe a la Gerencia y la Secretaría General del organismo. Apoyo a la Gerencia en la elaboración de resoluciones. Elaboración de informes de recursos contra las resoluciones adoptadas por la Mutualidad General Judicial. Apoyo en la coordinación de los servicios periféricos.

Méritos a valorar: Experiencia en el impulso, estudio y asesoramiento en las prestaciones sanitarias, económicas y sociales en el Régimen Especial de Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de Justicia. Posesión de Formación Jurídica acreditada con experiencia en la elaboración de informes jurídicos, propuestas de proyectos de disposiciones normativas, y de resolución de recursos.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Asesor Médico/ Asesora Médica.

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 18.930,00 euros.

Complemento Específico: 4.399,44 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Médico Forense.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Asesoramiento en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria, farmacéutica y prestaciones sociales. Elaboración de convenios sanitarios y desarrollos normativos. Elaboración de informes médicos relativos a las prestaciones establecidas en el Régimen Especial de Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de Justicia. Coordinación y supervisión de los consultorios médicos destinados en sedes judiciales del organismo. Asesoramiento a los mutualistas

en materia de asistencia sanitaria, farmacéutica y prestaciones sociales y complementarias.

Méritos a valorar: Experiencia en la elaboración, gestión y seguimiento de convenios de colaboración de carácter sanitario. Experiencia en la elaboración de normativa de carácter sanitario. Experiencia en la elaboración y coordinación de programas sanitarios de carácter nacional e interdepartamental, relacionados con problemas de salud prevalentes.

Localización: Madrid.

Observaciones: Dedicación especial.

Denominación del puesto: Secretaria/Secretario de Dirección.

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Desarrollo de las tareas propias de la Secretaría del Gerente de la Mutualidad General Judicial (agenda, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, atención de visitas y teléfono), organización, registro y archivo de documentos, organización de reuniones de trabajo y manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, base de datos, etc.). Control y organización logística de eventos del Organismo (reuniones de la Asamblea General, Comisiones Permanentes y Delegados Provinciales, Certamen de Pintura, etc.).

Méritos a valorar: Experiencia en tareas de Secretaría.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Servicio.

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 4.227,36 euros.

Complemento Específico: 5.122,32 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Coordinación de los diferentes procedimientos administrativos relacionados con la afiliación de los mutualistas y sus beneficiarios. Coordinación, mantenimiento y actualización permanente de las bases de datos que recogen información del colectivo afiliado, así como sus cotizaciones. Coordinación del intercambio de información de afiliación de diferentes fuentes externas con el objetivo de evitar la doble afiliación de los mutualistas y/o beneficiarios a varios regímenes de Seguridad Social. Elaboración de oficios de trámites de audiencia, notificaciones y resoluciones. Elaboración de propuestas de admisión, resoluciones y certificados en relación con la afiliación y cotización de los mutualistas y sus beneficiarios. Coordinación y asesoramiento a todas las Delegaciones Provinciales, en materia de afiliación de titulares así como de sus beneficiarios. Tramitación de las altas de oficio en los procesos de afiliación masiva de los funcionarios de nuevo ingreso. Asesoramiento a los mutualistas por vía telefónica y correo electrónico sobre los trámites relacionados con afiliación y cotización. Seguimiento y control de las cuotas a abonar por los funcionarios en servicio activo. Asesoramiento a las habilitaciones en materia de cotización y recaudación. Realización del intercambio de información con otros organismos de la Administración de Justicia para el correcto ingreso de las cotizaciones de los mutualistas. Custodia y archivo de la documentación.

Méritos a valorar: Conocimientos de los sistemas de afiliación a los distintos regímenes de Seguridad Social. Conocimiento en la tramitación de procedimientos

administrativos. Experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas. Experiencia en el empleo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel, correo electrónico).

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Sección.

Dotación: 6.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Tramitación de los diferentes procedimientos administrativos relacionados con la afiliación de los mutualistas y sus beneficiarios. Mantenimiento y actualización permanente de las bases de datos que recogen información del colectivo afiliado, así como sus cotizaciones. Intercambio de información de afiliación de diferentes fuentes externas con el objetivo de evitar la doble afiliación de los mutualistas y/o beneficiarios a varios regímenes de Seguridad Social. Elaboración de oficios de trámites de audiencia, notificaciones y resoluciones. Elaboración de propuestas de admisión, resoluciones y certificados en relación con la afiliación y cotización de los mutualistas y sus beneficiarios. Coordinación y asesoramiento a todas las Delegaciones Provinciales, en materia de afiliación de titulares así como de sus beneficiarios. Tramitación de las altas de oficio en los procesos de afiliación masiva de los funcionarios de nuevo ingreso. Asesoramiento a los mutualistas sobre los trámites relacionados con afiliación y cotización. Seguimiento y control de las cuotas a abonar por los funcionarios en servicio activo. Asesoramiento a las habilitaciones en materia de cotización y recaudación. Realización del intercambio de información con otros organismos de la Administración de Justicia para el correcto ingreso de las cotizaciones de los mutualistas. Custodia y archivo de la documentación.

Méritos a valorar: Conocimientos de los sistemas de afiliación a los distintos regímenes de Seguridad Social. Conocimiento en la tramitación de procedimientos administrativos. Experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas. Experiencia en el empleo de herramientas informáticas básicas (Word, Excel, correo electrónico).

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Cajero Pagador.

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Gestión de cajas pagadoras a través del sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Tramitación de órdenes de pago. Colaboración en la preparación y rendición de las Cuentas Anuales del organismo. Control de prestaciones indebidas. Gestión e impulso de la contabilidad analítica del organismo. Asesoramiento al personal del organismo en estas materias. Colaboración en otras tareas del área de administración financiera y contabilidad. Realizar la liquidación del Impuesto de Valor Añadido.

Méritos a valorar: Títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre ciencias económicas y empresariales. Conocimientos específicos y experiencia en contabilidad financiera y presupuestaria, en contabilidad analítica. Conocimientos de la Ley General Presupuestaria. Experiencia en la gestión y tramitación del procedimiento

de Anticipo de Caja Fija y de Pagos a Justificar. Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas informáticas de administración financiera y contable de la AGE como SOROLLA2, CANOA y el Sistema de Información Contable.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Habilitado/Habilitada.

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Gestión de nóminas de personal funcionario de administración de justicia, administración general del estado, personal laboral, y personal colaborador, que componen la plantilla del Organismo, así como el control presupuestario de su ejecución. Elaboración, envío y pago a través del Sistema Red, de la Tesorería General de la Seguridad Social, para la liquidación de los seguros sociales. Remisión telemática a MUFACE de relaciones nominales e información de las cuotas retenidas al personal perteneciente al Régimen especial de Seguridad Social de los funcionarios de administración civil del Estado. Actualización, vía telemática, de la base de datos del Plan de Pensiones de funcionarios de la Administración General del Estado. Colaboración en la Contabilidad del organismo. Implantación y desarrollo del modelo CANOA (Contabilidad Analítica Normalizada para Organizaciones de la Administración), en cumplimiento de lo establecido en la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril. Colaboración en otras tareas del área de administración financiera y contabilidad. Elaboración del Modelo 111 de Declaración mensual de retenciones e ingresos a cuenta. Elaboración del Modelo 190 de Declaración Anual de retenciones e ingresos a cuenta.

Méritos a valorar: Títulos, diplomas y certificaciones obtenidas centros oficiales sobre ciencias económicas y empresariales. Conocimientos específicos y experiencia en contabilidad financiera y presupuestaria, en contabilidad analítica. Conocimientos de la Ley General Presupuestaria. Experiencia en la gestión de nóminas en organismos públicos. Experiencia en el uso de aplicaciones de la IGAE como CANOA, SOROLLA2, MONET y el Sistema de Información Contable. Experiencia en el uso del sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Sección.

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Administración, manejo y gestión del sistema de información SIC3, soporte de la Contabilidad Financiera y Presupuestaria del organismo. Elaboración Libros auxiliares de contabilidad. Análisis de la información mensual, obtenida a través de la aplicación informática SIC3 y comparación entre contabilidad financiera y presupuestaria. Preparación de datos para la elaboración del presupuesto anual de gastos e ingresos del organismo. Colaboración en la preparación y rendición de las Cuentas Anuales del Organismo ante el Tribunal de Cuentas. Administración del Registro Contable de Facturas. Control del ingreso de intereses generados por las cuentas corrientes del organismo. Colaboración en otras tareas del área de administración financiera y contabilidad. Elaboración Modelo 347 de Declaración anual de operaciones con terceras personas.

Méritos a valorar: Títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre ciencias económicas y empresariales. Conocimientos específicos y experiencia en contabilidad financiera y presupuestaria, en contabilidad analítica. Conocimientos de la Ley General Presupuestaria. Experiencia en el uso de aplicaciones de la IGAE como CANOA, SOROLLA2, RED.coa y el Sistema de Información Contable.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Sección.

Dotación: 3.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Control de entrada/salida de los expedientes de gastos. Gestión informática del registro de la documentación contable, de los expedientes de gasto a efectos del control de la existencia de crédito, preparación de la documentación para su envío a la Intervención Delegada. Tramitación y control de los trasvases de crédito, entre conceptos presupuestarios de acuerdo a la vinculación jurídica establecida en la Ley General Presupuestaria. Colaboración en otras tareas del área de administración financiera y contabilidad.

Méritos a valorar: Conocimientos específicos y experiencia en contabilidad financiera y presupuestaria. Conocimientos de la Ley General Presupuestaria. Experiencia en el uso de aplicaciones de la IGAE como SOROLLA2 y el Sistema de Información Contable.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Servicio.

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 4.227,36 euros.

Complemento Específico: 5.122,32 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: En coordinación con el responsable del área:

- Gestión del concierto sanitario y de la cartera de servicios de MUGEJU.
- Gestión del concierto/ contrato de asistencia sanitaria en el extranjero y pagos derivados.
  - Coordinación de información y relaciones con las Entidades Médicas.
  - Colaboración en la gestión económica y financiera del área.
  - Coordinación y tramitación de los conciertos de asistencia en el medio rural.
  - Coordinación e información a las Delegaciones Provinciales.
  - Elaboración de informes y propuestas del área.
  - Elaboración y tramitación de informes de gestión.
  - Tramitación de los recursos, quejas y sugerencias del área.
  - Tareas de información al colectivo.

Méritos a valorar: Conocimientos específicos de la legislación sanitaria y en particular, de la cartera de Servicios Comunes del Sistema Nacional de Salud. Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos tramitados bajo la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Conocimientos en aplicaciones ofimáticas básicas (Word, Excel, correo electrónico), así como herramientas informáticas de la Administración Pública como SOROLLA, GEISER.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Sección.

Dotación: 8.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Apoyo en la elaboración, control y seguimiento de los diversos mecanismos administrativos y contractuales empleados por MUGEJU para la adecuada prestación de la asistencia sanitaria y farmacéutica a los mutualistas y beneficiarios, tanto en territorio nacional como en el extranjero. Relación con los diferentes proveedores en la gestión de la asistencia sanitaria. Gestión y control de los pagos a los diferentes proveedores de asistencia sanitaria y farmacéutica. Control y seguimiento de los expedientes de reclamación en comisiones mixtas. Gestión de los diferentes tipos de expedientes administrativos relacionados con la asistencia sanitaria y farmacéutica. Información, por cualquiera de los diferentes canales establecidos por el organismo, tanto a las delegaciones provinciales, entidades médicas, mutualistas, entre otros.

Méritos a valorar: Conocimientos específicos de la legislación sanitaria y en particular, de la cartera de Servicios del Sistema Nacional de Salud. Conocimiento y experiencia en procedimientos administrativos tramitados bajo la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Conocimientos en aplicaciones ofimáticas básicas (Word, Excel, correo electrónico), así como herramientas informáticas de la Administración Pública como SOROLLA, GEISER.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Analista Sistemas Informáticos.

Dotación: 3.

Complemento General de Puesto: 4.227,36 euros.

Complemento Específico: 5.122,32 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones en Oracle Forms&Reports. Análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones en entorno J2EE. Elaboración y mantenimiento de cuadros de mando, informes, cubos multidimensionales y procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) con sistemas de Business Intelligence. Coordinación, apoyo y enlace con las empresas externas para los proyectos contratados. Servicio de atención a usuarios para el organismo en materias TIC. Gestión y mantenimiento de la infraestructura física y lógica del organismo: antivirus, proxies, sede electrónica, página web, intranets, etc. Definir necesidades de nuevo equipamiento e identificar problemas en cualquier fase del ciclo de vida de las aplicaciones. Gestión de las comunicaciones de las distintas Delegaciones.

Méritos a valorar: Títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre sistemas informáticos. Programación Oracle y Java-J2EE. Administración de servidores de aplicaciones. Administración de Sistemas Operativos HP-UX, Linux y Windows. Administración de servidores web. Gestión de Switches y balanceadores hardware. Experiencia en las aplicaciones de Business Intelligence. Experiencia en sistemas de gestión de contenidos.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Analista Sistemas Informáticos.

Dotación: 1.



Complemento General de Puesto: 4.227,36 euros.  
Complemento Específico: 5.122,32 euros.  
Tipo de puesto: Singularizado.  
Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.  
Forma de provisión: Concurso específico.  
Administración de procedencia: Administración de Justicia.  
Características esenciales y funciones: Administración de Base de Datos Oracle. Administración de Servidores de Aplicaciones. Administración de las plataformas de virtualización. Administración de Servidores Windows y Linux. Administración de los servidores Web. Administración de las cabinas de almacenamiento. Gestión de Copias de Seguridad. Elaboración y mantenimiento de cuadros de mando, informes y procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) con herramientas de Business Intelligence.  
Méritos a valorar: Títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre sistemas informáticos. Conocimiento específico en:

- Administración Bases de Datos.
- Administración de servidores de aplicaciones.
- Administración de Sistemas Operativos HP-UX, Linux y Windows.
- Administración y Gestión de Directorio Activo de Windows.
- Entornos de virtualización.
- Administración de servidores web.
- Gestión de Copias de Seguridad de los entornos.
- Gestión de Switches y balanceadores hardware.
- Experiencia en sistemas de Business Intelligence.
- Administración de gestores de contenido.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Analista Funcional.  
Dotación: 1.  
Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.  
Complemento Específico: 4.864,80 euros.  
Tipo de puesto: Singularizado.  
Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.  
Forma de provisión: Concurso específico.  
Administración de procedencia: Administración de Justicia.  
Características esenciales y funciones: Análisis, planificación, desarrollo, programación, pruebas e implantación de aplicaciones en Oracle Developer Suite. Mantenimiento de aplicaciones de gestión del mutualismo administrativo de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. Atención y soporte a usuarios en el ámbito del CAU de MUGEJU. Tareas de administración de Bases de Datos. Desarrollo de procedimientos almacenados mediante PL/SQL. Instalación, configuración y mantenimiento de software y hardware. Control del inventario informático. Control del tóner para impresoras y escáneres, y gestionar los pedidos. Elaboración Informe REINA (Análisis cuantitativo del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración del Estado).  
Méritos a valorar: Títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre sistemas informáticos. Programación Oracle Forms&Reports y PL/SQL.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Servicio.  
Dotación: 7.  
Complemento General de Puesto: 4.227,36 euros.  
Complemento Específico: 5.122,32 euros.  
Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.  
Forma de provisión: Concurso específico.  
Administración de procedencia: Administración de Justicia.  
Características esenciales y funciones: Coordinación de la tramitación administrativa desde su incoación hasta su aprobación de expedientes de prestaciones del mutualismo judicial. Coordinación de la elaboración de las diferentes nóminas y relaciones de pagos de expedientes de prestaciones. Asesoramiento a mutualistas sobre cuestiones formuladas sobre la tramitación de los expedientes y el pago de las prestaciones económicas. Coordinación de las tareas de archivado de expedientes de las prestaciones y de la documentación generada en su gestión. Control, evolución y estadísticas mensuales del gasto y seguimiento del Presupuesto del Área. Gestión de la información de las prestaciones en el Registro de Prestaciones Sociales Públicas. Gestión de reintegros por pagos indebidos al Banco y/o herederos de las pensiones. Elaboración y control de los Informes trimestrales para la ejecución presupuestaria del Área. Registro, seguimiento y archivo de los recursos de alzada y contencioso-administrativo del Área.

Méritos a valorar: Conocimientos específicos en materia de la normativa de prestaciones de Seguridad Social. Experiencia en el archivo y documentación. Conocimientos específicos de la Ley del Procedimiento Administrativo Común. Experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas. Aplicaciones Ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Sección.

Dotación: 10.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Tramitación administrativa desde su incoación hasta su aprobación de expedientes de prestaciones del mutualismo judicial. Elaboración de nóminas y relaciones de pagos de expedientes de prestaciones. Cálculo del IRPF en alguno de los expedientes que se tramitan. Asesoramiento a mutualistas sobre cuestiones formuladas sobre la tramitación de los expedientes y el pago de las prestaciones económicas. Archivado de expedientes de las prestaciones y de la documentación generada en su gestión. Digitalización y registro de documentos y cualesquiera otras tareas relacionadas con la tramitación de los expedientes del área.

Méritos a valorar: Conocimientos específicos en materia de la normativa de prestaciones de Seguridad Social. Experiencia en el archivo y documentación. Conocimientos específicos de la Ley del Procedimiento Administrativo Común. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Aplicaciones Ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Auxiliar Administrativo de Sección.

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 2.882,28 euros.

Complemento Específico: 4.854,12 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Auxilio Judicial.

Forma de provisión: Concurso de traslado.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Recogida y porteo de expedientes y documentos a prestaciones complementarias, contabilidad e intervención y viceversa.

Cotejo de la entrada de expedientes de prestaciones complementarias, con el listado de registro, así como distribución de escritos de subsanación y revisión. Fotocopias de las facturas e informes de expedientes denegados, desistidos y de inadmisión a trámite. Realización del correo certificado con su relación correspondiente. Control de portafirmas y entrada y salida del fax. Archivo de expedientes.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Servicio.

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 4.227,36 euros.

Complemento Específico: 5.122,32 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Responsable de la gestión de las distintas series documentales del organismo, garantizando el cumplimiento de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Optimización de espacios de trabajo y almacenamiento. Coordinación de las labores de formación de los recursos humanos. Coordinación y responsable de las distintas unidades que dan servicio a los mutualistas.

Méritos a valorar: Conocimientos específicos de la Ley de Contratos del Sector Público, del Procedimiento Administrativo Común y experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas. Experiencia en la gestión del inventario y del archivo. Experiencia en la gestión documental administrativa. Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas informáticas (Word, Excel, correo electrónico).

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Sección.

Dotación: 4.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Inicio, tramitación, control y seguimiento de los diferentes expedientes de contratación del organismo de acuerdo a la Ley de Contratos del Sector Público. Cumplimentar estadísticas de datos relativos a contrataciones. Envío de información relativa a los contratos al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos. Gestión y control del inventario de los Servicios Centrales y de las Delegaciones. Archivado de expedientes y de la documentación generada en su gestión.

Méritos a valorar: Conocimientos específicos de la Ley de Contratos del Sector Público, del Procedimiento Administrativo Común y experiencia en la elaboración de resoluciones administrativas. Experiencia en la gestión del inventario y del archivo. Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas informáticas para la gestión de los expedientes de contratación como SOROLLA2, Plataforma de Contratación del Estado, Registro Público de Contratos. Aplicaciones Ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Sección.

Dotación: 4.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Gestionar el registro de entrada y salida del organismo, así como la digitalización de los documentos. Realizar tareas de archivado de la documentación o el envío a las unidades correspondientes. Elaboración de estadísticas de actividad del registro.

Méritos a valorar: Conocimientos específicos de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Experiencia en el uso del Sistema de Interconexión de Registros. Experiencia en el trabajo con registros electrónicos de entrada/salida. Aplicaciones Ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Auxiliar Administrativo de Sección.

Dotación: 3.

Complemento General de Puesto: 2.882,28 euros.

Complemento Específico: 4.854,12 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Auxilio Judicial.

Forma de provisión: Concurso de traslado.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Tramitación de asientos registrales de entrada y salida del organismo, así como la digitalización de los documentos. Tramitación de las comunicaciones y notificaciones a los mutualistas, así como la gestión de los albaranes de correos. Realizar tareas de archivado de la documentación o el envío a las unidades correspondientes. Elaboración de estadísticas de actividad del registro.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Sección.

Dotación: 3.

Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Atención, información directa al público, registro e inicio de los distintos trámites que realiza la Mutualidad. Actualización, grabación y digitalización en la base de datos de mutualistas de la documentación aportada por los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Tramitación de solicitudes y consultas realizadas por los mutualistas a través de los distintos canales de comunicación (presencial, telefónico, telemático, etc.). Control del *stock* de talonarios de recetas de las diferentes delegaciones provinciales del organismo. Recepción y tramitación de las quejas dirigidas al organismo.

Méritos a valorar: Conocimientos específicos de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Experiencia en el uso del Sistema de Interconexión de Registros. Experiencia en el trabajo con registros electrónicos administrativos. Experiencia en unidades de atención al público. Aplicaciones Ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Auxiliar Administrativo de Sección.

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 2.882,28 euros.

Complemento Específico: 4.854,12 euros.  
Tipo de puesto: Genérico.  
Cuerpo: Auxilio Judicial.  
Forma de provisión: Concurso de traslado.  
Administración de procedencia: Administración de Justicia.  
Características esenciales y funciones: Tareas de apoyo en el control del absentismo de los recursos humanos del organismo. Tareas de apoyo en la organización de los procedimientos de prevención de riesgos laborales. Apoyo en la tramitación y control de las comisiones de servicio. Tareas de apoyo en la relación con el Ministerio de Justicia en lo relativo a la gestión de los recursos humanos. Elaboración de certificados de personal.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Auxiliar Administrativo de Sección.  
Dotación: 1.  
Complemento General de Puesto: 2.882,28 euros.  
Complemento Específico: 4.854,12 euros.  
Tipo de puesto: Genérico.  
Cuerpo: Auxilio Judicial.  
Forma de provisión: Concurso de traslado.  
Administración de procedencia: Administración de Justicia.  
Características esenciales y funciones: Tramitación y resolución de consultas de información, telefónicas, presenciales y telemáticas, de los diferentes procedimientos y trámites de MUGEJU. Control y actualización del argumentario de las preguntas más frecuentes que realizan los mutualistas. Realizar tareas de correo y paquetería. Atención a la centralita telefónica del organismo. Realizar las tareas necesarias para el traslado y ubicación en el archivo general, de la documentación de los distintos Departamentos. Realizar las tareas de apoyo a la atención presencial.

Localización: Madrid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo en Delegaciones Provinciales.  
Dotación: 3.  
Complemento General de Puesto: 3.669,12 euros.  
Complemento Específico: 4.864,80 euros.  
Tipo de puesto: Genérico.  
Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.  
Forma de provisión: Concurso de traslado.  
Administración de procedencia: Administración de Justicia.  
Características esenciales y funciones:

Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:

- Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso.
- Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.
- Modificación de datos personales y profesionales de titulares.
- Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.
- Actualización de datos personales de beneficiarios/as.

Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualista de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.

Localización: Barcelona.

Denominación del puesto: Personal Administrativo en Delegaciones Provinciales.

Dotación: 12.

Complemento General de Puesto: 3.334,32 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslado.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones:

Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:

- Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso.
- Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.
- Modificación de datos personales y profesionales de titulares.
- Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.
- Actualización de datos personales de beneficiarios/as.

Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualista de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.

Localización: Illes Balears, Málaga (2), Las Palmas, Sevilla (2), Santa Cruz de Tenerife, Valencia (2), Bizkaia, Zaragoza (2).

Denominación del puesto: Personal Administrativo en Delegaciones Provinciales.

Dotación: 23.

Complemento General de Puesto: 3.166,80 euros.

Complemento Específico: 4.864,80 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslado.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones:

Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:

- Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso.
- Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.
- Modificación de datos personales y profesionales de titulares.
- Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.
- Actualización de datos personales de beneficiarios/as.

Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualista de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.

Localización: Albacete, Alicante, Almería, Asturias, Badajoz, Burgos, Cáceres, Cádiz, Cantabria, Castellón, Córdoba, Granada, Gipuzkoa, Huelva, Jaén, León, Murcia, Navarra, Pontevedra, Salamanca, Tarragona, Toledo, Valladolid.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Servicio en Delegaciones.

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 4.227,36 euros.

Complemento Específico: 5.122,32 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones:

Dirección, organización y control de los funcionarios de Tramitación Procesal destinados en dicha Delegación. Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:

- Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso.
- Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.
- Modificación de datos personales y profesionales de titulares.
- Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.
- Actualización de datos personales de beneficiarios/as.

Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualista de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.

Méritos a valorar: Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en atención e información al público. Experiencia en coordinación y negociación con otras Administraciones e instituciones públicas y privadas. Aplicaciones Ofimáticas (Word, Excel, Outlook).

Localización: Barcelona.

Denominación del puesto: Personal Administrativo de Servicio en Delegaciones.

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 3.724,92 euros.

Complemento Específico: 5.122,32 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslado.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones:

Dirección, organización y control de los funcionarios de Tramitación Procesal destinados en dicha Delegación. Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:

- Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso.
- Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.
- Modificación de datos personales y profesionales de titulares.
- Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.

– Actualización de datos personales de beneficiarios/as.

Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualista de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.

Localización: A Coruña.