

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

7447 *Resolución de 7 de mayo de 2019, de la Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

La Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) tiene vacantes puestos de trabajo, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al Servicio de la Administración General del Estado, de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20).

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Esta Dirección General, previa autorización de la Secretaría de Estado de Función Pública a que se refiere el artículo 63.1, letra n), de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ha resuelto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución y que se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Ámbito de aplicación y requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten

servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, en las siguientes unidades:

a) Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal. Podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal. Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo. Solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Fondo de Garantía Salarial. Podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. Según la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se dejan sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos y que impedían a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

6. Cumplidos los requisitos expuestos en los apartados anteriores podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 del Real

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, y de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

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

Segunda. *Condiciones de participación.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo o en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículo 87 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), así como en excedencia para el cuidado de familiares (artículo 89.4 del citado Real Decreto Legislativo), podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido, al menos dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de una Secretaría de Estado o, en defecto de aquella, del 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 solo 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. A 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 dos años en destino definitivo para poder concursar.

4. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar en este concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Real Decreto Legislativo) solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

6. Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

7. Los funcionarios que ocupan un destino en adscripción provisional por reingreso al servicio activo, están obligados a participar en el presente concurso, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios que se encuentren en la situación descrita y que no participen, teniendo la obligación de hacerlo, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la localidad en la que están adscritos después de atender las solicitudes de los concursantes.

8. Asimismo, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General de MUFACE, ajustándose al modelo publicado como anexo II a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

2. En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II, que aparece publicado en la página web: https://www.muface.es/muface_Home/muface/transparencia/informacion-institucional-organizativa-planificacion/recursos-humanos.html y dirigirlo a dicha unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios que se encuentren en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio 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 el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones parciales y desistimientos en las siguientes condiciones:

Renunciaciones parciales a la solicitud de participación hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración, de la que se dará publicidad en la página web de MUFACE.

Desistimiento de la solicitud, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados hasta la fecha de la firma de la resolución de adjudicación. Dicha fecha también será objeto de publicidad en la página web de MUFACE.

La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente de mayor puntuación.

6. El solicitante tendrá la obligación de comunicar los concursos en los que ha participado y si ha resultado adjudicatario de un puesto en otro concurso, salvo que sean coincidentes los plazos posesorios, situación en la que el solicitante tiene derecho a optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, opción que también estará obligado a comunicar a los Ministerios y/u Organismos afectados.

7. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, solo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado pero, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo.

Cuarta. *Documentación justificativa.*

1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La documentación aportada deberá presentarse escaneada, si la solicitud es telemática.

Los supuestos relativos a la vida personal, familiar y laboral, deberán acreditarse según lo establecido en el apartado 5 de la base quinta de esta convocatoria.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo III de la convocatoria (certificado de méritos), que deberá ser expedido por la Subdirección General o Unidad asimilada a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u Organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares, cuando se trate de funcionarios destinados en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

En las solicitudes telemáticas, el citado anexo III, deberá solicitarse asimismo a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RR.HH.): <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

Cuando excepcionalmente se realice la solicitud en formato papel, el anexo III será presentado también en dicho formato.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas u otras Administraciones Públicas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de 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.

5. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, 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. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritas a otros Departamentos u organismos, las certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

6. 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 deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

7. 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 Empresa.

8. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido por el responsable de la unidad, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

Quinta. *Valoración de méritos.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 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 beneficiarios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en el trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 4 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal.

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

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 3 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos.

1.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General del 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.

1.3 En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se

valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

1.4 El funcionario que participe desde Organismos o Departamentos distintos al de MUFACE y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los mismos, hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un mes y máximo de cinco años: Cada mes se valorará con 0,0834 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un mes y máximo de cinco años: Cada mes se valorará con 0,0583 puntos, hasta un máximo de 3,5 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Por un período mínimo de un mes y máximo de cinco años: Cada mes se valorará con 0,0250 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento. Solo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Se otorgará hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

a) Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto.

b) Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento:

Con una duración igual o superior a treinta horas: 1 punto.

Con una duración igual o superior a quince horas: 0,75 puntos.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia.

No será necesario aportar copia de los certificados o diplomas citados cuando los cursos a valorar hayan sido anotados en el Registro Central de Personal y por tanto se hagan constar en el Certificado de Méritos (anexo III).

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,5 puntos.

– Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1,2 puntos.

– Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,90 puntos.

– Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,60 puntos.

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,30 punto.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,15 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 0,90 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de

cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,60 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,30 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,15 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,30 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,15 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,30 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1,20 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,90 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,30 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

6. Méritos específicos. Los méritos que aleguen los concursantes, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, que se definen en el anexo I, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Únicamente se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

7. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, debe reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

8. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación.

9. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, la autoridad convocante acordará la publicación del listado provisional de candidatos excluidos, en su caso, que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, existiendo un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones oportunas. Una vez transcurrido dicho plazo, se publicará el listado definitivo de excluidos. Dichos listados se publicarán en la página web de MUFACE.

Sexta. *Comisión de Valoración y adjudicación.*

1. Los méritos se valorarán por una Comisión de Valoración que 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, compuesta por los siguientes miembros, designados por la autoridad convocante:

Presidente: La Secretaria General de MUFACE, o funcionario en el que delegue.

Vocales: Hasta tres funcionarios del ámbito del centro directivo y un funcionario de la Secretaría General, en calidad de Secretario.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, informándose que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

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

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con la valoración de méritos y el baremo previsto en estas bases, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida de acuerdo con la base quinta.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento del 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.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base quinta.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso. Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, durante el periodo de resolución de la presente convocatoria.

Séptima. *Resolución.*

1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Resolución de esta Dirección General que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de clasificación,

Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Orden APU/526/2005, de 7 marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, 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.

3. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de presentación de solicitudes.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

5. El plazo de toma de posesión en el 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 supone 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 del plazo para el cese 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 una vez finalizada la licencia que tengan concedida.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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.

Octava. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante las Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.i) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó la Resolución, en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 7 de mayo de 2019.— La Subsecretaria de Política Territorial y Función Pública P. D. (Orden TFP/296/2019, de 12 de marzo), el Director General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, Antonio Sánchez Díaz.

ANEXO I
Listado de puestos definitivo

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2802335	MULTI GRAL.FUNC.CIVILES DEL E.-MUFACE- MULTI GRAL.FUNC.CIVILES DEL E.-MUFACE-	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. - Ventanilla única: Atención directa al ciudadano para la recepción y tratamiento de diversa documentación dirigida a MUFACE y otros organismos de las distintas Administraciones Públicas, tanto a nivel de la unidad tramitadora u órgano correspondiente. - Registro de entrada de toda la documentación recibida a través de las aplicaciones informáticas CESEF, tanto a nivel de los organismos y unidades tramitadoras correspondientes. - Confección de albaranes y documentación para el envío de solicitudes y correspondencia entre los servicios centrales y provinciales de MUFACE, tanto ordinaria como certificada. - Tramitación de la correspondencia a través del Registro Electrónico y de la Dirección Electrónica Habilitada (DEH).	- Word - Excel - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00	
2	1	807527	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL	MADRID - MADRID	16	7.709,38	C1 C2	AE	EX11		APCI H.E	- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. - Registro de entrada de toda la documentación recibida a través de las aplicaciones informáticas CESEF, tanto a nivel de los organismos y unidades tramitadoras correspondientes. - Confección de albaranes y documentación para el envío de solicitudes y correspondencia entre los servicios centrales y provinciales de MUFACE, tanto ordinaria como certificada. - Tramitación de la correspondencia a través del Registro Electrónico y de la Dirección Electrónica Habilitada (DEH).	- Word - Excel	1) Experiencia en atención al público 2) Experiencia en manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos 3) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto	1,00 2,00 7,00	
3	1	1371409	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00	
4	1	3869861	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00	
5	1	1233724	AUXILIAR DE REGISTRO GENERAL	MADRID - MADRID	14	7.423,36	C2	AE	EX11		APCI H.E	- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00	
6	1	3280232	AUXILIAR DE REGISTRO GENERAL	MADRID - MADRID	12	7.423,36	C2	AE	EX11		APCI H.E	- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00	
7	1	2048658	DPTO. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	AE	EX11			- Comprobación de las propuestas de pagos, ordenación de los datos de pagos. - Tramitación y cumplimiento de los ficheros de transferencias enviados al Banco de España. - Manejo de las aplicaciones informáticas SIC 3, DOCELWEB y por firmas electrónico de la ISAL.	- Word avanzado - Excel avanzado	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en el manejo de sistemas de banca electrónica.	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
8	1	2889432	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	EX11			- Manejo de aplicaciones informáticas: SIC 3, O.O.A.A., Sorolla 2, RED.coa, DOCELWEB, DOCUNET, CANOA. - Elaboración y validación de documentos contables del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos. - Tramitación de expedientes de regularización de cotizaciones. - Manejo del mapa de cotizaciones en la aplicación COTIZ@. - Manejo de la aplicación de registro GESFER. - Apoyo a la gestión de los expedientes de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Aplicación SIC para Organismos Autónomos - Sorolla. Gestión de Inventario. - Curso práctico para la implantación de Sistemas de Contabilidad Analítica CANOA - Aplicación SIC para Organismos Autónomos - Excel	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en la gestión contable del presupuesto de ingresos. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas (Word y Excel).	3,00 4,00 3,00 4,00 6,00 6,00 4,00 6,00 4,00
9	1	2988486	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00
10	1	1721610	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00
11	1	2471041	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00
12	1	2525024	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00
13	1	3489118	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00
14	1	2664940	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	EX11			- Atención de consultas y resolución de incidencias en la comunicación por los órganos de incapacidad temporal (IT) y riesgo laboral natural (RE/RLN) de los mutualistas. - Atención de consultas de coordinación MUFACE - INSS para la resolución de incidencias de los mutualistas en situación de IT. - Resolución de las solicitudes de alta en MUFACE de organismos para posibilitar la comunicación y gestión de los mutualistas de IT/RE/RLN de los mutualistas. - Manejo de las aplicaciones informáticas SIGMA IT y CEPIT para el seguimiento de las situaciones de IT/RE/RLN, gestión de expedientes de alta y asesoramiento a los órganos de personal.	- Cursos DOB - Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, Power Point)	1) Conocimientos en materia de IT/RE/RLN en el mutualismo administrativo y, en particular, en la gestión de los reconocimientos médicos para el control de estas situaciones. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el tratamiento estadístico de la información de gestión de la Mutua de los mutualistas y preparación de datos para informes.	3,00 4,00 3,00
15	1	2771410	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	EX11			- Atención de consultas y resolución de incidencias en la comunicación por los órganos de incapacidad temporal (IT) y riesgo laboral natural (RE/RLN) de los mutualistas. - Atención de consultas de coordinación MUFACE - INSS para la resolución de incidencias de los mutualistas en situación de IT. - Resolución de las solicitudes de alta en MUFACE de organismos para posibilitar la comunicación y gestión de los mutualistas de IT/RE/RLN de los mutualistas. - Manejo de las aplicaciones informáticas SIGMA IT y CEPIT para el seguimiento de las situaciones de IT/RE/RLN, gestión de expedientes de alta y asesoramiento a los órganos de personal.	- Cursos DOB - Microsoft Office (Outlook, Excel, Word, Power Point)	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el tratamiento estadístico de la información de gestión de la Mutua de los mutualistas y preparación de datos para informes.	6,00 4,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo req.	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	5047791	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	EX11			Atención de consultas y resolución de incidencias en la comunicación por los órganos de personal de las situaciones de incapacidad temporal (IT) y riesgo durante el embarazo y la lactancia natural (RE/RLN) de los funcionarios públicos. - Atención de consultas de coordinación MUFACE - INSS para la resolución de incidencias en los reconocimientos médicos en los mutualistas en situación de IT. - Resolución de las solicitudes de alta en MUFACE de organismos para posibilitar la comunicación y el seguimiento de las situaciones de riesgo durante el embarazo y la lactancia natural. - Manejo de las aplicaciones informáticas SIGMA IT y CEPIT para el seguimiento de las situaciones de IT/RE/RLN, gestión de los reconocimientos médicos y asesoramiento a los órganos de personal.	- Cursos DOP - User Office (Outlook, Excel, Word, Power Point)	1) Conocimientos en materia de IT/RE/RLN en particular, en la gestión de los reconocimientos médicos para el control de estas situaciones. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 3) Experiencia en el tratamiento estadístico de la información de gestión de la IT/RE/RLN de los mutualistas y preparación de datos para informes.	3,00	
17	1	4688651	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos. - Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00	
18	1	830881	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.584,00	C1 C2	EX11			- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	6,00 4,00	
19	1	4164351	INSPECCION GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.584,00	C1 C2	EX11			- Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de programas Web, SICO y de aplicación informática MAGNOLIA.	- Word - Excel - Gestor Web de contenidos Magnolia	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 5,00	
20	1	1105204	SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.629,10	C1 C2	EX11		A.P	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
21	1	2372293	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.629,10	C1 C2	EX11		A.P	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
22	1	5017716	SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALICANTIALICA NTE	17	4.629,10	C1 C2	EX11		A.P LCA	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	4453161	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	ALMERIA - ALMERIA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
24	1	1072550	SERVICIO PROVINCIAL DE AVILA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	AVILA - AVILA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
25	1	2909990	SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
26	1	4372310	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
27	1	1659820	SERVICIO PROVINCIAL DE BALEARES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	17	4.653,94	C1 C2	AE	EX11			A.P. LCA	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
28	1	3779193	SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	BARCELONA - BARCELONA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P. LCA	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
29	1	4205950	SERVICIO PROVINCIAL DE BURGOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	BURGOS - BURGOS	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
30	1	3204893	SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	CACERES - CACERES	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
31	1	4169789	SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	CADIZ - CADIZ	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	2856359	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
33	1	887324	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
34	1	3159348	SERVICIO PROVINCIAL DE CORDOBA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CORDOBA CORDOBA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
35	1	1663510	SERVICIO PROVINCIAL DE A CORUNA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	A CORUNA CORUNA, A	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P LCA		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
36	1	2436600	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	A CORUNA CORUNA, A	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P LCA		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
37	1	3114498	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	A CORUNA CORUNA, A	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P LCA		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
38	1	4290609	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	A CORUNA CORUNA, A	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P LCA		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en tareas de carácter administrativo. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
39	1	5017706	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	A CORUNA CORUNA, A	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P LCA		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
40	1	1141403	SERVICIO PROVINCIAL DE GIRONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GIRONA GIRONA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P LCA		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
41	1	3398597	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GIRONA GIRONA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P LCA		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	2497208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
43	1	2651216	SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
44	1	2959438	SERVICIO PROVINCIAL DE JAEN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	JAEN - JAEN	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
45	1	2417697	SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P LCA	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
46	1	2551073	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.629,10	C2	AE	EX11			A.P LCA	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
47	1	4463119	SERVICIO PROVINCIAL DE LA RIOJA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LA RIOJA - LOGROÑO	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
48	1	1457780	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
49	1	1664596	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
50	1	1823856	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
51	1	1890408	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11			A.P	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	2661610	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
53	1	2754112	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
54	1	3422873	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
55	1	3655127	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
56	1	3151569	SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
57	1	3155093	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
58	1	4092420	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
59	1	4466563	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
60	1	1469327	SERVICIO PROVINCIAL DE MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
61	1	1938342	SERVICIO PROVINCIAL DE PALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
62	1	4470392	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	PALENCIA - PALENCIA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
63	1	1327104	SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	17	4.853,94	C1 C2	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
64	1	2014195	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LAS PALMAS - GRAN CANARIA, LAS	17	4.853,94	C1 C2	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
65	1	2992734	SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.629,10	C1 C2	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
66	1	1970155	SERVICIO PROVINCIAL DE TENERIFE - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	4.853,94	C1 C2	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
67	1	3839293	SERVICIO PROVINCIAL DE CANTABRIA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.629,10	C1 C2	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
68	1	4504052	SERVICIO PROVINCIAL DE SEGOVIA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEGOVIA - SEGOVIA	17	4.629,10	C1 C2	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
69	1	1816864	SERVICIO PROVINCIAL DE SEVILLA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.629,10	C1 C2	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
70	1	4725917	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.629,10	C1 C2	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
71	1	4304629	SERVICIO PROVINCIAL DE SORIA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SORIA - SORIA	17	4.629,10	C1 C2	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
72	1	3598124	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P. LCA		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo. 3) Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma.	7,00 2,00 1,00	
73	1	4689225	SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TERUEL - TERUEL	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
74	1	2909781	SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
75	1	3470010	SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
76	1	4027506	SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
77	1	4224590	SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TOLEDO - TOLEDO	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
78	1	5148750	SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
79	1	2812214	SERVICIO PROVINCIAL DE ZAMORA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ZAMORA - ZAMORA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	
80	1	3315576	SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.629,10	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	7,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

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

* H.E: HORARIO ESPECIAL

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

* LCA: EL CONOC. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVIA

ANEXO II/1

MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO

CONCURSO GENERAL SOLICITUD DE PARTICIPACION: RESOLUCIÓN (B.O.E.)
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA (*)

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Nº puestos solicitados	Reservado RR.HH.	
Primer Apellido	Segundo Apellido		Nombre
Nº Registro Personal	Grupo	Grado	Cuerpo / Escala
Situación Administrativa (marque la que corresponda). <input type="checkbox"/> Servicio Activo. <input type="checkbox"/> Excedencia / Otras			
Domicilio (a efectos de notificación).			
Código Postal	C/		
Localidad:			Provincia:
Tlfn. de contacto (con prefijo):	Fax:	Correo Electrónico:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO: Administración del Estado |.....| Otra Admón. Púb.|

Ministerio / Secretaría de Estado, Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

DESTINO PROVISIONAL:

- a) Comisión de Servicio Nombramiento Provisional
 b) Reingresado con carácter provisional
 c) Supuestos previstos en el Art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local			
Denominación del Puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Cód. Provincia	Localidad

Antigüedad: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria	AÑOS: <input type="text"/>	MESES: <input type="text"/>	DÍAS: <input type="text"/>
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:

- a) Base Tercera 4: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI..... obtenga puesto en la localidad de
- b) Base Quinta 5.1: Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de
- c) Base Quinta 5.2: Cuidado de Hijos o cuidado de familiar: 1) Cuidado de Hijos 2) Cuidado de familiar

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N.º	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------	----------------------

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

1. El impreso debe cumplimentarse preferentemente a maquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
2. SITUACION ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
3. DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

En los supuestos de Otros Ministerios u Otras Administraciones, indicar cuáles.

4. DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo («BOE» 10 de abril)

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos de puesto al que esta adscrito el funcionario con carácter definitivo.

5. En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
 6. La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
 7. Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
 8. En el apartado RESERVADO RECURSOS HUMANOS, NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias.
-

ANEXO II/3

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./D^a

Consentimiento para obtención de datos:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

Consentimiento para consulta de información:

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal
2. Identidad

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

ANEXO III
Certificado de méritos

MINISTERIO

D./D^a.

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre DNI.....
 Cuerpo o Escala Grupo..... N.R.P.
 Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicio en otras AA. PP. Suspensión firme funciones: Fecha terminación
 Fecha traslado..... Periodo suspensión.....
 Exc. Voluntaria Art. 89.2. Ap..... RDL 5/15 Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 89.4 RDL 5/15: toma
 Fecha cese servicio activo: posesión último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)
 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión Nivel del Puesto.....
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto.....
 b) Reingresado con carácter provisional en.....
 Municipio: Fecha toma posesión..... Nivel del Puesto
 c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal Fecha consolidación (8)
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
 Denominación Sub.Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Niv.C.D (Años, Meses, Días)

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

 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
 Admón Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días

 Total años de servicio: (10).....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por
 de fecha «BOE»

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.