

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

10871 *Resolución de 11 de septiembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.*

Vacantes puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 Real Decreto 364/1995, de 10 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, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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.

Bases de la convocatoria

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

- Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, 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.

• Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal 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.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

• Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de 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:

– 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.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este 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.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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 a los modelos publicados como Anexos 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, 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 sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

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 III que aparece publicado en la página web:

https://www.muface.es/muface_Home/muface/transparencia/informacion-institucional-organizativa-planificacion/recursos-humanos-vacantes-y-concursos-de-m-ritos.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 y las funcionarias que se encuentran 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.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo I: listado de puestos convocados.
- Anexo II: listado de puestos convocados a resultas.
- Anexo III: solicitud de participación.
- Anexo IV: certificado de méritos.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,384 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,284 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,184 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 2 puntos. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo pertenecientes tanto a los Servicios Provinciales como a los Servicios Centrales de MUFACE.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente

de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 10 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 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 de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

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 o la hija 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 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 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 2 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 1 punto 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.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en 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 reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, 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.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo IV, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo IV, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo III.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006,

de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

- Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3 de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

- La persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

- Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

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, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta 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.

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

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

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

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

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de MUFACE:

https://www.muface.es/muface_Home/muface/transparencia/informacion-institucional-organizativa-planificacion/recursos-humanos-vacantes-y-concursos-de-m-ritos.html

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación o el desistimiento de la misma (incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

Novena. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Política Territorial y Función Pública en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Décima. Destinos adjudicados.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas que se relacionan en el anexo II de esta Resolución, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en esta base, salvo que los funcionarios que tengan derecho de reserva sobre dichos puestos, volvieren a ocuparlos o mantuvieran su derecho de reserva sobre el puesto.

Undécima. Publicación de la resolución del concurso.

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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima. Recursos.

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 11 de septiembre de 2020.–La Subsecretaria de Política Territorial y Función Pública, P.D. (Orden TFP/747/2020, de 28 de julio), la Directora General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, Myriam Pallarés Cortón.

ANEXO I
Listado de puestos vacantes

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
1	1	2508622	MULTI GRAL-FUNC.CIVILES DEL E.-MUFACE- MULT.GRAL-FUNC.CIVILES DEL E.-MUFACE- SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 AE C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes de incapacidad temporal y alta médica y laboral a través de la aplicación informática MUCONIT. - Gestión y tramitación de expedientes de recursos humanos y control de permisos a través de las aplicaciones informáticas BADAARAL, SIGP y TRAMA. - Gestión y tramitación de expedientes de Acción Social a través de SIGP. - Gestión y tramitación del Plan de Formación para empleados públicos. - Apoyo a la gestión de expedientes de texto, hoja de cálculo y base de datos. - Atención de consultas, resolución de incidencias y tareas de depuración de afiliación y tareas de gestión de afiliación y mutualismo administrativo. - Gestión y control de la prestación de asistencia sanitaria del colectivo del Fondo Especial del mutualismo administrativo de los usuarios de las aplicaciones informáticas: SIGMA-COLECTIVO, transacciones de la Gerencia Informática de la Seguridad Social (GISS), DQB y Atena.	- GESTIÓN BÁSICA DE LOS RECURSOS HUMANOS ONLINE - MUCONIT - ACCESS	1) Experiencia en coordinación, gestión y tramitación de expedientes de incapacidad temporal y alta médica y laboral a través de la aplicación informática MUCONIT. 2) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de recursos humanos y control de permisos a través de las aplicaciones informáticas necesarias para desempeñar el puesto.	10,00	
2	1	3405846	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 AE C2	EX11				- Gestión y tramitación de expedientes de Acción Social a través de SIGP. - Gestión y tramitación del Plan de Formación para empleados públicos. - Apoyo a la gestión de expedientes de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Prevención de riesgos en despachos y oficinas - Access	1) Experiencia en tramitación de expedientes de Acción Social. 2) Experiencia en la gestión de planes de formación. 3) Experiencia en el apoyo a la gestión del Plan de Prevención de Riesgos, Laborales.	7,00 7,00 6,00	
3	1	4151885	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 AE C2	EX11				- Apoyo a la gestión de expedientes de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - 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.	12,00 8,00	
4	1	4688657	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 AE C2	EX11				- Atención de consultas, resolución de incidencias y tareas de depuración de afiliación y tareas de gestión de afiliación y mutualismo administrativo. - Gestión y control de la prestación de asistencia sanitaria del colectivo del Fondo Especial del mutualismo administrativo de los usuarios de las aplicaciones informáticas: SIGMA-COLECTIVO, transacciones de la Gerencia Informática de la Seguridad Social (GISS), DQB y Atena.	- Access - Reglamento General del Mutualismo Administrativo	1) Conocimiento y experiencia en materia de afiliación y gestión del colectivo perteneciente al mutualismo administrativo. 2) Experiencia en el manejo de la prestación de asistencia sanitaria del colectivo del Fondo Especial del mutualismo administrativo. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	7,00 7,00 6,00	
5	1	1016277	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 AE C2	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- 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 las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	12,00 8,00	
6	1	1215372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 AE C2	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- 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.	12,00 8,00	
7	1	3227673	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 AE C2	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- 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.	12,00 8,00	
8	1	1371409	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.664,78	C1 AE 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 las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	12,00 8,00	
9	1	4324732	AUXILIAR DE REGISTRO GENERAL	MADRID - MADRID	14	7.601,44	C2	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.	12,00 8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
10	1	1953400	DPTO. GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa, a través de la elaboración de hojas 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 - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	12,00 8,00	
11	1	2499172	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	12,00 8,00	
12	1	2798778	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	12,00 8,00	
13	1	4725912	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	12,00 8,00	
14	1	2849059	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.664,78	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	12,00 8,00	
15	1	2974629	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa, a través de tratamientos de texto, hoja de cálculo y base de datos.	- Word - Excel - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	1) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca.	12,00 8,00	
16	1	1840403	SERVICIO PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTIEIZ	17	4.733,26	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 - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	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.	14,00 4,00 2,00	
17	1	2718979	SERVICIO PROVINCIAL DE ALBACETE. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.733,26	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 - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14,00 6,00	
18	1	2825889	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ALBACETE - ALBACETE	17	4.733,26	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 - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14,00 6,00	
19	1	4853923	SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	17	4.733,26	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 - Aplicaciones informáticas de registro de entrada y salida de documentos	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.	14,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
20	1	2292387	SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
21	1	3098467	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BADAJOZ - BADAJOZ	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
22	1	1129411	SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P. H.E. 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.	14,00 4,00 2,00	
23	1	2327246	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
24	1	2948539	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P. H.E. 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.	14,00 4,00 2,00	
25	1	2959625	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
26	1	3342032	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BARCELONA - BARCELONA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
27	1	3672383	SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CACERES - CACERES	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
28	1	2410384	SERVICIO PROVINCIAL DE CADIZ - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CADIZ - CADIZ	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
29	1	2678227	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CADIZ - CADIZ	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
30	1	3074970	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CADIZ - CADIZ	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
31	1	5017703	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CADIZ - CADIZ	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
32	1	2677539	SERVICIO PROVINCIAL DE CIUDAD REAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
33	1	1838642	SERVICIO PROVINCIAL DE CORDOBA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
34	1	3030317	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
35	1	3552498	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CORDOBA - CORDOBA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
36	1	1141403	SERVICIO PROVINCIAL DE GIRONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
37	1	1282375	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
38	1	1698719	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GIRONA - GIRONA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
39	1	4703631	SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GRANADA - GRANADA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
40	1	4511698	SERVICIO PROVINCIAL DE GUADALAJARA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	GUADALAJARA A - GUADALAJARA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
41	1	2554814	SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	HUELVA - HUELVA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
42	1	3061108	SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	HUESCA - HUESCA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
43	1	3613017	SERVICIO PROVINCIAL DE JAEN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	JAEN - JAEN	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
44	1	2196970	SERVICIO PROVINCIAL DE LEON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
45	1	3019266	SERVICIO PROVINCIAL DE LEON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
46	1	3533895	SERVICIO PROVINCIAL DE LEON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LEON - LEON	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
47	1	2551073	SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
48	1	4047310	SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LLEIDA - LLEIDA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
49	1	4725914	SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	18	4.807,46	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo administrativo a través de la aplicación SIGMA, especialmente los relacionados con afiliaciones masivas, I.T. e hijo o menor acogido a cargo - Archivo de clasificación y tratamiento de la documentación a través de la aplicación ARCHIVO GENERAL - Tramitación de expedientes del mutulismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel - Gestión del Colectivo de Muñace, Seguimiento y Control	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	14,00 6,00	
50	1	2115175	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo 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.	14,00 6,00	
51	1	2382562	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo 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.	14,00 6,00	
52	1	2434023	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo 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.	14,00 6,00	
53	1	3037785	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo 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.	14,00 6,00	
54	1	3228185	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo 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.	14,00 6,00	
55	1	3491070	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo 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.	14,00 6,00	
56	1	3655127	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo 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.	14,00 6,00	
57	1	4225716	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo 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.	14,00 6,00	
58	1	4694516	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MADRID - MADRID	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo 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.	14,00 6,00	
59	1	2670643	SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MALAGA - MALAGA	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutulismo 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.	14,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meritos específicos	MAX	I/ME
60	1	4478338	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MURCIA	MÁLAGA - MÁLAGA	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tramitación de expedientes del mutuality 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.	14,00 6,00		
61	1	1190574	SERVICIO PROVINCIAL DE MURCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	MURCIA - MURCIA	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tramitación de expedientes del mutuality 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.	14,00 6,00		
62	1	3467664	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MURCIA	MURCIA - MURCIA	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tramitación de expedientes del mutuality 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.	14,00 6,00		
63	1	1893377	SERVICIO PROVINCIAL DE NAVARRA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	NAVARRA - PAMPLONA	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P. LCA	- Tramitación de expedientes del mutuality 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.	14,00 4,00 2,00		
64	1	1564338	SERVICIO PROVINCIAL DE ASTURIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tramitación de expedientes del mutuality 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.	14,00 6,00		
65	1	3865408	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	ASTURIAS - OVIEDO	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tramitación de expedientes del mutuality 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.	14,00 6,00		
66	1	1905193	SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - LAS PALMAS	17	5.046,30	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tramitación de expedientes del mutuality 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.	14,00 6,00		
67	1	2000224	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - LAS PALMAS	17	4.863,28	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Tramitación de expedientes del mutuality 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.	14,00 6,00		
68	1	1542849	SERVICIO PROVINCIAL DE PONTEVEDRA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	17	4.733,26	C1 C2	AE	EX11		A.P. LCA	- Tramitación de expedientes del mutuality 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.	14,00 4,00 2,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observa- ciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
69	1	1040223	SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
70	1	859955	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SALAMANCA - SALAMANCA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
71	1	1771653	SERVICIO PROVINCIAL DE TENERIFE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	5.046,30	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.	14,00 6,00	
72	1	5496044	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	4.733,26	C2	EX11			A.P.	- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	6,00 14,00	
73	1	2745654	SERVICIO PROVINCIAL DE CANTABRIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
74	1	4688644	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	CANTABRIA - SANTANDER	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
75	1	1382044	SERVICIO PROVINCIAL DE SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	18	4.807,46	C1 C2	EX11			A.P.	- Tramitación y gestión de expedientes de asistencia sanitaria y prestaciones del Fondo Especial. - Atención y asesoramiento al público.	- Word - Excel - El modelo de asistencia sanitaria: MUFACE	1) Tramitación de expedientes de Asistencia Sanitaria en territorio nacional (Comisión Mixta Provincial). 2) Gestión de las Prestaciones del Fondo Especial del Mutualismo Administrativo.	14,00 6,00	
76	1	1261748	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
77	1	4320614	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
78	1	4395454	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
79	1	5017713	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEVILLA - SEVILLA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
80	1	4003805	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	14	3.894,66	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.	14,00 6,00	
81	1	2414307	SERVICIO PROVINCIAL DE SORIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SORIA - SORIA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
82	1	2603590	SERVICIO PROVINCIAL DE TARRAGONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TARRAGONA - TARRAGONA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
83	1	2118342	SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TERUEL - TERUEL	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
84	1	3707635	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TERUEL - TERUEL	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
85	1	4689225	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	TERUEL - TERUEL	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
86	1	1326496	SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
87	1	1871152	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
88	1	2346593	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
89	1	2404047	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	VALENCIA - VALENCIA	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
90	1	1199716	SERVICIO PROVINCIAL DE VALLADOLID - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION VALLADOLID	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
91	1	1455486	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION VALLADOLID	VALLADOLID - VALLADOLID	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
92	1	1613470	SERVICIO PROVINCIAL DE BIZKAIA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION BILBAO	BIZKAIA - BILBAO	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
93	1	3079523	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION BIZKAIA - BILBAO	BIZKAIA - BILBAO	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
94	1	3771625	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION BIZKAIA - BILBAO	BIZKAIA - BILBAO	17	4.733,26	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.	14,00 4,00 2,00	
95	1	2167835	SERVICIO PROVINCIAL DE ZAMORA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION ZAMORA	ZAMORA - ZAMORA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
96	1	1110163	SERVICIO PROVINCIAL DE ZARAGOZA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION ZARAGOZA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
97	1	3511386	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION ZARAGOZA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
98	1	1663754	SERVICIO PROVINCIAL DE MELILLA - JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MELILLA	MELILLA - MELILLA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	
99	1	899697	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION MELILLA	MELILLA - MELILLA	17	4.733,26	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.	14,00 6,00	

CUERPOS O ESCALAS:
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3000E
* A: ATENCIÓN AL PÙBLICO
* A.F: ATENCIÓN Y ASSESORAMIENTO AL PÙBLICO
* LCA: EL CONOCI. LENGUA OFIC. C. A. SERA CONSIDERADO MERITO RELEVA

ANEXO II
Listado de resultados sin firmar

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	2705430	MULTI GRAL.FUNC.CIVILES DEL E.-MUFACE. MULT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E.-MUFACE. DPTO. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	4.246,34	C1 C2	AE	EX11			- Gestión, control y realización del inventario de bienes muebles y demás material inventariable no informático a través de la aplicación SIGMA. - Atención de diversos contactos (electricidad, tabaneros, etc.) - Gestión del almacén (entradas, salidas y existencias) a través de la aplicación ALMACEN.	- Scollia - Word - Excel	1) Conocimiento y experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	14,0 0 6,00	
2	3705748	SERVICIO PROVINCIAL DE LLEIDA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LLEIDA - LLEIDA	14	4.246,34	C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	6,00 14,0 0	
3	5496045	SERVICIO PROVINCIAL DE SEGOVIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	SEGOVIA - SEGOVIA	15	4.733,26	C2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes del mutualismo administrativo a través de la aplicación informática SIGMA.	- Word - Excel	1) Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tareas de carácter administrativo.	6,00 14,0 0	
4	3986086	SERVICIO PROVINCIAL DE SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	SEVILLA - SEVILLA	14	3.894,66	C2	AE	EX11			- 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.	14,0 0 6,00	
5	2095476	SERVICIO PROVINCIAL DE BIZKAIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	BIZKAIA - BILBAO	17	4.733,26	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 oficial propia de la Comunidad Autónoma.	14,0 0 4,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGECENIA - EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

INSTITUCIONES PENITENCIARIAS- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION - EXCEPTO SECTOR SANIDAD - NO AFECTA AL PERS-ESTAT DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST. PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

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

ANEXO III

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:	
Tfno. 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: MESES: DIAS:

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 ADAPTACION DEL / DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

DOY MI CONSENTIMIENTO PARA CONSULTAR, EN SU CASO, EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIDAD Y/O DE RESIDENCIA (RR.DD.522 Y 523/2006 DE 28 DE ABRIL SI NO

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 CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION 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 (B.O.E. 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 III/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
3. Residencia

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

Fecha y firma

ANEXO IV

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 Nivel 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 N° HORAS

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

 Total años de servicio: (10).....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

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.