

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

7164 *Resolución de 26 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.*

De conformidad con las letras b) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y del artículo 52 del Reglamento General de Ingreso de 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 del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, esta Subsecretaría, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II, y se dirigirán a la Secretaría General de MUFACE, por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de su presentación electrónica, se encaminarán al código EA004005 Servicio de Personal de la Mutualidad General Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta.

Además de los datos personales y Número de Registro de Personal, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su *curriculum vitae*, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

Quinta.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes,

contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma donde tenga su domicilio, a elección del interesado, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.Segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 26 de abril de 2021.–El Subsecretario de Política Territorial y Función Pública, P.D. (Orden TFP/747/2020, de 28 de julio), la Directora General de la Mutuality General de Funcionarios Civiles del Estado, Myriam Pallarés Cortón.

ANEXO I

Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado

Núm. orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción		
						AD	Gr/Sub	Cuerpo
		Secretaría General						
1	2280163	Secretario/Secretaria General.	30	31.472,98	Madrid.	AE	A1	

AE: Administración del Estado.

Funciones:

1. Experiencia en elaboración de informes y propuestas.
2. Experiencia en gestión en materia de recursos humanos.
3. Experiencia en coordinación de servicios comunes.
4. Experiencia en la elaboración, seguimiento y control de expedientes de compras y suministros, régimen interior y administración patrimonial.
5. Experiencia en la elaboración de planes anuales de formación.
6. Experiencia en la dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo.

Núm. orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción		
						AD	Gr/Sub	Cuerpo
		Departamento de Prestaciones Sociales						
2	1192715	Director/Directora del Departamento.	30	26.643,54	Madrid.	AE	A1	

AE: Administración del Estado.

Funciones:

1. Redacción de propuestas normativas del Departamento.
2. Colaboración con otros Departamentos en el desarrollo de estrategias conjuntas.
3. Experiencia en elaboración de proyectos normativos en materia de prestaciones sociales de MUFACE.
4. Experiencia en elaboración de informes sobre consultas de los regímenes públicos de protección social.
5. Experiencia en la implantación y desarrollo de la herramienta Acceda.
6. Experiencia en implantación de formularios web en procedimientos administrativos a solicitud de los ciudadanos.

Núm. orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción		
						AD	Gr/Sub	Cuerpo
		Unidad de Apoyo						
3	5018350	Vocal Asesor/Vocal Asesora.	30	21.490,84	Madrid.	AE	A1	

AE: Administración del Estado.

Funciones:

1. Apoyo a la Dirección General en materias organizativas y transversales del Organismo.
2. Conocimiento de los procedimientos de trabajo internos de la Mutualidad en especial del Concierto Sanitario, la prestación farmacéutica y el sistema de prestaciones complementarias.
3. Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
4. Apoyo a la Dirección General en la coordinación de los servicios provinciales del Organismo.

Núm. orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción		
						AD	Gr/Sub	Cuerpo
		Secretaría General						
4	5076213	Subdirector Adjunto/Subdirectora Adjunta.	29	21.490,84	Madrid.	AE	A1	

AE: Administración del Estado.

Funciones:

1. Conocimiento de la normativa aplicable en materia de función pública y experiencia en la gestión de recursos humanos.
2. Experiencia en coordinación de servicios comunes.
3. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación.
4. Experiencia en la coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.

Núm. orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción		
						AD	Gr/Sub	Cuerpo
		Secretaría General						
5	1190827	Subdirector Adjunto/Subdirectora Adjunta.	29	21.490,84	Madrid.	AE	A1	

AE: Administración del Estado.

Funciones:

1. Apoyo técnico-jurídico a la Secretaría General de MUFACE en materia de encuadramiento, afiliación y acción protectora del Régimen del Mutualismo Administrativo.
2. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y propuesta de Órdenes Ministeriales Resolutorias en los procedimientos de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas e informes para el Defensor del Pueblo.
3. Experiencia en la elaboración de informes de Asistencia Sanitaria, Ayudas Socio-Sanitarias y Asistencia Sanitaria en el Exterior en el ámbito de MUFACE.

4. Control y supervisión de informes jurídicos en el ámbito de las prestaciones de MUFACE.

5. Experiencia en el seguimiento, control y supervisión del cumplimiento de sentencias en el procedimiento Contencioso-Administrativo.

6. Supervisión de la tramitación de expedientes de gestión patrimonial de bienes y derechos del patrimonio inmobiliario de MUFACE.

Núm. orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción		
						AD	Gr/Sub	Cuerpo
		Departamento de Prestaciones Sociales						
6	4135272	Coordinador/Coordinadora de Prestaciones Sociales.	29	21.490,84	Madrid.	AE	A1	

AE: Administración del Estado.

Funciones:

1. Apoyo técnico-jurídico en la redacción de propuestas normativas del Departamento.

2. Experiencia en coordinación de proyectos normativos en materia de prestaciones sociales de MUFACE.

3. Experiencia en convocatorias de ayudas y prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo.

4. Experiencia en la evaluación de las prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo.

5. Experiencia en gestión y administración de prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo (Incapacidad Temporal, Ayudas asistenciales, programas socio sanitarios, etc).

Núm. orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción		
						AD	Gr/Sub	Cuerpo
		Unidad de Apoyo						
7	5047775	Jefe Adjunto /Jefa Adjunta Unidad Informática.	29	21.490,84	Madrid.	AE	A1	

AE: Administración del Estado.

Funciones:

1. Apoyo al Jefe de la Unidad Informática en la planificación estratégica de las tecnologías de la información (TTII) en MUFACE y tareas de seguimiento y control de su implementación.

2. Generación de informes a la dirección sobre ejecución de planes estratégicos en el ámbito de las TTII.

3. Coordinación de la contratación dentro de la unidad y coordinación en la implantación de la administración electrónica dentro de la mutualidad y dirección de proyectos horizontales como la oficina de calidad, oficina de interoperabilidad y oficina de seguridad.

4. Interlocución con la Secretaría General de Administración Digital, unidad que proporciona los servicios de infraestructuras, comunicaciones y microinformática a MUFACE.

Núm. orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción		
						AD	Gr/Sub	Cuerpo
		Servicio Provincial de Jaén						
8	2577393	Director / Directora Provincial.	26	10.480,68	Jaén.	AE	A1/A2	

AE: Administración del Estado.

Funciones:

1. Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
2. Experiencia en:
 - Dirigir servicios administrativos.
 - Disponer gastos y ordenar pagos.
 - Coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.

Núm. orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel	Complemento específico	Localidad	Adscripción		
						AD	Gr/Sub	Cuerpo
		Servicio Provincial de Segovia						
9	4237205	Director/Directora Provincial.	26	10.480,68	Segovia.	AE	A1/A2	

AE: Administración del Estado.

Funciones:

1. Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
2. Experiencia en:
 - Dirigir servicios administrativos.
 - Disponer gastos y ordenar pagos.
 - Coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.

ANEXO II
SOLICITUD

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
DNI:		Cuerpo o Escala a la que pertenece:			N.R.P.:		
Domicilio, calle y número:			Localidad:		Provincia:		Teléfono:
Ministerio/Administración:		Centro Directivo y unidad del puesto de trabajo actual:				Localidad:	

SOLICITA: Su admisión en la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de fecha ____ / ____ / ____ (BOE de ____ / ____) para los siguientes puestos de trabajo, en el orden en el que a continuación se consignan (en caso de optar a más puestos deben cumplimentarse tantos Anexos como sea necesario):

Orden Pref.	Núm. Orden BOE	Denominación y código del puesto de trabajo	Nivel C. destino	Centro directivo y unidad de dependencia	Localidad

En, a de de
(Lugar, fecha y firma)

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Secretaría General de MUFACE, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo.

Los datos de carácter personal serán tratados por MUFACE, e incorporados a la actividad de "Provisión de puestos de trabajo" cuya finalidad es la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

Por lo tanto la persona solicitante mediante la firma de este anexo, conoce y consiente que sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa, siendo esta una finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal – Dirección General de la Función Pública y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado Pº Juan XXIII 26, 28040, o en la dirección de correo electrónico personal@muface.es

SECRETARÍA GENERAL DE MUFACE.
P.º Juan XXIII, n.º 26. Madrid 28040.