

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

11298 Orden HAP/1879/2012, de 27 de julio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas tiene vacantes puestos de trabajo en el Organismo Público MUFACE dotados presupuestariamente. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

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

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde se encuentre su puesto definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración, y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de este Ministerio de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas en artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/84, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/93, de 29 de diciembre.

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos de esta Orden y dirigidas a la Mutualidad General de

Funcionarios Civiles del Estado–MUFACE– (Secretaría General, Paseo Juan XXIII, 26, 28040 Madrid) se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General de la citada Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado o en los registros a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos.

Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El Anexo IV de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas o en Corporaciones Locales, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en

servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Fase Primera: Valoración de los méritos generales.

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

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

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo I y II), hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno. Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

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

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

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

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la Primera, deberá ser igual o superior a seis puntos.

1.2 Fase segunda:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto del anexo I y II de la convocatoria hasta un máximo de 12 puntos.

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra se acreditará en el certificado de méritos (Anexo IV). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes cumplimentarán el Anexo V de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo, mediante certificados expedidos por el órgano competente.

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al

de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 8 de la base sexta.

2. La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso, con la adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

8. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

La fecha de cese de acuerdo con lo previsto en el art. 48.2 del Real Decreto 364/1995 podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, teniendo carácter

excepcional y debiendo motivarse en exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

9. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Subsecretaría del Departamento podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo Órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 27 de julio de 2012. El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), la Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

Anexo I: Listado de puestos

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE) SERVICIO PROVINCIAL DE ALCANTANTE 001 SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL (LCA)	1 ALACANTANTE	24	AE A1A2 EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
002 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P./LCA)	1 ALACANTANTE	17	AE C1C2 EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad
003 SERVICIO PROVINCIAL DE ALMERIA SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1 ALMERIA	22	AE A2C1 EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo
004 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 ALMERIA	17	AE C2 EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
SERVICIO PROVINCIAL DE BADAJOZ 005 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 BADAJOZ	17	AE C1C2 EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
SERVICIO PROVINCIAL DE BARCELONA 006 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P./H.E./LCA)	1 BARCELONA	17	AE C1C2 EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad
SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES 007 SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1 CACERES	22	AE A2C1 EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo
008 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 CACERES	17	AE C1C2 EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
009 SERVICIO PROVINCIAL DE CASTELLON DE LA PLANA SECRETARIO/ SECRETARIA PROVINCIAL (LCA)	1 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	22	AE A2C1	EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo - Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
010 JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P.LCA)	1 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel. - Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad
011 SERVICIO PROVINCIAL DE A CORUNA JEFE/ JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES (LCA)	1 CORUNA, A	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social_Muface - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo - Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
012 SERVICIO PROVINCIAL DE GIRONA SECRETARIO/ SECRETARIA PROVINCIAL (LCA)	1 GIRONA	22	AE A2C1	EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo - Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
013 SERVICIO PROVINCIAL DE GRANADA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 GRANADA	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel. - Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
014 SERVICIO PROVINCIAL DE GUADALAJARA SECRETARIO/ SECRETARIA PROVINCIAL	1 GUADALAJARA	22	AE A2C1	EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo - Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo
015 JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 GUADALAJARA	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel. - Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
016 SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA SECRETARIO/ SECRETARIA PROVINCIAL	1 HUELVA	22	AE A2C1	EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo - Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo
017 SERVICIO PROVINCIAL DE JAEN SECRETARIO/ SECRETARIA PROVINCIAL	1 JAEN	24	AE A1A2	EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo - Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
018 SERVICIO PROVINCIAL DE LEON / JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 LEON	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
019 UNIDAD DE APOYO / JEFE / JEFA DE AREA	1 MADRID	28	AE A1	EX19	- Diploma de valoración médica de incapacidades. - Presentaciones corporativas Multimedia. Powerpoint.	- Conocimiento de la normativa y procedimiento de las prestaciones sociales en el régimen especial de los Funcionarios Civiles del Estado. - Conocimiento y experiencia en los procedimientos de solicitud, gestión y pagos de los subsidios por incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el régimen especial de los Funcionarios Civiles del Estado, así como en el control y seguimiento médico de estas situaciones. - Experiencia en administración de informe y dictámenes médicos en materia de prestaciones sociales en el régimen especial de los Funcionarios Civiles del Estado, y en particular, sobre la incapacidad temporal, situaciones de incapacidad permanente, lesiones permanente no invalidantes y gran invalidez. - Experiencia en la elaboración de informes y contestación de consultas sobre el régimen especial de los Funcionarios Civiles del Estado, y en particular, sobre las prestaciones sociales. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point, Alterian y CEPTI). - Doctorado en medicina y cirugía.
020 AYUDANTE DE OFICINA DEL PARTICIPE	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- QUITERIAN DDWEB - DQB - EXCEL	- Experiencia en análisis dinámico de datos con la aplicación QUITERIAN DDWEB - Experiencia en explotación de la información con la aplicación DQB para procesos de depuración de colectivo. - Experiencia en procesos de control y seguimiento de programas corrección y actualización de datos básicos del colectivo - Experiencia en control y gestión de usuarios de la aplicación SILCON
021 SECRETARIA GENERAL / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	- análisis de textos y datos (data mining). - Ley de Contratos del Sector Público. - Directorio Activo Windows.	- Experiencia en programación de aplicación de Web de Java bajo framework ZK - Experiencia en generación de cubos OLAP basados en tecnología Pivocube. - Experiencia en explotación y minería de datos tipo QUITERIAN. - Experiencia en contratación relacionado con las tecnologías de la información.
022 JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN JURIDICO Y ORGANOS COLEGIADOS	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública. - Calidad en la Administración Pública.	- Tramitación y elaboración de informes relativos a disposiciones, propuestas, iniciativas legislativas, Organos Colegiados. - Licenciado/a en Derecho.
023 ANALISTA DE SISTEMAS	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- SQL Severt 2005 para desarrolladores. Nuevas funcionalidades respecto a SKL Severt 2000. - SilverLight. - Lenguaje de programación C#.	- Experiencia en sistemas de información de gestión de la incapacidad temporal. - Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento en aplicaciones desarrolladas en entornos Web (Java, Net, Web Services). - Conocimientos en gestión de Bases de Datos para entornos SQL Server e Informix. - Experiencia en desarrollo de aplicaciones en C#.
024 JEFE / JEFA DE SECCION	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Administración y gestión de activo real y gestión de activo en curso (A4). - Pagos a Justificar y Anticipo de caja. - Aplicación informática sorolla.	- Conocimiento y experiencia en la gestión del inventario de bienes muebles a través de la aplicación A-4. - Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos por procedimiento negociado, bienes de adquisición centralizada, contratos menores y anticipo de caja fija, para la adquisición de material inventariable, y no inventariable. - Experiencia en la gestión con proveedores para la adquisición de material de oficina y bienes inventariables. - Experiencia en el control y tramitación de las entradas de material en almacén. - Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas para el seguimiento y control de los pagos por ACF, del almacén y del registro de documentación.
025 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	- Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico. - Aplicación Informática para la gestión de la Formación Continua. - Access.	- Experiencia en la aplicación informática para la gestión de la Formación Continua. - Experiencia en la gestión administrativa de las siguientes materias: Planes de Formación, Planes de Acción Social y Prevención de Riesgos Laborales.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
026 JEFE / JEFA DE TURNO EXPLOTACION O PLANIFICACION	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Sistemas de prevision social: Muñaca y Clases Pasivas. - Procedimiento administrativo. - Modelos de asistencia sanitaria.
027 AUXILIAR DE REGISTRO GENERAL (APC1, H.E)	1 MADRID	14	AE C2	EX11	- Internet y Correo Electrónico. - Redes Área Local. - Excel.
DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA					
028 JEFE / JEFA DE SECCION	1 MADRID	24	AE A1A2	EX11	- Gestión Económica y Financiera. - Excel. - Access.
029 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	- Contratación. - Procedimiento Administrativo. - Administración electrónica.
030 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access.
031 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Dirección y Gestión de Equipos Humanos. - Word. - Excel.
032 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	- Word. - Excel. - Access.
033 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	- La Administración Electrónica. - Access avanzado. - Excel avanzado.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
034 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES JEFE / JEFA DE SERVICIO	1 MADRID	26	AE A1A2	EX19	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Interactivo de Excel XP - Políticas de igualdad. Aplicación de las políticas de igualdad en los centros de trabajo.
035 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Sistema de Previsión Social: Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. - Word.
036 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	18	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Social/MUFACE. - Técnicas de Archivo y Documentación. - Integración OFFICE.
037 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado. - Archivo y documentación. - Técnicas y herramientas de atención al ciudadano.
038 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	16	AE C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Word Avanzado. - Excel. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
039 INSPECCION GENERAL INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS	1 MADRID	26	AE A1A2	EX11	- Lengua y Documentos Administrativos. - Prevención de Riesgos Laborales. - Calidad en la Administración Pública. - Métodos y técnicas de organización.	- Experiencia en inspección y supervisión de la actuación y el funcionamiento de Unidades Administrativas de los Servicios Provinciales de MUFACE. - Conocimiento de Microsoft Office. - Licenciatura en Derecho. - Desempeño de puestos en Unidades Administrativas de Servicios Provinciales del Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. - Experiencia en realización y evaluación de encuestas de satisfacción de usuarios, así como de elaboración de informes de calidad, quejas y sugerencias. - Experiencia y conocimiento de los programas de calidad de la AGE, verificación de las quejas y sugerencias de los ciudadanos, así como de las actuaciones y contestaciones en los términos establecidos en RD 951/2005. - Colaboración en el proyecto de elaboración de Cartas de Servicios. - Experiencia en la elaboración de propuestas de análisis de la estructura de Unidades Administrativas del Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado para la reforma y simplificación de procesos y asignación de recursos. - Experiencia en la elaboración de la Memoria Anual. - Conocimiento del Régimen Especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.
040 SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID ASESOR/ ASESORA MEDICO	1 MADRID	26	AE A1	EX18	- Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. - Guías y Protocolos clínicos. - Evaluación de la calidad asistencial.	- Experiencia en asesoramiento médico . - Experiencia en la elaboración de informes sanitarios. - Conocimiento y/o experiencia en la elaboración de concertos de asistencia sanitaria. - Conocimiento de la prestación farmacéutica y sobre visado de recetas. - Conocimiento y/o experiencia en la evaluación de los protocolos y guías de prestaciones y asistencia sanitaria.
041 JEFE / JEFA DE SECCION	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social-Muface. - Procedimiento Administrativo. - Excel.	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
042 JEFE / JEFA DE SECCION	1 MADRID	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social-Muface. - Procedimiento Administrativo. - Microsoft Excel.	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
043 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
044 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
045 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
046 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
047 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
048 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
049) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 MADRID	17	AE C1C2 EX11	Word. Access. Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
050) SERVICIO PROVINCIAL DE PALENCIA SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1 PALENCIA	22	AE A2C1 EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo
051) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 PALENCIA	17	AE C1C2 EX11	Word. Access. Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
052) SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1 PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	AE A1A2 EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo
053) SERVICIO PROVINCIAL DE PONTEVEDRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P,LCA)	1 PONTEVEDRA	17	AE C1C2 EX11	Word. Access. Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
054) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P,LCA)	1 PONTEVEDRA	17	AE C1C2 EX11	Word. Access. Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
055) SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	1 SALAMANCA	22	AE A2C1 EX11	- Seguridad Social, Muface - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
056) SERVICIO PROVINCIAL DE TENERIFE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 SANTA CRUZ DE TENERIFE	17	AE C1C2 EX11	Word. Access. Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
057) SERVICIO PROVINCIAL DE TARRAGONA SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL (LCA)	1 TARRAGONA	22	AE A2C1 EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
058) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P,LCA)	1 TARRAGONA	17	AE C1C2 EX11	Word. Access. Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO SB	TIT CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
059 SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL	1 TOLEDO	22	AE A2C1	EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo
060 SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA SECRETARIO / SECRETARIA PROVINCIAL (LCA)	1 VALENCIA	24	AE A1A2	EX11	- Gestión de Personal - Gestión Económica y Financiera - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo - Experiencia en asesoramiento al público y en gestión de personal - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del Mutualismo Administrativo - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
061 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P.,LCA)	1 VALENCIA	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad
062 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P.,LCA)	1 VALENCIA	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad
063 SERVICIO PROVINCIAL DE ZAMORA JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	1 ZAMORA	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social_Murface - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.

Anexo II: Listado de puestos a resultados

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD SB	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO (MUFACE) SERVICIO PROVINCIAL DE ALMERIA JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	1 ALMERIA	22	5.049,10	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social_Muface - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
065/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 ALMERIA	17	4.361,42	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
SERVICIO PROVINCIAL DE CACERES JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	1 CACERES	22	5.049,10	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social_Muface - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
SERVICIO PROVINCIAL DE CASTELLON DE LA PLANA JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES (LCA)	1 CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	22	5.049,10	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social_Muface - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
SERVICIO PROVINCIAL DE GIRONA JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES (LCA)	1 GIRONA	22	5.049,10	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social_Muface - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
069/ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P.LCA)	1 GIRONA	17	4.361,42	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad
SERVICIO PROVINCIAL DE HUELVA JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	1 HUELVA	22	5.049,10	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social_Muface - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
SERVICIO PROVINCIAL DE JAEN JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	1 JAEN	22	5.049,10	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social_Muface - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
SERVICIO PROVINCIAL DE LEON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.P)	1 LEON	17	4.361,42	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD SB	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
SECRETARIA GENERAL 073 JEFE / JEFA DE SECCION	1 MADRID	20	AE A2C1 EX11	- Excel - Ley de Contratos del Sector Público - Redes de Área Local	- Conocimiento y experiencia en la gestión, seguimiento y tramitación de las contrataciones de servicios generales, limpieza, seguridad, correos, mensajería, paquetería y cafetería. - Conocimiento y experiencia en la gestión, seguimiento y tramitación ante la compañía de seguros de los siniestros en inmuebles. - Conocimiento y experiencia en la preparación de reuniones y en la rotulación y cartelería, tanto interna como externa, de edificios. - Experiencia en el control de los trabajos de la unidad de reprografía y de la centralita telefónica, y, en general, del personal auxiliar de servicios generales. - Experiencia en ofimática: Word, Excel, Access, Correo Electrónico e Internet. - Experiencia en despacho de correspondencia y agenda. - Conocimiento y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de Registro de Salida de documentos.
074 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	118	AE IC1C2 EX11	- Word. - Access. - Procedimiento administrativo	- Conocimiento de Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Conocimiento y experiencia en diseño, creación y manejo de bases de datos para seguimiento y control de los servicios realizados por empresas de distribución. - Conocimiento y experiencia en la tramitación de facturas.
075 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	116	AE IC1C2 EX11	- Word - Access - Archivo y documentación.	- Elaboración, seguimiento, mantenimiento y control de bases de datos. - Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones de recepción y archivo de documentos, atención telefónica. - Tramitación de documentos a través de los programas informáticos Word y Excel.
076 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	116	AE IC1C2 EX11	- Procedimiento Administrativo. - Información y atención al público. - Gestión del tiempo eficaz y técnicas de organización personal.	- Conocimiento de Regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo, así como de la normativa reguladora de las oficinas de registro. - Experiencia en funciones relacionadas con inscripción registral con nuevas tecnologías. - Experiencia en el manipulado y control de envíos postales.
077 AUXILIAR DE REGISTRO GENERAL (APC1, H1E)	1 MADRID	112	AE C2 EX11	- Internet y Correo Electrónico - Microsoft Office - Aplicaciones registrales	- Experiencia en recepción, transmisión y control de información remitida por organismos públicos sobre cotizaciones. - Experiencia en gestión presupuestaria en materia de ingresos. - Experiencia en funciones de archivo, recepción de documentos, atención telefónica y vistas. - Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
DEPARTAMENTO DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA 078 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	116	AE C1C2 EX11	- Estatuto Básico del Empleado Público. - Archivo y documentación. - Buenas prácticas administrativas, información y atención al público.	- Experiencia en recepción, transmisión y control de información remitida por organismos públicos sobre cotizaciones. - Experiencia en funciones de archivo, recepción de documentos, gestión de agenda, atención telefónica y vistas. - Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
079 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	116	AE IC1C2 EX11	- Word - Excel - Access.	- Experiencia en recepción, transmisión y control de información remitida por organismos públicos sobre cotizaciones. - Experiencia en funciones de archivo, recepción de documentos, gestión de agenda, atención telefónica y vistas. - Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de documentos a través de los programas informáticos de Word, Excel y Access.
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES 080 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	1 MADRID	116	AE C1C2 EX11	- Access Básico. - Excel Básico. - Archivo y documentación.	- Experiencia en tratamiento ofimático de resoluciones de Convocatoria, normas internas y bases de datos de Prestaciones Sociales a través de los programas informáticos Word y Excel. - Experiencia en captura de datos para consultas a la Administración Tributaria y a la Administración de la Seguridad Social. - Conocimientos y experiencia en el manejo de aquellas aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de prestaciones del régimen especial de los Funcionarios Civiles del Estado.
SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID 081 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A,P)	1 MADRID	117	AE C1C2 EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
082 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A,P)	1 MADRID	117	AE IC1C2 EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO SB	TIT	CURSOS DE FORMACION	MERITOS RELATIVOS PUESTO
083 SERVICIO PROVINCIAL DE MALAGA JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	1 MALAGA	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social, Muñace - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
084 SERVICIO PROVINCIAL DE SALAMANCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.F)	1 SALAMANCA	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.
085 SERVICIO PROVINCIAL DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES (LCA)	1 TARRAGONA	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social, Muñace - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad.
086 SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO JEFE / JEFA DE SECCION DE COLECTIVO PRESTACIONES	1 TOLEDO	22	AE A2C1	EX11	- Seguridad Social, Muñace - Atención al Público. - Procedimiento Administrativo	- Conocimiento y/o experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en atención al público y en gestión económico financiera y de personal. - Conocimientos de informática a nivel usuario, preferentemente de aquellos programas propios de la tramitación de prestaciones del Mutualismo Administrativo.
087 SERVICIO PROVINCIAL DE VALENCIA JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION (LCA)	1 VALENCIA	20	AE A2C1	EX11	- Sistema de Provisión Social: Seguridad Social, Muñace y Clases Pasivas. - Seguridad e Higiene y Planes de Autoprotección.	- Conocimiento y experiencia en regímenes de Seguridad Social, preferentemente en el Mutualismo Administrativo. - Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de Prestación Farmacéutica. - Experiencia en labores de Secretaría, incidencias y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, preferentemente de aquellos programas propios de prestaciones y en particular, prestación farmacéutica. - Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad.
088 JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.F LCA)	1 VALENCIA	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad
089 SERVICIO PROVINCIAL DE ZAMORA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION (A.F)	1 ZAMORA	17	AE C1C2	EX11	- Word. - Access. - Excel.	- Conocimientos de regímenes de Seguridad Social, preferentemente Mutualismo Administrativo. - Experiencia en información y atención al público. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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
- EX18 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- EX19 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

1140 LICENCIADO/A EN MEDICINA Y CIRUGIA

OBSERVACIONES:

A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

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

H.E HORARIO ESPECIAL

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

ANEXO III –

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. por Orden de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

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

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

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.5 SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DISCAPACIDAD (Base Tercera.4) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)
Base Cuarta 1.1.e) Conyuge Cuidado de hijo/a Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

En, a dede

Firma

Observaciones (6)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Especifique el tipo de participación del interesado en el curso:
 - A – Alumno/a
 - P – Ponente
- (6) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

- ANEXO V -

Méritos alegados

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº DE ORDEN EN LOS ANEXOS I ó II	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este Anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los que aparezcan ya certificados en el Anexo IV.

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

Firma del concursante