

15 de abril de 1994:

Del número 29.262, don José Domingo Martín Olmo, hasta el final.

Segunda prueba:

Lugar: Universidad Politécnica de Valencia. Aulas de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación. Camino de Vera, sin número. 46071 Valencia.

Tercera y cuarta pruebas:

Lugar: Dependencias policiales de La Alameda. Plaza de Galicia, número 6. 46010 Valencia.

Sede de Zaragoza

Primera prueba:

Lugar: Complejo Deportivo Municipal de «La Granja». Camino Cabaldós, sin número. 50013 Zaragoza.

Fechas:

8 de marzo de 1994:

Del número 29.629, don José Pedro Macenta Giménez, al número 29.973, don Jesús Santiago Virumbrales Prieto.

9 de marzo de 1994:

Del número 29.974, don Juan Ramón Viu Llubell, al número 30.319, don Juan Carlos Fontano Huerta.

10 de marzo de 1994:

Del número 30.320, don Santiago de Francisco Calvo, hasta el final.

Segunda prueba:

Lugar: Facultad de Medicina, edificio B, aulas 3, 4, 5 y 6. Calle Domingo Miral, sin número. 50009 Zaragoza.

Tercera y cuarta pruebas:

Lugar: Jefatura Superior de Policía. Paseo María Agustín, número 34. 50004 Zaragoza.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

2688 *ORDEN de 11 de enero de 1994 por la que se corrige error en la de 23 de diciembre de 1993, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social).*

Advertido error en la Orden de 23 de diciembre de 1993 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de enero de 1994), por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Tesorería General de la Seguridad Social, procede subsanar el mismo:

Página 113, méritos generales, punto 1.1.2, donde pone «por tener consolidado un grado 18 a 23...», debe decir: «por tener consolidado un grado 16 a 23...».

Página 117, puesto número de orden 47, Subdirección Provincial de Inscripción, Afiliación, Altas y Bajas de la Dirección Provincial de Pontevedra en Vigo, donde dice: «nivel de complemento de destino 24», debe decir: «nivel de complemento de destino 26».

Madrid, 11 de enero de 1994.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

2689 *ORDEN de 19 de enero de 1994 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).*

Vacantes puestos de trabajo en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, este Ministerio para las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa aprobación de la Secretaria de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos A y B de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas, y que figuran en el anexo A de esta Orden.

En el presente concurso se adjudicarán las posibles resultas del mismo, que se relacionan en el anexo B de esta Orden, en las mismas condiciones para los solicitantes que las expuestas en el punto anterior.

Segunda.

1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los supuestos en firme mientras dure el periodo de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984] y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. 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 Secretaria de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido 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.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia 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 obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaria de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.

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

a) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos para cada puesto en el anexo A de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: Un punto.

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 la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 1 (certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo 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 del Estado.

c) Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de seis 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.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2) de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro General de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación

directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos A y B), hasta un máximo de tres 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.

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

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

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

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 10 puntos.

No podrán obtener el puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo, aquellas solicitudes que en la valoración de tales méritos no alcancen una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 del total de estos méritos.

Cuarta.

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

2. El anexo 1 (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

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 de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el supuesto de funcionarios de las Corporaciones Locales, por el Secretario correspondiente.

f) En el caso de excedentes voluntarios y excedentes por el cuidado de hijos (una vez transcurrido el primer año), los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente el Presidente de la Comisión de Valoración comu-

nificará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, 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.

Quinta.

En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso dos funcionarios (así como en el concurso específico que pueda publicarse simultáneamente), 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 la misma localidad, 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.

Sexta.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Secretaría General, paseo Juan XXIII, 26, 28071 Madrid), ajustándose a los modelos publicados como anexos en esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de la citada Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificado de méritos.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 4: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

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

Séptima.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en su conjunto, por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

De persistir el empate se atenderá al resto de los méritos según el orden expresado en la presente convocatoria.

Si el empate continuara se tendrán en cuenta, en su caso, las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos específicos adecuados al puesto según el orden que ocupen en la descripción de los anexos A y B.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que, habiéndolo solicitado, 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.

Octava.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario de la Subsecretaría, que la preside.

Dos funcionarios destinados en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, uno de los cuales actuará de Vicepresidente.

Dos Vocales en representación del centro directivo u organismo al que pertenece la vacante.

Un funcionario de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, que actuará como Secretario titular.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas según lo previsto en el artículo 16 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los concursantes.

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.

Novena.

Destinos.—Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y 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 que se expone en la base sexta.

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

Décima.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración 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.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria. En este caso, el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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 Dirección General de Servicios (Subdirección

General de Personal) del Ministerio para las Administraciones Públicas.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario para las Administraciones Públicas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.

Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuran ad-

critos los Cuerpos o Escalas o, en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a la Dirección General de la Función Pública, así como a los departamentos u organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.

En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 19 de enero de 1994.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Francisco Hernández Spínola.

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
											de personal y habilitación. 4- Experiencia en atención al público.	2,00
006	1	JAEN	SERVICIO PROVINCIAL JAEN Jefe Sección Colectivos/Prestaciones N-22	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Experiencia en gestión de personal y habilitación. 4- Experiencia en atención al público.	3,00 2,00 3,00 2,00
007	1	MADRID	SERVICIO PROVINCIAL MADRID (OFICINAS DELEGADAS) Jefe Unidad Gestión N-22	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Experiencia en gestión de personal y habilitación. 4- Experiencia en atención al público.	3,00 2,00 3,00 2,00
008	2	LAS PALMAS G. CANARIA	SERVICIO PROVINCIAL LAS PALMAS Jefe Sección Colectivos/Prestaciones N-22	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Experiencia en gestión de personal y habilitación. 4- Experiencia en atención al público.	3,00 2,00 3,00 2,00
009	1	ZARAGOZA	SERVICIO PROVINCIAL ZARAGOZA Jefe Sección Colectivos/Prestaciones N-22	22	389.388	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Experiencia en gestión de personal y habilitación. 4- Experiencia en atención al público.	3,00 2,00 3,00 2,00
010	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe Sección N-20	20	62.832	AE	B/C	EX11	Gestión Económica y Presupuestaria.	Revisión y control gastos de prestaciones.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en control de gastos de prestaciones.	5,00 5,00

ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM			
011	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	18	62.832	AE	C/D	EX11	Word Perfect. Gestión Económica y Presupuestaria.	Gestión y tramitación de facturas de gastos y control de los mismos.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo.	3,00		
										Jefe Negociado N-18		2- Conocimientos del programa informático del control y gestión de almacenes.	4,00	
													3- Experiencia en materia de facturación, tramitación y justificación de cuentas.	3,00
012	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL	14	62.832	AE	C/D	EX11	Word Perfect. Preparación para puestos de secretaria.	Archivo correspondencia y tratamiento de textos.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo.	3,00		
										Jefe Negociado N-14		2- Experiencia en tratamiento de textos preferentemente Word Perfect.	4,00	
													3- Conocimiento y experiencia en puestos de Secretaria de Subdirector General.	3,00
013	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO	14	62.832	AE	C/D	EX11	Gestión Económica y Financiera.	Comprobación de datos personales de pensionistas y vivencia.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo.	5,00		
										Jefe Negociado N-14		2- Experiencia en nóminas de pensiones.	5,00	
014	1	OVIEDO	SERVICIO PROVINCIAL ASTURIAS	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos regímenes Seguridad Social.	4,00		
										Auxiliar Información N-12		2- Experiencia en información y atención al público.	4,00	
													3- Manejo a nivel de usuario de Base de Datos informatizadas.	2,00
015	2	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL BARCELONA	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos regímenes Seguridad Social.	4,00		
										Auxiliar Información N-12		2- Experiencia en información y atención al público.	4,00	
													3- Manejo a nivel de usuario de base de datos informatizadas.	1,00
													4- Conocimientos de la Lengua oficial de la Comunidad.	1,00
016	1	SALAMANCA	SERVICIO PROVINCIAL SALAMANCA	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo	1- Conocimientos regímenes Seguridad	4,00		

			Auxiliar Información N-12						Administrativa.	Administrativo.	Social. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Manejo a nivel de usuario de Base de Datos informatizadas.	4,00 2,00
017	1	CIUDAD REAL	SERVICIO PROVINCIAL CIUDAD REAL Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos regímenes Seguridad Social. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4,00 4,00 2,00
018	1	GIRONA	SERVICIO PROVINCIAL GIRONA Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos regímenes Seguridad Social. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Manejo a nivel de usuarios de Bases de Datos informatizadas. 4- Conocimientos de la lengua oficial de La Comunidad.	3,00 4,00 2,00 1,00
019	1	MALAGA	SERVICIO PROVINCIAL MALAGA Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos regímenes Seguridad Social. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4,00 4,00 2,00
020	1	VALLADOLID	SERVICIO PROVINCIAL VALLADOLID Auxiliar Información N-12	12	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos regímenes Seguridad Social. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4,00 4,00 2,00
021	1	MADRID	DIRECCION GENERAL Portero Mayor	10	214.224	AE	E	EX11		Coordinación y control de todo el personal subalterno.	1- Recepción de visitas, vigilancia y custodia de las dependencias. 2- Experiencia en tareas	5,00 5,00

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
											de coordinación y control de personal subalterno.	
022	2	BARCELONA	SERVICIO PROVINCIAL BARCELONA Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos regímenes Seguridad Social. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas. 4- Conocimiento de la Lengua oficial de la Comunidad.	4,00 4,00 1,00 1,00
023	1	LAS PALMAS G. CANARIA	SERVICIO PROVINCIAL LAS PALMAS Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos regímenes Seguridad Social. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4,00 4,00 2,00

SECRETARIA DE ESTADO PARA
LA ADMINISTRACION PUBLICA

■ MUFACE

001	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe Negociado N-18	18	62.832	AE	C/D	EX11	Gestión Económica y Financiera.	Tramitación de expedientes de pago de ayudas económicas para adquisición de viviendas.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en pago de ayudas económicas para adquisición de viviendas. 3- Conocimientos de la gestión del subsidio de intereses préstamos de viviendas a mutualistas.	3,00 5,00 2,00
002	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO Jefe Negociado N-16	16	62.832	AE	C/D	EX11	Perfeccionamiento de Word Perfect. Lotus 123.	Apoyo en la elaboración, seguimiento y control del Presupuesto del Organismo.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2- Conocimiento del Presupuesto de gastos del Organismo. 3- Experiencia en el diseño a través de la hoja de cálculo Lotus 123 de los datos relativos al presupuesto del Organismo.	3,00 2,00 5,00
003	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N-16	16	62.832	AE	C/D	EX11	Word Perfect. Gestión de Personal.	Tramitación expedientes Recursos Humanos.	1- Conocimientos del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en tramitación informatizada de Recursos Humanos (BADARAL).	5,00 5,00
004	1	CIUDAD REAL	SERVICIO PROVINCIAL CIUDAD REAL Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos regímenes Seguridad Social. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4,00 4,00 2,00
005	1	MALAGA	SERVICIO PROVINCIAL MALAGA Auxiliar Información N-10	10	280.956	AE	D	EX11	Word Perfect. Información Administrativa.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimientos regímenes Seguridad Social. 2- Experiencia en información y atención al público. 3- Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas.	4,00 4,00 2,00



ANEXO 1

MINISTERIO:

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICACION: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service Active, Servicios Especiales, Servicios CCAA, Suspensión firme de funciones, Ex. voluntaria Art. 29.3 Ap. Ley 30/84, Fecha cese servicio activo, Excadencia para el cuidado de hijos, Fecha cese servicio activo (3), Otras situaciones

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto:
Localidad:
Fecha toma posesión:
Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en:
Localidad:
Fecha toma posesión:
Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en:
Localidad:
Fecha toma posesión:
Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de 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, Subd. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso, Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
Admon., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días
Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

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 la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3a).
- (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 art. 27 del Reglamento aprobado o por R.D. 28/1.990, de 15 de enero (B.O.E. del 16)
- (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 Órgano 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.

ANEXO 2

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio para las Administraciones Públicas por Orden de _____
(B.O.E. _____)

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO (Calle, Localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="checkbox"/>			
Se acompaña petición conyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Conyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)	

En _____, a _____ de _____ de 1.9

Firma

PUESTOS QUE SE SOLICITAN (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE) (*)			
Orden Preferencia	Nº en el anexo A	Nivel C.D. (Según anexo A)	C. Especifico (Según Anexo A)

(*) Pueden, en caso de necesidad utilizarse cuantos ejemplares sean precisos.

ANEXO 3

Apellidos

Nombre

Puesto Número (1)

Orden de Preferencia (2)

Firma:

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo A (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc . . .) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO 4

CURRICULUM VITAE

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO¹

Apellidos.....

Nombre.....

Firma del candidato:



¹ Si la extensión de la Trayectoria Profesional fuera superior a un folio, se hará constar el nombre y apellidos del concursante en la cabecera de cada página.