

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**20411** *ORDEN de 27 de agosto de 1996 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 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A 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 figuren en el anexo A de esta Orden.

**Segunda.** 1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos 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), excedencia voluntaria por agrupación familiar, según el artículo 29.3.d. de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 20 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre, y los que se encuentran 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.

Asimismo, los funcionarios en situación de excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido cinco años desde que fueron declarados en dicha situación.

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:

- Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.
- 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.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el 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 Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios que accedan 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 lo dispuesto en el número anterior.

4. 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 reintegrado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

5. 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.

6. 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 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

7. 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.

**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 3 puntos, de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 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: 2 puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 1 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 71 del Reglamento General de Provisión 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.

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 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse 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 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.

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 Central 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 (anexo A), 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.

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 3 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.

En aplicación de lo dispuesto en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración, Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C se primará la pertenencia al grupo superior.

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 forzosos (salvo la excedencia aplicable a los funcionarios en expectativa de destino), 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 pertenece 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 suspenso 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 competentes 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 comunicará 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 un mismo municipio 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 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.

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 se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 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.

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 y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere 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 solicitudes, 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 e 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.

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.

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 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», 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 destino implica cambio de residencia 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 adscritos 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, 27 de agosto de 1996.—P. D. (Orden de 11 de septiembre de 1992), el Subsecretario, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

## ANEXO I

MINISTERIO:

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

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: ..... DNI: .....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... NRP: .....  
 Administración a la que pertenece (1) ..... Titulaciones académicas (2) .....

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo       Servicios Especiales       Servicios CC.AA.       Suspensión firme de funciones: Fecha terminación  
 Fecha de traslado: ..... período de suspensión: .....  
 Exc. voluntaria Art.29.3 Ap. .... Ley 30/1984      Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. de la Ley 30/1984: Toma  
 posesión último destino del: .....  
 Fecha de cese en el servicio activo: .....       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: .....  
 Municipio: ..... Fecha de toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....

## 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de servicios en (6): ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha de toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha de toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 63 a), b) Rg. Pro:  Por cese o remoción del puesto.       Por supresión del puesto.

## 4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha de 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, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicio (10): .....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
 de fecha ..... «Boletín Oficial del Estado» .....

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 3.a).
- (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. 63 a) y b) del Rg. aprobado o por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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.

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por el Ministerio para las Administraciones Públicas por Orden de .....  
 («Boletín Oficial del Estado» .....)

DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Domicilio (calle, localidad)			Teléfono (prefijo)
CURSOS IMPARTIDOS POR EL SOLICITANTE			
Centro	Materia	Fecha	Duración
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la base segunda apartado <input type="text"/>			
Se acompaña petición cónyuge (Base quinta) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  Cónyuge destino previo en localidad solicitada SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<b>DISCAPACIDAD</b> (Base ..... ) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>  Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen)..... .....	

En ....., a ... de .....de 19.....

Firma

PUESTOS QUE SE SOCICITAN (Especificados por orden de preferencia del solicitante) (*)			
Orden preferencia	Número 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 III**

Apellidos .....  
 Nombre .....  
 Puesto número (1).....  
 Orden de preferencia (2).....

Firma

MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO (Base Tercera )	MÉRITOS QUE SE ALEGAN POR EL CONCURSANTE EN RELACIÓN CON LOS CITADOS EN EL ANEXO IV (base tercera),(4) (Experiencias, conocimientos actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc ..) (5)

**ANEXO IV**

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos ..... Nombre .....

Firma del candidato

- (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.

- (1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
SECRETARIA DE ESTADO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA												
■ MUFACE												
001	1	MADRID	DEPARTAMENTO ECONOMICO-ACTUARIAL	24	417.132	AB	A/B	EX11		Estudio y propuesta de prestaciones del Fondo Especial de Muface.	1- Experiencia en Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión de prestaciones del Fondo Especial de Muface.	5,00 5,00
002	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	1.080.816	AB	A/B	EX11		Desarrollo y análisis de aplicaciones.	1- Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones con la herramienta CSP de IBM. 2- Conocimientos y experiencia en análisis de aplicaciones desarrolladas bajo arquitectura Cliente/Servidor en redes de área local. 3- Conocimientos y experiencia en programación en un entorno visual bajo arquitectura Cliente/Servidor con acceso a Bases de Datos Locales y Remotas del tipo ORACLE o SQL SERVER.	4,00 3,00 3,00
003	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	1.080.816	AB	A/B	EX11		Gestión de Redes.	1- Conocimientos en Configuración y Administración de Redes de Area Local bajo sistema operativo Netware 4.X o Windows NT. 2- Conocimientos en aplicaciones de correo electrónico.	7,00 3,00
004	1	JAEN	SERVICIO PROVINCIAL JAEN SECRETARIO PROVINCIAL	24	497.568	AB	A/B	EX11	Gestión de Personal. Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones del Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento y/o experiencia en gestión del Mutualismo Administrativo. 2- Experiencia en gestión económica. 3- Experiencia en gestión de personal y habilitación.	5,00 2,00 3,00



ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
005	1	SEGOVIA	SERVICIO PROVINCIAL SEGOVIA  SECRETARIO PROVINCIAL	23	417.132	AB	A/B	EX11	Gestión de Personal.  Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones del Mutualismo Administrati- vo.	1- Conocimiento y/o expe- riencia en gestión del Mutualismo Administrati- vo.  2- Experiencia en gestión económica.  3- Experiencia en gestión de personal y habilita- ción.	5,00   2,00  3,00
006	1	ALMERIA	SERVICIO PROVINCIAL ALMERIA  JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-22	22	417.132	AB	B/C	EX11	Gestión de Personal.  Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones del Mutualismo Administrati- vo.	1- Conocimiento y/o expe- riencia en gestión del Mutualismo Administrati- vo.  2- Experiencia en gestión económica.  3- Experiencia en gestión de personal y habilita- ción.  4- Experiencia en aten- ción al público.	5,00   2,00  2,00  1,00
007	1	GIRONA	SERVICIO PROVINCIAL GIRONA  JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-22	22	417.132	AB	B/C	EX11	Gestión de Personal.  Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones del Mutualismo Administrati- vo.	1- Conocimiento y/o expe- riencia en gestión del Mutualismo Administrati- vo.  2- Experiencia en gestión económica.  3- Experiencia en gestión de personal y habilita- ción.  4- Experiencia en aten- ción al público.  5- Conocimiento de la lengua oficial de la Co- munidad.	4,00   2,00  2,00  1,00  1,00
008	1	MALAGA	SERVICIO PROVINCIAL MALAGA  JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-22	22	417.132	AB	B/C	EX11	Gestión de Personal.  Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones del Mutualismo Administrati- vo.	1- Conocimiento y/o expe- riencia en gestión del Mutualismo Administrati- vo.  2- Experiencia en gestión económica.  3- Experiencia en gestión de personal y habilita- ción.  4- Experiencia en aten- ción al público	5,00   2,00  2,00  1,00

ORDEN	PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM
009	1	SANTANDER	SERVICIO PROVINCIAL CANTABRIA  JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-22	22	417.132	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal.  Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones del Mutualismo Administrati- vo.	1- Conocimiento y/o expe- riencia en gestión del Mutualismo Administrati- vo.  2- Experiencia en gestión económica.  3- Experiencia en gestión de personal y habilita- ción.  4- Experiencia en aten- ción al público.	5,00          2,00          2,00          1,00
010	1	SEVILLA	SERVICIO PROVINCIAL SEVILLA  JEFE SECCION COLECTIVOS/PRESTACIONES N-22	22	417.132	AE	B/C	EX11	Gestión de Personal.  Gestión Económica y Financiera.	Gestión Prestaciones del Mutualismo Administrati- vo.	1- Conocimiento y/o expe- riencia en gestión del Mutualismo Administrati- vo.  2- Experiencia en gestión económica.  3- Experiencia en gestión de personal y habilita- ción.  4- Experiencia en aten- ción al público.	5,00          2,00          2,00          1,00
011	1	MADRID	SECRETARIA GENERAL  JEFE SECCION N-20	20	67.320	AE	B/C	EX11	Microsoft Access	Gestión expedientes de Recursos Humanos.	1- Conocimiento y/o expe- riencia en gestión de re- cursos humanos a través de bases de datos infor- matizadas, hojas de cál- culo y procesadores de texto.  2- Conocimiento del Mu- tualismo Administrativo.	8,00          2,00
012	2	MADRID	SECRETARIA GENERAL  JEFE NEGOCIADO N-14	14	67.320	AE	C/D	EX11	Tratamiento de Textos.  Bases de Datos.  Hojas de Cálculo.	Tramitación de documentos administrativos a través de medios informatizados.	1- Conocimiento del Mu- tualismo Administrativo.  2- Experiencia a nivel de usuario de bases de datos informatizadas, hojas de cálculo y procesadores de texto.	3,00          7,00
013	1	MADRID	DEPARTAMENTO FINANCIERO  JEFE NEGOCIADO N-14	14	67.320	AE	C/D	EX11	Tratamiento de Textos.  Bases de Datos.  Hojas de Cálculo.	Tramitación de pagos de prestaciones del Fondo Especial.	1- Conocimiento del Mu- tualismo Administrativo.  2- Conocimiento de las Mutualidades Integradas.  3- Experiencia en trami- tación de pago de presta- ciones.  4- Manejo a nivel de usuario de tratamiento de textos y hojas de cálcu- lo.	2,00          2,00          4,00          2,00



ORDEN PLZ	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIF.	ADM GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	
020	1	LAS PALMAS DE G.C.	SERVICIO PROVINCIAL LAS PALMAS	12	300.984	AE	D	EX11	Tratamiento de Textos. Bases de Datos. Hojas de Cálculo.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento regímenes de 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	SEGOVIA	SERVICIO PROVINCIAL SEGOVIA	12	300.984	AE	D	EX11	Tratamiento de Textos. Bases de Datos. Hojas de Cálculo.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento regímenes de 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
022	1	VALENCIA	SERVICIO PROVINCIAL VALENCIA	12	300.984	AE	D	EX11	Tratamiento de Textos. Bases de Datos. Hojas de Cálculo.	Tramitación expedientes prestaciones Mutualismo Administrativo.	1- Conocimiento regímenes de 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