

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE JUSTICIA

- 13761** *Orden JUS/1038/2020, de 23 de octubre, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados por personal al servicio de la Administración de Justicia en la Mutualidad General Judicial.*

La Mutualidad General Judicial (MUGEJU) es, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 del Real Decreto 96/2019, de 1 de marzo, de reordenación y actualización de la estructura orgánica de la Mutualidad General Judicial, un organismo público dependiente del Ministerio de Justicia, constituido para «gestionar y prestar de forma unitaria para todos los miembros de la carreras, cuerpos y escalas de la Administración de Justicia, para los funcionarios en prácticas al servicio de dicha Administración y para los del Cuerpo de Letrados de carrera que integran el Cuerpo de Letrados del Tribunal Constitucional, los mecanismos de cobertura del Sistema de Mutualismo Judicial». Su régimen jurídico se rige por el Real Decreto Legislativo 3/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes sobre el régimen especial de Seguridad social del personal al servicio de la Administración de Justicia, desarrollado por el Reglamento del Mutualismo Judicial, aprobado por Real Decreto 1026/2011 de 15 de julio de 2011.

En la MUGEJU prestan servicios funcionarios de la Administración del Estado. También puede ocupar plazas en la MUGEJU el personal al servicio de la Administración de Justicia al que se refiere el título VII del Libro VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ), en tanto su artículo 520.2 establece que aquéllos «podrán prestar servicios» en los puestos de la Mutualidad General Judicial «que se determinen en la relación de puestos de trabajo del citado organismo público».

La MUGEJU ha carecido hasta ahora de una relación de puestos de trabajo (RPT) del personal procedente de la Administración de Justicia. Este vacío, unido a las necesidades organizativas y del servicio derivadas del cumplimiento de los fines a que se debe este organismo y las especiales características de los cometidos profesionales del personal a su servicio, con el discurrir del tiempo ha dado lugar a la existencia de una plantilla conformada por personal interino configurado y adaptado a la estructura organizativa del organismo, así como capacitado para el desempeño de unas tareas diferentes y no siempre homologables a las del personal de la Administración de Justicia destinado en centros de carácter jurisdiccional o asimilado.

Tal carencia de una relación de puestos de trabajo ocupados por personal al servicio de la Administración de Justicia adaptada a la reorganización estructural que supuso la entrada en vigor del Real Decreto 1206/2006, fue calificada de «anómala» en la sentencia 4637/2018, dictada en segunda instancia el 29 de noviembre de 2018 por la Sección 3.^a de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional resolviendo un recurso contencioso-administrativo interpuesto por una central sindical contra la Orden JUS/646/2017 de 19 de junio (BOE de 7 de julio de 2017) que convocó un concurso ordinario de traslados entre funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia. La Sala decidió por mayoría estimar parcialmente el recurso de apelación interpuesto por la Abogacía del Estado contra la sentencia dictada en primera instancia por el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo n.º 5 de la Audiencia Nacional que había declarado la orden impugnada no ajustada a derecho esencialmente porque la Administración no había acreditado que todos los puestos cubiertos por interinos en la MUGEJU «sean singularizados o de contenido de especial dificultad y que no puedan ofrecerse en el concurso» (FJ 5.º). Y ello, fundamentalmente, por carecer de una relación de puestos de trabajo.

Así pues, la ordenación de los puestos de trabajo mediante una RPT para el personal de la Administración de Justicia de la MUGEJU, constituye hoy día una necesidad. Se hace preciso adaptar sin más dilación la actual plantilla orgánica de puestos de trabajo de la Mutualidad General Judicial. Estos son los objetivos hacia los que se orienta y da cumplimiento la presente orden.

La relación de puestos de trabajo que mediante esta orden se aprueba recoge la singularidad de la actividad que desarrolla la Mutualidad General Judicial en comparación con las oficinas judiciales y las unidades administrativas reguladas en el artículo 439 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, (LOPJ). La actividad propia de la Mutualidad General Judicial es un «criterio diferenciador que permite singularizarla de otras organizaciones administrativas el que su actividad se encuentra regida principalmente por normas procesales», tal como se recoge en la exposición de motivos del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

Otro tanto cabe reflejar respecto de las funciones de los Cuerpos de la Administración de Justicia que solo en una interpretación analógica casan con la actividad desarrollada en la MUGEJU. Por ello la singularidad de los puestos de trabajo viene determinada no tanto por una mayor responsabilidad o una mayor complejidad en las tareas a desempeñar, como por la propia actividad que se desarrolla; por ello y porque no conlleva un cambio en la actividad y funciones que se vienen desempeñando, la singularización no supone cambios en la cuantía de los complementos fijados. Esta singularización de puestos en cuanto a la fijación de requisitos y méritos tiene en cuenta la actividad propia de la Mutualidad General Judicial y resulta de la aplicación del artículo 521.4 de la LOPJ.

Esta orden ministerial ha sido objeto de información previa y negociación en varias reuniones de la Mesa Sectorial con las organizaciones sindicales más representativas del sector de Justicia, y muchas de sus observaciones y consideraciones han sido tenidas en cuenta en su redacción final. Asimismo, ha sido sometido a informe del Consejo del Secretariado.

En su virtud, dispongo:

Artículo 1. *Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.*

Se aprueba la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia que prestan servicios en la Mutualidad General Judicial que se contienen en el anexo de esta orden.

Artículo 2. *Objeto.*

Esta orden tiene por objeto el establecimiento y aprobación de la relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia que presta servicios en la Mutualidad General Judicial que se contienen en el anexo de esta orden.

Artículo 3. *Relaciones de puestos de trabajo.*

1. La relación de puestos de trabajo, que se contiene en el anexo de esta orden, comprende los puestos de trabajo susceptibles de ser ocupados por personal al servicio de la Administración de Justicia, de acuerdo al artículo 520.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. En dicha relación se establecen, entre otros aspectos, la denominación de cada puesto, la ubicación, los requisitos, y méritos evaluables para su desempeño, el complemento general de puesto y el complemento específico que les corresponda. Las cuantías de los complementos son anuales y referidas a doce mensualidades.

Disposición adicional única. *No incremento de gasto público.*

La aplicación de esta orden ministerial, incluida la modificación de las unidades existentes y la creación de aquellas que sean necesarias, se hará sin aumento de coste de la Mutualidad General Judicial y no supondrá incremento del gasto público.

Disposición transitoria única. *Régimen transitorio.*

El personal que con anterioridad hubieran obtenido definitivamente alguno de los puestos que estuvieran afectados por la presente orden y en el momento de su entrada en vigor lo siguieran desempeñando, mantendrán las mismas condiciones de titularidad y contenido de trabajo, hasta que se trasladen a un nuevo puesto por cualquier instrumento habilitado de movilidad.

La convocatoria y resolución de las plazas de concurso ordinario y específico se realizará de manera gradual por áreas en el plazo máximo de dos años desde la publicación de la presente orden.

Para una mejor adaptación a los puestos de trabajo de la Mutualidad General Judicial se desarrollarán actividades formativas específicas orientadas al desempeño de los puestos del organismo, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.

Disposición final. *Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 23 de octubre de 2020.–El Ministro de Justicia, Juan Carlos Campo Moreno.

ANEXO

Relación de puestos de trabajo de la Mutualidad General Judicial del personal al servicio de la Administración de Justicia

Centro gestor: Dirección General para el Servicio Público de Justicia.

Centro de destino: Mutualidad General Judicial.

Dependencia funcional: Gerencia de la Mutualidad General Judicial.

Unidad Administrativa: Gerencia

Denominación del puesto: Asesor/a Jurídico/a de Seguridad Social

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 22.619,16 euros.

Complemento Específico: 0,00 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Letrado de la Administración de Justicia.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Asesoramiento e informe a la Gerencia y la Secretaría General del organismo. Apoyo a la Gerencia en la elaboración de resoluciones. Elaboración de informes de recursos contra las resoluciones adoptadas por la Mutualidad General Judicial. Apoyo en la coordinación de los servicios periféricos. Estudio y asesoramiento en las prestaciones sanitarias, económicas y sociales en el Régimen Especial de Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de Justicia. Realizar informes de control de calidad de la gestión de los servicios, identificando problemas y proponiendo soluciones, que se realizan en las distintas Delegaciones provinciales.

Requisitos: Mínimo Letrado de la Administración de Justicia de segunda categoría.

Méritos a valorar:

1. Experiencia y formación Jurídica acreditada en materia de Seguridad Social, y en especial, en los diferentes regímenes de Seguridad Social.
2. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social, propuestas de proyectos de disposiciones normativas, y de resolución de recursos en esta materia.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Asesor/a Jurídico/a de lo Contencioso-Administrativo

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 22.619,16 euros.

Complemento Específico: 0,00 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Letrado de la Administración de Justicia.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Asesoramiento e informe a la Gerencia y la Secretaría General del organismo. Apoyo a la Gerencia en la elaboración de resoluciones. Elaboración de informes de recursos contra las resoluciones adoptadas por la Mutuality General Judicial. Apoyo en la coordinación de los servicios periféricos. Estudio y asesoramiento en la tramitación de los diferentes recursos en la jurisdicción contencioso-administrativa en los que esté involucrada la Mutuality General Judicial. Realizar informes de control de calidad de la gestión de los servicios, identificando problemas y proponiendo soluciones, que se realizan en las distintas Delegaciones provinciales.

Requisitos: Mínimo Letrado de la Administración de Justicia de segunda categoría.

Méritos a valorar:

1. Experiencia y formación Jurídica acreditada en materia de jurisdicción contencioso-administrativa.
2. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de jurisdicción contencioso-administrativa, propuestas de proyectos de disposiciones normativas, y de resolución de recursos en esta materia.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Asesor/a Médico/a

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 19.884,12 euros.

Complemento Específico: 4.498,56 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Médico Forense.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Asesoramiento en la gestión de la prestación de asistencia sanitaria, farmacéutica y prestaciones sociales. Elaboración de convenios sanitarios y desarrollos normativos. Elaboración de informes médicos relativos a las prestaciones establecidas en el Régimen Especial de Seguridad Social del personal al servicio de la Administración de Justicia. Coordinación y supervisión de los consultorios médicos destinados en sedes judiciales del organismo. Asesoramiento a los mutualistas

en materia de asistencia sanitaria, farmacéutica y prestaciones sociales y complementarias.

Méritos a valorar:

1. Experiencia en la elaboración, gestión y seguimiento de convenios de colaboración de carácter sanitario.
2. Experiencia en la elaboración de normativa de carácter sanitario.
3. Experiencia en la elaboración y coordinación de programas sanitarios de carácter nacional e interdepartamental, relacionados con problemas de salud prevalentes.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Secretaria/Secretario de Dirección

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Desarrollo de las tareas propias de la Secretaría del Gerente de la Mutualidad General Judicial (agenda, correo electrónico, despacho, registro de documentos, correspondencia, atención de visitas y teléfono), organización, registro y archivo de documentos, organización de reuniones de trabajo y manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, base de datos, etc.).

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Dedicación especial.

Unidad Administrativa: Área de Afiliación, Cotización y Recaudación

Denominación del puesto: Gestor de apoyo del Área

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Gestión de los diferentes procedimientos administrativos relacionados con la afiliación de los mutualistas y sus beneficiarios. Gestión, mantenimiento y actualización permanente de las bases de datos que recogen información del colectivo afiliado, así como sus cotizaciones. Gestión del intercambio de información de afiliación de diferentes fuentes externas con el objetivo de evitar la doble afiliación de los mutualistas y/o beneficiarios a varios regímenes de Seguridad Social. Elaboración de oficios de trámites de audiencia, notificaciones y resoluciones. Elaboración de propuestas de admisión, resoluciones y certificados en relación con la afiliación y cotización de los mutualistas y sus beneficiarios. Gestión de la información y asesoramiento a todas las Delegaciones Provinciales, en materia de afiliación de titulares así como de sus beneficiarios. Tramitación de las altas de oficio en los procesos de afiliación masiva de los funcionarios de nuevo ingreso. Asesoramiento a los mutualistas por vía telefónica y correo electrónico sobre los trámites relacionados con afiliación y cotización. Seguimiento y control de las cuotas a abonar por los funcionarios en servicio activo. Asesoramiento a las habilitaciones en materia de cotización y

recaudación. Realización del intercambio de información con otros organismos de la Administración de Justicia para el correcto ingreso de las cotizaciones de los mutualistas. Custodia y archivo de la documentación.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Tramitador de apoyo del Área

Dotación: 6.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Tramitación de los diferentes procedimientos administrativos relacionados con la afiliación de los mutualistas y sus beneficiarios. Intercambio de información de afiliación de diferentes fuentes externas con el objetivo de evitar la doble afiliación de los mutualistas y/o beneficiarios a varios regímenes de Seguridad Social. Elaboración de oficios de trámites de audiencia, notificaciones y resoluciones. Elaboración de propuestas de admisión, resoluciones y certificados en relación con la afiliación y cotización de los mutualistas y sus beneficiarios. Asesoramiento a las Delegaciones Provinciales, en materia de afiliación de titulares así como de sus beneficiarios. Tramitación de las altas de oficio en los procesos de afiliación masiva de los funcionarios de nuevo ingreso. Asesoramiento a los mutualistas sobre los trámites relacionados con afiliación y cotización. Seguimiento y control de las cuotas a abonar por los funcionarios en servicio activo. Asesoramiento a las habilitaciones en materia de cotización y recaudación. Custodia y archivo de la documentación.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Unidad Administrativa: Área de Administración, Financiera y Contabilidad

Denominación del puesto: Cajero Pagador

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Gestión de cajas pagadoras a través del sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Tramitación de órdenes de pago. Colaboración en la preparación y rendición de las Cuentas Anuales del organismo. Control de prestaciones indebidas. Gestión e impulso de la contabilidad analítica del organismo. Realizar la liquidación del Impuesto de Valor Añadido.

Requisitos:

1. Títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre ciencias económicas y empresariales.

Méritos a valorar:

1. Experiencia en gestión económica, caja fija, pagos a justificar y gestión administrativa.

2. Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. Experiencia en la comprobación y tramitación de las cuentas justificativas y estados de situación de tesorería, tanto para la reposición del Anticipo de caja como por libramiento de fondos a justificar.

3. Experiencia en la comprobación y presentación de los certificados requeridos por el Tribunal de Cuentas en relación con los libramientos de fondos de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.

4. Experiencia en uso de la banca electrónica y en las aplicaciones informáticas de la IGAE necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Habilitado/Habilitada

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Tramitación de expedientes en materia retributiva todo el personal que presta servicios en la Mutualidad General Judicial. Confección de las nóminas de personal, así como el control presupuestario de la ejecución del capítulo 1 del presupuesto de gasto. Elaboración, envío y pago a través del Sistema Red, de la Tesorería General de la Seguridad Social, para la liquidación de los seguros sociales. Remisión telemática a la MUFACE de relaciones nominales e información de las cuotas retenidas al personal perteneciente al Régimen especial de Seguridad Social de los funcionarios de administración civil del Estado. Actualización, vía telemática, de la base de datos del Plan de Pensiones de funcionarios de la Administración General del Estado. Colaboración en la Contabilidad del organismo. Implantación y desarrollo del modelo C.A.N.O.A. (Contabilidad Analítica Normalizada para Organizaciones de la Administración), en cumplimiento de lo establecido en la Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril Colaboración en otras tareas del Área de administración financiera y contabilidad. Elaboración del Modelo 111 de Declaración mensual de retenciones e ingresos a cuenta. Elaboración del Modelo 190 de Declaración Anual de retenciones e ingresos a cuenta.

Requisitos:

1. Títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre ciencias económicas y empresariales.

Méritos a valorar:

1. Experiencia en la gestión de documentación para la tramitación de expedientes de nóminas y confección de las mismas, pagos de impuestos estatales y declaración de retenciones a la AEAT (Modelo 190 y 111).

2. Experiencia en el uso de aplicaciones de la IGAE como CANOA, Sorolla2, Monet y el Sistema de Información Contable de la IGAE.

3. Experiencia en el uso del sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Técnico/a en Contabilidad

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Administración, manejo y gestión del sistema de información SIC3, soporte de la Contabilidad Financiera y Presupuestaria del organismo. Elaboración Libros auxiliares de contabilidad. Análisis de la información mensual, obtenida a través de la aplicación informática SIC3 y comparación entre contabilidad financiera y presupuestaria. Preparación de datos para la elaboración del presupuesto anual de gastos e ingresos del organismo. Colaboración en la preparación y rendición de las Cuentas Anuales del Organismo ante el Tribunal de Cuentas. Administración del Registro Contable de Facturas. Control del ingreso de intereses generados por las cuentas corrientes del organismo. Elaboración Modelo 347 de Declaración anual de operaciones con terceras personas.

Requisitos:

1. Títulos, diplomas y certificaciones obtenidas en centros oficiales sobre ciencias económicas y empresariales.

Méritos a valorar:

1. Experiencia y/o conocimientos en: Gestión económica y contabilidad financiera y presupuestaria. Gestión presupuestaria. Elaboración de informes.

2. Experiencia en la presentación de Cuentas Anuales de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.

3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión económica de la IGAE (SIC3, Sorolla2, CANOA, RED.coa) y herramientas ofimáticas.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Tramitador de apoyo a la Gestión Financiera

Dotación: 3.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Control de entrada/salida de los expedientes de gastos. Gestión informática del registro de la documentación contable, de los expedientes de gasto a efectos del control de la existencia de crédito, preparación de la documentación para su envío a la Intervención Delegada. Tramitación y control de los trasvases de crédito, entre conceptos presupuestarios de acuerdo a la vinculación jurídica establecida en la Ley General Presupuestaria.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Unidad Administrativa: Área de Farmacia y Asistencia Sanitaria

Denominación del puesto: Gestor de apoyo de Asistencia Sanitaria

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: En coordinación con el responsable del Área:

- Gestión del concierto sanitario y de la cartera de servicios del Sistema Nacional de Salud.
- Gestión del cumplimiento del concierto/contrato de asistencia sanitaria en el extranjero y pagos derivados.
- Gestión de las relaciones con las Entidades Médicas.
- Colaboración en la gestión económica y financiera del Área.
- Gestión en la tramitación de los conciertos de asistencia en el medio rural.
- Gestión de la información a las Delegaciones Provinciales.
- Elaboración de informes y propuestas del Área.
- Tramitación de los recursos, quejas y sugerencias del Área.
- Tareas de información al colectivo.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Gestor de apoyo de la prestación farmacéutica

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: En coordinación con el responsable del Área:

- Gestión del concierto de la prestación farmacéutica de la MUGEJU.
- Gestión de las relaciones con los Colegios Oficiales de Farmacéuticos.
- Colaboración en la gestión económica y financiera del Área.
- Gestión con los Servicios Públicos de Salud en materia de receta electrónica.
- Gestión de la información a las Delegaciones Provinciales.
- Elaboración de informes y propuestas del Área.
- Tareas de información al colectivo.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Tramitador de apoyo a la Gestión Sanitaria

Dotación: 4.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Tramitación, seguimiento y control del gasto sanitario a través de las entidades médicas o los servicios autonómicos de salud. Apoyo en la elaboración, control y seguimiento de los diversos mecanismos administrativos y contractuales empleados por la MUGEJU para la adecuada prestación de la asistencia sanitaria a los mutualistas y beneficiarios, tanto en territorio nacional como en el extranjero. Relación con los diferentes proveedores en la gestión de la asistencia sanitaria. Tramitación y control de los pagos a los diferentes proveedores de asistencia sanitaria. Control y seguimiento de los expedientes de reclamación en comisiones mixtas. Tramitación de los diferentes tipos de expedientes administrativos relacionados con la asistencia sanitaria. Información, por cualquiera de los diferentes canales establecidos por el organismo, tanto a las delegaciones provinciales, entidades médicas, mutualistas, entre otros.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Tramitador de apoyo a la Gestión Farmacéutica

Dotación: 4.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Tramitación, seguimiento y control del gasto farmacéutico a través de las oficinas de farmacia. Apoyo en el cumplimiento de la prestación farmacéutica de acuerdo a lo establecidos en el Concierto con los Colegios Oficiales de Farmacéuticos. Apoyo en la elaboración, control y seguimiento de los diversos mecanismos administrativos y contractuales empleados por la MUGEJU para la adecuada prestación farmacéutica a los mutualistas y beneficiarios, tanto en territorio nacional como en el extranjero. Relación con los diferentes hospitales para la dispensación de medicamentos a través de la farmacia hospitalaria. Tramitación y control de los pagos a los diferentes proveedores farmacéuticos. Control y seguimiento de los expedientes de reclamación en comisiones mixtas. Tramitación de los diferentes tipos de expedientes administrativos relacionados con la asistencia farmacéutica. Información, por cualquiera de los diferentes canales establecidos por el organismo, tanto a las delegaciones provinciales, colegios oficiales de farmacia, mutualistas, entre otros.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Unidad Administrativa: Área de Prestaciones Económicas y Sociales

Denominación del puesto: Gestor de apoyo a las Incapacidades para el Servicio

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Gestión de la tramitación administrativa desde su incoación hasta su aprobación de expedientes de prestaciones relativas a la incapacidad para el servicio de la MUGEJU. Gestión de la elaboración de las diferentes

nóminas y relaciones de pagos de expedientes de los expedientes de las prestaciones relacionadas con la incapacidad para el servicio. Asesoramiento a mutualistas sobre cuestiones formuladas sobre la tramitación de los expedientes y el pago de las prestaciones económicas. Gestión de las tareas de archivado de expedientes de las prestaciones y de la documentación generada en su gestión. Control, evolución y estadísticas mensuales del gasto y seguimiento del Presupuesto del Área. Gestión de la información de las prestaciones en el Registro de Prestaciones Sociales Públicas. Gestión de reintegros por pagos indebidos al Banco y/o herederos de las pensiones. Elaboración y control de los Informes trimestrales para la ejecución presupuestaria del Área. Registro, seguimiento y archivo de los recursos de alzada y contencioso-administrativo del Área.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Gestor de apoyo a las Prestaciones Económicas

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Gestión de la tramitación administrativa desde su incoación hasta su aprobación de expedientes de prestaciones económicas de pago único de la MUGEJU. Gestión de la elaboración de las diferentes nóminas y relaciones de pagos de expedientes de los expedientes de prestaciones de pago único de la MUGEJU. Asesoramiento a mutualistas sobre cuestiones formuladas sobre la tramitación de los expedientes y el pago de las prestaciones económicas. Gestión de las tareas de archivado de expedientes de las prestaciones y de la documentación generada en su gestión. Control, evolución y estadísticas mensuales del gasto y seguimiento del Presupuesto del Área. Gestión de reintegros por pagos indebidos al Banco y/o herederos de las pensiones. Elaboración y control de los informes trimestrales para la ejecución presupuestaria del Área. Registro, seguimiento y archivo de los recursos de alzada y contencioso-administrativo del Área.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Gestor de apoyo de Pensiones Públicas

Dotación: 2.

Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Gestión de la tramitación administrativa desde su incoación hasta su aprobación de expedientes de pensiones de prestaciones del Fondo Especial de MUGEJU. Gestión de la elaboración de las diferentes nóminas y relaciones de pagos de expedientes de los expedientes de prestaciones del Fondo Especial de la MUGEJU. Asesoramiento a mutualistas sobre cuestiones formuladas sobre la tramitación de los expedientes y el pago de las prestaciones económicas. Gestión de las tareas de archivado de expedientes de las prestaciones y de la documentación generada en su gestión. Control, evolución y estadísticas mensuales del

gasto y seguimiento del Presupuesto del Área. Gestión de la información de las prestaciones en el Registro de Prestaciones Sociales Públicas. Gestión de reintegros por pagos indebidos al Banco y/o herederos de las pensiones. Elaboración y control de los Informes trimestrales para la ejecución presupuestaria del Área. Registro, seguimiento y archivo de los recursos de alzada y contencioso-administrativo del Área.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Gestor de apoyo de Prestaciones Complementarias

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Gestión de la tramitación administrativa desde su incoación hasta su aprobación de expedientes de prestaciones complementarias del Sistema Nacional de Salud. Gestión de la elaboración de las relaciones de pagos de estos expedientes. Asesoramiento a mutualistas sobre cuestiones formuladas sobre la tramitación de los expedientes y el pago de las prestaciones económicas. Gestión de las tareas de archivado de expedientes de las prestaciones y de la documentación generada en su gestión. Control, evolución y estadísticas mensuales del gasto y seguimiento del Presupuesto del Área. Gestión de reintegros por pagos indebidos al Banco y/o herederos de las pensiones. Elaboración y control de los Informes trimestrales para la ejecución presupuestaria del Área. Registro, seguimiento y archivo de los recursos de alzada y contencioso-administrativo del Área.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Tramitador de apoyo al Área

Dotación: 11.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Tramitación administrativa desde su incoación hasta su aprobación de expedientes de prestaciones del mutualismo judicial. Elaboración de nóminas y relaciones de pagos de expedientes de prestaciones. Cálculo del IRPF en alguno de los expedientes que se tramitan. Asesoramiento a mutualistas sobre cuestiones formuladas sobre la tramitación de los expedientes y el pago de las prestaciones económicas. Archivado de expedientes de las prestaciones y de la documentación generada en su gestión. Digitalización y registro de documentos y cualesquiera otras tareas relacionadas con la tramitación de los expedientes del Área.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Unidad Administrativa: Área de Personal y Régimen Interior

Denominación del puesto: Gestor de apoyo del Régimen Interior

Dotación: 1.
Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.
Complemento Específico: 5.245,20 euros.
Tipo de puesto: Genérico.
Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.
Forma de provisión: Concurso de traslados.
Administración de procedencia: Administración de Justicia.
Características esenciales y funciones: Gestión del mantenimiento diario de las infraestructuras físicas del centro de trabajo para garantizar el correcto funcionamiento del mismo, así como del inventario del organismo. Gestión de las distintas series documentales del organismo, garantizando el cumplimiento de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Gestión y optimización de espacios de trabajo y almacenamiento. Gestión de las labores de formación de los recursos humanos. Gestión de las distintas unidades que dan servicio a los mutualistas.
Localización: Madrid.
Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Gestor de apoyo a la Contratación

Dotación: 1.
Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.
Complemento Específico: 5.245,20 euros.
Tipo de puesto: Genérico.
Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.
Forma de provisión: Concurso de traslados.
Administración de procedencia: Administración de Justicia.
Características esenciales y funciones: Gestión de los expedientes de contratación del organismo. Gestión de las necesidades de las unidades del organismo que se deben satisfacer a través de la contratación pública. Suministro de la información de los contratos al Tribunal de Cuentas.
Localización: Madrid.
Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Tramitador de apoyo a la Contratación

Dotación: 3.
Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.
Complemento Específico: 4.981,92 euros.
Tipo de puesto: Genérico.
Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.
Forma de provisión: Concurso de traslados.
Administración de procedencia: Administración de Justicia.
Características esenciales y funciones: Inicio, tramitación, control y seguimiento de los diferentes expedientes de contratación del organismo de acuerdo a la Ley de Contratos del Sector Público. Cumplimentar estadísticas de datos relativos a contrataciones. Envío de información relativa a los contratos al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos. Tramitación y control del inventario de los Servicios Centrales y de las Delegaciones. Archivado de expedientes y de la documentación generada en su gestión.
Localización: Madrid.
Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Tramitador de apoyo al Área

Dotación: 5.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Tramitación del registro de entrada y salida del organismo, así como la digitalización de los documentos. Realizar tareas de archivado de la documentación o el envío a las unidades correspondientes. Elaboración de estadísticas de actividad del registro. Tareas de apoyo en el control del absentismo de los recursos humanos del organismo. Tareas de apoyo en la organización de los procedimientos de prevención de riesgos laborales. Apoyo en la tramitación y control de las comisiones de servicio. Tareas de apoyo en la relación con el Ministerio de Justicia en lo relativo a la gestión de los recursos humanos. Elaboración de certificados de personal.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Personal de Atención al público

Dotación: 3.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Atención, información directa al público, registro e inicio de los distintos trámites que realiza la Mutualidad. Actualización, grabación y digitalización en la base de datos de mutualistas de la documentación aportada por los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Tramitación de solicitudes y consultas realizadas por los mutualistas a través de los distintos canales de comunicación (presencial, telefónico, telemático, etc.). Control del stock de talonarios de recetas de las diferentes delegaciones provinciales del organismo. Recepción y tramitación de las quejas dirigidas al organismo.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Personal Auxiliar Administrativo

Dotación: 6.

Complemento General de Puesto: 2.947,20 euros.

Complemento Específico: 4.963,56 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Auxilio Judicial.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Tramitación y resolución de consultas de información, telefónicas, presenciales y telemáticas, de los diferentes procedimientos y trámites de MUGEJU. Tramitación de asientos registrales de entrada y salida del organismo, así como la digitalización de los documentos. Tramitación de las comunicaciones y notificaciones a los mutualistas, así como la gestión de los albaranes

de correos. Realizar tareas de archivado de la documentación o el envío a las unidades correspondientes. Elaboración de estadísticas de actividad del registro.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Unidad Administrativa: Servicio de Informática

Denominación del puesto: Analista de Desarrollo de Sistemas Informáticos

Dotación: 3.

Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones en Oracle Forms&Reports y J2EE. Elaboración y mantenimiento de cuadros de mando, informes, cubos multidimensionales y procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) con sistemas de Business Intelligence. Coordinación, apoyo y enlace con las empresas externas para los proyectos contratados. Servicio de atención a usuarios para el organismo en materias de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Gestión y mantenimiento de la infraestructura física y lógica del organismo: antivirus, proxies, sede electrónica, página web, intranets, etc. Definir necesidades de nuevo equipamiento e identificar problemas en cualquier fase del ciclo de vida de las aplicaciones. Gestión de las comunicaciones de las distintas Delegaciones.

Requisitos: Titulación mínima de grado medio en informática.

Méritos a valorar:

1. Experiencia en programación Oracle y Java-J2EE.
2. Experiencia en administración de servidores de aplicaciones Oracle y/o JBoss.
3. Experiencia en administración de Sistemas Operativos HP-UX, Linux y Windows.
4. Experiencia en administración de servidores web tipo Apache.
5. Experiencia en las aplicaciones de Business Intelligence.
6. Experiencia en sistemas de gestión de contenidos.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Analista de Administración de Sistemas Informáticos

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Administración de Base de Datos Oracle. Administración de Servidores de Aplicaciones. Administración de las plataformas de virtualización. Administración de Servidores Windows y Linux. Administración de los servidores Web. Administración de las cabinas de almacenamiento. Gestión de Copias de Seguridad. Elaboración y mantenimiento de cuadros de mando, informes y procesos ETL (extracción, transformación y carga de datos) con herramientas de Business Intelligence. Gestión de Switches y balanceadores hardware.

Requisitos: Titulación mínima de grado medio en informática.

Méritos a valorar:

1. Experiencia Administración Bases de Datos (Oracle, PostgreSQL).
2. Experiencia en administración de servidores de aplicaciones Oracle y/o JBoss.
3. Experiencia en administración de Sistemas Operativos HP-UX, Linux y Windows.
4. Experiencia en administración de servidores web tipo Apache.
5. Experiencia en gestión de copias de seguridad.
6. Experiencia en administración de infraestructura de red y comunicaciones (switches, balanceadores).

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Analista Funcional

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Análisis, planificación, desarrollo, programación, pruebas e implantación de aplicaciones en Oracle Developer Suite. Mantenimiento de aplicaciones de gestión del mutualismo administrativo de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. Atención y soporte a usuarios en el ámbito del CAU de la MUGEJU. Desarrollo de procedimientos almacenados mediante PL/SQL. Instalación, configuración y mantenimiento de software y hardware. Control del inventario informático. Control del tóner para impresoras y escáneres, y gestionar los pedidos. Elaboración Informe REINA (Análisis cuantitativo del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración del Estado).

Méritos a valorar:

1. Experiencia en programación en programación Oracle Forms&Reports y PL/SQL.
2. Experiencia en la instalación, configuración y mantenimiento de software y hardware.
3. Experiencia en la gestión del inventario informático.

Localización: Madrid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Unidad Administrativa: Delegaciones Provinciales

Denominación del puesto: Gestor/a de Delegación

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 3.808,80 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar

consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:

- Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso.
- Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.
- Modificación de datos personales y profesionales de titulares.
- Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.
- Actualización de datos personales de beneficiarios/as.

Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualistas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.

Localización: A Coruña.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Coordinador/a de Delegación

Dotación: 1.

Complemento General de Puesto: 4.322,64 euros.

Complemento Específico: 5.245,20 euros.

Tipo de puesto: Singularizado.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso específico.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Dirección, organización y control del personal y los trabajos a realizar en la Delegación. Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:

- Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso.
- Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.
- Modificación de datos personales y profesionales de titulares.
- Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.
- Actualización de datos personales de beneficiarios/as.

Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualistas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.

Méritos a valorar:

1. Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo.
2. Experiencia en atención e información al público.
3. Experiencia en coordinación y negociación con otras Administraciones e instituciones públicas y privadas.
4. Aplicaciones Ofimáticas (Word, Excel, Outlook).

Localización: Barcelona.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Personal Administrativo en Delegaciones Provinciales

Dotación: 3.

Complemento General de Puesto: 3.751,80 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:

- Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso.
- Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.
- Modificación de datos personales y profesionales de titulares.
- Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.
- Actualización de datos personales de beneficiarios/as.

Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualistas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.

Localización: Barcelona.

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Personal Administrativo en Delegaciones Provinciales

Dotación: 12.

Complemento General de Puesto: 3.409,44 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:

- Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso.
- Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.
- Modificación de datos personales y profesionales de titulares.
- Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.
- Actualización de datos personales de beneficiarios/as.

Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualistas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.

Localización: Illes Balears, Málaga (2), Las Palmas, Sevilla (2), Santa Cruz de Tenerife, Valencia (2), Bizkaia, Zaragoza (2).

Jornada de trabajo: Ordinaria.

Denominación del puesto: Personal Administrativo en Delegaciones Provinciales

Dotación: 23.

Complemento General de Puesto: 3.238,20 euros.

Complemento Específico: 4.981,92 euros.

Tipo de puesto: Genérico.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Forma de provisión: Concurso de traslados.

Administración de procedencia: Administración de Justicia.

Características esenciales y funciones: Información presencial a los mutualistas. Recepción y anotación de la documentación de entrada y salida en los libros de registro de la Delegación, y remitirla a los Servicios Centrales cuando proceda. Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:

- Altas de Afiliación de los titulares de nuevo ingreso.
- Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.
- Modificación de datos personales y profesionales de titulares
- Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.
- Actualización de datos personales de beneficiarios/as.

Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma. Grabación y entrega a los mutualistas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas. Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.

Localización: Albacete, Alicante, Almería, Asturias, Badajoz, Burgos, Cáceres, Cádiz, Cantabria, Castellón, Córdoba, Granada, Gipuzkoa, Huelva, Jaén, León, Murcia, Navarra, Pontevedra, Salamanca, Tarragona, Toledo, Valladolid.

Jornada de trabajo: Ordinaria.