

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**10131** *Resolución de 9 de mayo de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación en la Mutuality General de Funcionarios Civiles del Estado.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1, letras b) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en relación con el capítulo III del título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 127 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo,

Esta Subsecretaría acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente resolución, con las especialidades establecidas por la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril, para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional y las herramientas para su gestión en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre.

El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan en el anexo I podrán ser solicitados por las personas funcionarias que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño.

Segunda.

Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Secretaría General de MUFACE, dentro del plazo de diez días naturales siguientes al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las solicitudes se presentarán a través del portal Funciona, mis servicios de RR.HH. (SIGP) –convocatoria libre designación– solicitud de convocatoria de libre designación, <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

En el caso de que la persona interesada no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo, con carácter excepcional, a través del Registro Electrónico Común, a la Secretaría General de MUFACE debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal Funciona.

Tercera.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a) *Curriculum vitae*, en formato normalizado, en el que consten los títulos académicos, los puestos de trabajo desempeñados, actividades formativas realizadas y cualquier otra información dirigida a acreditar el cumplimiento de los requisitos y competencias profesionales. Los aspirantes podrán valerse de estándares europeos (<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>).

b) Escrito en el que justifique su idoneidad para el puesto al que aspira, en relación con los requisitos exigidos para el desempeño del puesto.

c) Cuestionario de autoevaluación recogido en el anexo III.

Cuarta.

Mediante resolución de Dirección General de MUFACE se designará un mínimo de dos personas encargadas del asesoramiento del órgano convocante durante la resolución de la convocatoria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.3 de la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril.

Quinta.

A fin de valorar las competencias directivas y el cumplimiento del perfil requerido para el puesto, durante la tramitación de la presente convocatoria se celebrarán entrevistas a aquellos aspirantes que, a juicio de las personas designadas para ejercer la asesoría del órgano competente para el nombramiento, posean un perfil profesional más ajustado al del puesto convocado. Dichas entrevistas serán comunicadas a los aspirantes con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Sexta.

No será necesaria la solicitud de los informes de los procedimientos de libre designación previstos en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 54 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.

El nombramiento derivado de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de la persona seleccionada o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Octava.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo

dictó (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 9 de mayo de 2025.–La Subsecretaria para la Transformación Digital y de la Función Pública, P. D. (Orden TDF/469/2024, de 9 de mayo), la Directora General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, Myriam Pallarés Cortón.

## ANEXO I

## Puestos convocados

## MUT. GRAL. FUNC. CIVILES DEL E. –MUFACE–

## SECRETARÍA GENERAL

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	MUT. GRAL. FUNC. CIVILES DEL E. – MUFACE–. SECRETARÍA GENERAL. SECRETARIO/ SECRETARIA GENERAL. (2280163).	MADRID-MADRID	30	34388.90	A1	AE		Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo en el ámbito de la Secretaría General. Elaboración de informes jurídicos y propuestas normativas. Planificación de recursos humanos. Elaboración de planes anuales de formación y acción social. Coordinación de los servicios comunes. Elaboración, seguimiento y control de expedientes de compras y suministros, régimen interior y administración patrimonial. Gestión de los bienes inmuebles de las antiguas Mutualidades integradas en MUFACE.	Conocimientos y experiencia en la planificación de recursos humanos, acción social y formación. Conocimientos y experiencia en materia de tramitación de normas y elaboración de informes jurídicos. Conocimiento y experiencia en la gestión de bienes inmuebles, régimen interior y asuntos generales. Competencias profesionales y directivas: 1. Liderazgo transformador. 2. Comunicación y relaciones interpersonales. 3. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	Requisito: Experiencia mínima de tres años en el subgrupo A1 del Estado.

## DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	MUT. GRAL. FUNC. CIVILES DEL E. – MUFACE–. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS. DIRECTOR/DIRECTORA DE DEPARTAMENTO. (4008501).	MADRID-MADRID	30	29112.02	A1	AE		Dirección de la gestión del Departamento. Elaboración y seguimiento del Concierto de asistencia sanitaria y presidencia de las comisiones mixtas nacionales previstas en el mismo. Planificación, supervisión y regulación de la prestación de asistencia sanitaria y farmacéutica en el ámbito de la Mutualidad. Impulso, elaboración y tramitación de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas, Colegios oficiales y otros organismos sanitarios, así como la elaboración de las propuestas normativas e informe de los proyectos normativos que afecten al ámbito de competencias del Departamento.	Conocimientos en materia de mutualismo administrativo y del sistema sanitario. Conocimientos y experiencia en materia de tramitación de normas y elaboración de informes jurídicos. Conocimiento de la actividad y la prestación sanitaria y farmacéutica dentro del ámbito del Mutualismo Administrativo. Competencias profesionales y directivas: 1. Habilidades de liderazgo transformador. 2. Experiencia en gestión estratégica de proyectos. 3. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	Requisito: Experiencia mínima de tres años en el subgrupo A1 del Estado.

## DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

N.º orden	Centro directivo – Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	MUT. GRAL. FUNC. CIVILES DEL E. – MUFACE–. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES. DIRECTOR/DIRECTORA DE DEPARTAMENTO. (1192715).	MADRID-MADRID	30	29112.02	A1	AE		Dirección de la gestión del Departamento. Elaboración de proyectos normativos en materia de prestaciones sociales. Elaboración de informes en respuesta a consultas sobre los distintos regímenes públicos de protección social. Implantación de formularios web en procedimientos administrativos a solicitud de los ciudadanos. Desarrollo de procedimientos administrativos en el entorno de la herramienta Acceda.	Conocimientos en materia de mutualismo administrativo y de los distintos regímenes públicos de protección social. Conocimientos y experiencia en materia de tramitación de normas y elaboración de informes jurídicos. Experiencia en la implantación y diseño de formularios web en procedimientos administrativos a solicitud de los ciudadanos. Experiencia en el desarrollo de procedimientos administrativos en el entorno de la herramienta Acceda. Competencias profesionales y directivas: 1. Liderazgo transformador. 2. Experiencia en la Gestión estratégica de proyectos. 3. Adaptabilidad y toma de decisiones.	Requisito: Experiencia mínima de tres años en el subgrupo A1 del Estado.

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

## ANEXO II

## Solicitud

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

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

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

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

**CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:**

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

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

Por lo tanto, la persona solicitante mediante la firma de este anexo, conoce y consiente que sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa, siendo esta una finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales por el Ministerio de Transformación Digital y Función Pública.

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal – Dirección General de la Función Pública y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español.

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

SECRETARÍA GENERAL DE MUFACE  
P.º. Juan XXIII, nº 26 – MADRID 28040

## ANEXO III

## Cuestionario de Autoevaluación Competencias Directivas

Convocatoria:  
 Puesto:  
 Nombre y apellidos:  
 Valore, de 1 a 5 (siendo el 1 la expresión mínima), cada una de las competencias directivas referidas.

Área competencial	Competencia	Puntuación (1 a 5)
I. Liderazgo transformador.	1. Liderar, con la participación de los miembros del equipo, la consecución de los objetivos de la organización.	
	2. Motivar, comunicar efectivamente y gestionar adecuadamente equipos.	
	3. Incorporar procesos de innovación en la gestión pública.	
	4. Cooperar eficazmente con otros actores.	
	5. Manifestar equilibrio emocional ante situaciones de presión o dificultades.	
II. Gestión estratégica de proyectos.	1. Planificar y tener visión estratégica.	
	2. Conocer el contexto, especialmente los entornos digitales.	
	3. Tener inteligencia contextual para lograr apoyos institucionales.	
	4. Ser capaz de diseñar, planificar, ejecutar y evaluar políticas y programas públicos.	
	5. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y económico-presupuestarios.	
III. Comunicación y relaciones interpersonales.	1. Ser capaz de negociar y resolver conflictos.	
	2. Tener habilidad para influir mediante la comunicación y las relaciones interpersonales en el equipo, en los pares y en los niveles superiores.	
	3. Ser capaz de realizar una comunicación efectiva 360º (vertical, horizontal y transversal).	
IV. Adaptabilidad y toma de decisiones.	1. Tener flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios.	
	2. Tomar decisiones de forma proactiva y ajustadas al entorno.	
	3. Resolver problemas complejos, afrontar las crisis y prever los riesgos.	
	4. Tener capacidad de análisis y sistematización de la información.	
V. Compromiso con el servicio público y ética profesional.	1. Priorizar el interés general en la toma de decisiones y centrar las mismas en la ciudadanía y el servicio público.	
	2. Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión pública mediante un aprendizaje continuo y la orientación a la calidad.	
	3. Aplicar los principios y valores de la administración pública a las responsabilidades directivas y a la organización.	
	4. Actuar con ética profesional e integridad pública.	
	5. Promover la integridad pública en la organización y en los equipos.	