

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**25433** *Resolución de 5 de diciembre de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, en la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.*

De conformidad con los artículos 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 52 del Reglamento General de Ingreso de 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 del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Esta Subsecretaría, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, acuerda convocar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de esta resolución.

Esta convocatoria, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE del Parlamento y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan por esta resolución podrán ser solicitados por las funcionarias y funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño.

Segunda.

Los interesados dirigirán sus solicitudes, que deberán ajustarse al modelo que figura en el anexo II, a la Secretaría General de MUFACE, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán a través del portal Funciona, Recursos Humanos 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, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal Funciona. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Tercera.

Además de los datos personales, número de registro personal y último destino definitivo obtenido, los aspirantes deberán acompañar a la solicitud su *curriculum vitae* en el que harán constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados.
- c) Estudios y cursos realizados y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto.

Cuarta.

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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo de acuerdo con lo previsto en 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, 5 de diciembre de 2025.—El Subsecretario 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-  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tít. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	MUT. GRAL. FUNC. CIVILES DEL E. -MUFACE-, DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SANITARIAS. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (4861990). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID	29	23597.14	A1	AE		Análisis de la Cartera de Servicios del Sistema Nacional de Salud así como de la asistencia sanitaria tanto del sector público como privado. Elaboración de informes y apoyo técnico - médico sobre cuestiones relacionadas con las prestaciones de asistencia sanitaria y farmacéutica. 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 en el ámbito de la Mutualidad.	Licenciado/Grado en Medicina. Conocimientos sobre evaluación de tecnologías sanitarias. Conocimientos y experiencia en materia de tramitación de normas y elaboración de informes técnicos en materia de asistencia sanitaria. Conocimiento de la actividad y la prestación sanitaria y farmacéutica dentro del ámbito del Mutualismo Administrativo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE ARABA/ÁLAVA

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- SERVICIO PROVINCIAL DE ARABA/ALAVA DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (3220200) ARABA/ALAVA / VITORIA-GASTEIZ	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	26	11507.86	A1 A2	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE ILLES BALEARS

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- SERVICIO PROVINCIAL DE ILLES BALEARS DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (1313517) ILLES BALEARS / PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	28	14150.36	A1	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE BURGOS

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE BURGOS DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (4367989) BURGOS / BURGOS	BURGOS - BURGOS	26	11507.86	A1 A2	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
5	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE CIUDAD REAL DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (3755658) CIUDAD REAL / CIUDAD REAL	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	26	11507.86	A1 A2	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE CÓRDOBA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
6	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE CORDOBA DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (1745015) CORDOBA / CORDOBA	CORDOBA - CORDOBA	28	14150.36	A1	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE CUENCA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
7	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE CUENCA DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (2190000) CUENCA / CUENCA	CUENCA - CUENCA	26	11507.86	A1 A2	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
8	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (4293493) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	29	23597.14	A1	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE NAVARRA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
9	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE NAVARRA DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (3321158) NAVARRA / PAMPLONA/IRUÑA	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	27	10785.32	A1	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
10	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (1725719) LAS PALMAS / PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	28	14150.36	A1	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE SEGOVIA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
11	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE SEGOVIA DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (4237205) SEGOVIA / SEGOVIA	SEGOVIA - SEGOVIA	26	11507.86	A1 A2	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

## SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
12	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (3207830) TOLEDO / TOLEDO	TOLEDO - TOLEDO	27	10785.32	A1	AE		Dirección de los servicios administrativos del Servicio Provincial. Disponer gastos y ordenar pagos. Coordinación, organización y participación en equipos de trabajo.	Conocimiento de la normativa sobre el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en dirigir servicios administrativos. Experiencia en disponer gastos y ordenar pagos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

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 Política Territorial 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 [personal@muface.es](mailto:personal@muface.es)

SECRETARÍA GENERAL DE MUFACE  
P.º. Juan XXIII, n.º 26 – MADRID 28040