

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

25088 *Resolución de 20 de noviembre de 2024, 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, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan por esta resolución podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos que se establecen para el desempeño de los mismos.

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, 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 concursante 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, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal. 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 estime el aspirante 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, 20 de noviembre de 2024.–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-

UNIDAD DE APOYO

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-. UNIDAD DE APOYO. JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA. UNIDAD INFORMATICA (5047775).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE			Conocimiento de la normativa sobre la Mutualidad General de los Funcionarios Civiles del Estado. Conocimientos sobre la normativa en materia de transformación digital. Experiencia en la gestión de proyectos TIC. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	
2	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE-. UNIDAD DE APOYO. COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA (5010720).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE			Conocimiento de la normativa sobre la Mutualidad General de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en la gestión de proyectos. Experiencia en la gestión de informes de auditoría interna. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo. Experiencia en coordinar unidades administrativas a nivel territorial.	
3	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE-. UNIDAD DE APOYO. DIRECTOR / DIRECTORA OFICINA POLIVALENTE (5754671).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE			Conocimiento de la normativa sobre la Mutualidad General de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en la gestión de proyectos. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

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-. UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (3276288).	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE			Experiencia en la gestión de agenda, atención telefónica, gestión de firmas, preparación de documentación, recepción de visitas, archivo y gestión de expedientes. Manejo de las aplicaciones ofimáticas (tratamientos de textos, hojas de cálculo, base de datos, power point, portafirmas electrónicos). Experiencia en el registro de entrada y salida de documentación.	
5	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE-. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (1403153).	MADRID - MADRID	17	8447.32	C1 C2	AE			Experiencia en la gestión de agenda, atención telefónica, gestión de firmas, preparación de documentación, recepción de visitas, archivo y gestión de expedientes. Manejo de las aplicaciones ofimáticas (tratamientos de textos, hojas de cálculo, base de datos, power point, portafirmas electrónicos). Experiencia en el registro de entrada y salida de documentación.	

SECRETARÍA GENERAL

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-. SECRETARIA GENERAL SUBDIRECTOR. ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (5076213).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE			Conocimiento de la normativa sobre la Mutualidad General de los Funcionarios Civiles del Estado. Experiencia en coordinación de servicios comunes. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en coordinar, organizar y participar en equipos de trabajo.	

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
7	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE-. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES. COORDINADOR / COORDINADORA GENERAL DE PRESTACIONES SOCIALES (4135272).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE			Experiencia en coordinación de proyectos normativos en materia de prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo. Experiencia en convocatorias de ayudas y prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo. Experiencia en la evaluación de las prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo. Experiencia en gestión y administración de prestaciones sociales del Mutualismo Administrativo (incapacidad temporal, ayudas asistencias y programas socio-sanitarios)	

SERVICIO PROVINCIAL DE ALICANTE

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 ALICANTE. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (2123924).	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	28	14081.34	A1	AE			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 ÁVILA

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 AVILA. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (3999576).	AVILA - AVILA	26	11451.72	A1 A2	AE			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 CASTELLÓN DE LA PLANA

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 CASTELLON DE LA PLANA. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (2980226).	CASTELLON /CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	26	11451.72	A1 A2	AE			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 A CORUÑA

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 A CORUÑA. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (2946233).	A CORUÑA - CORUÑA, A	28	14081.34	A1	AE			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 GIRONA

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 GIRONA. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (4103964).	GIRONA - GIRONA	27	10732.68	A1	A3			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 GIPUZKOA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
13	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE GIPUZKOA. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (3755286).	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	11451.72	A1 A2	AE			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 HUESCA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
14	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE HUESCA. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (1057170).	HUESCA - HUESCA	27	9703.12	A1	AE			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 LUGO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
15	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE LUGO. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (4145140).	LUGO - LUGO	26	11451.72	A1 A2	A3			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
16	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE MADRID. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (4293493).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE			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 ASTURIAS

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
17	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE ASTURIAS. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (1086746).	ASTURIAS - OVIEDO	28	14081.34	A1	AE			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
18	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE LAS PALMAS. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (1725719).	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	28	14081.34	A1	AE			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 CANTABRIA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
19	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE-. SERVICIO PROVINCIAL DE CANTABRIA. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (2245452).	CANTABRIA - SANTANDER	28	14081.34	A1	AE			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 TERUEL

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
20	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE-. SERVICIO PROVINCIAL DE TERUEL. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (3805015).	TERUEL - TERUEL	26	11451.72	A1 A2	A1			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 ZAMORA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
21	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE ZAMORA. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (3087034).	ZAMORA - ZAMORA	26	11451.72	A1 A2	AE			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 MELILLA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
22	MUT.GRAL.FUNC.CIVILES DEL E. -MUFACE- SERVICIO PROVINCIAL DE MELILLA. DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL (3497419).	MELILLA - MELILLA	26	11451.72	A1 A2	AE			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.

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y L.

* A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

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:			NRP:		
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 Pº Juan XXIII 26, 28040, o en la dirección de correo electrónico personal@muface.es