

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

**7038** *RESOLUCIÓN de 7 de abril de 2006, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico de méritos para cubrir puestos de trabajo en el Organismo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Consejo Superior de Deportes, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Organismo Autónomo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad del trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y se desarrollará de acuerdo a las siguientes

## Bases

### Primera. Participantes.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguiente sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Educación y Ciencia y Organismos Públicos adscritos, podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta Convocatoria.

Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en

los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas de los sectores Docente e Investigador, Sanitario, Servicios Postales y Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias, y de Correos y Telecomunicaciones que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Educación y Ciencia u otros Organismos dependientes del mismo en puesto de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

2. Podrán participar los funcionarios comprendidos en punto 1 siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente Convocatoria.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Educación y Ciencia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

3. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1 de esta Base que tengan una adscripción provisional en este Organismo, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito de esta Secretaría de Estado, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por Promoción Interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

5. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en este Concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participan, si es de carácter definitivo.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en este Organismo.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria, por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

### Segunda. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo que figura como Anexo II de esta Resolución y dirigidas a la Dirección General de Infraestructuras Deportivas, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro General del Consejo Superior de Deportes (Avda. Martín Fierro, s/n, 28040 Madrid) o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38.4. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar por orden de preferencia, en el Anexo II, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el Órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valora teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciadas a las mismas, hasta la firma de la resolución de adjudicación.

*Tercera. Fases y Baremos de Valoración.*—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de al menos 5 puntos en cada una de las fases.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha de cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Primera fase: Valoración de Méritos Generales:

1.1 Valoración del grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

Grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1,5 puntos.  
Grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.  
Grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3,0 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la siguiente escala:

Puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.  
Más de 1 año: 6 puntos.

Puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 3 puntos.  
Más de 1 año: 4 puntos.

Puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 1 punto.  
Más de 1 año: 2 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursan sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino correspondiente al último puesto que desempeñaban en servicio activo.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de puestos suprimidos, cesados o removidos de su puesto, pendientes de asignación de puestos de trabajo, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la Convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, especificados en el Anexo I de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido: 1 punto.  
Por cada curso recibido: 0,5 puntos.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 01,0 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de vida personal familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 3 puntos.

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipios distintos: 1,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

#### 2. Segunda Fase: Valoración de Méritos Específicos:

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el Anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 12 puntos.

La Comisión de Valoración podrá realizar entrevistas cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos.

#### Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos generales y los datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo III a esta Resolución.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u Órgano similar de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinado en Servicios Centrales y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

b) A los funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde hayan tenido su último destino definitivo.

d) Si se trata de Funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil en el caso de Funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

e) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

g) En el caso de excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hayan tenido su último destino definitivo.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente, cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos, si se alega experiencia, expedidas por el Centro Directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

Los méritos se valorarán con referencia a las fechas del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

#### Quinta. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Secretaria General del Consejo Superior de Deportes o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Secretaria General.

Vocales: Dos funcionarios, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta del Centro Directivo al que esté adscrito el puesto de trabajo.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la Autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

#### Sexta. Adjudicación de puestos.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, en el orden establecido en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas en el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

#### Séptima. Destinos.

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido

otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

#### Octava. Resolución y Toma de Posesión.

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la Resolución final figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera algunos de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la Base Primera.

3. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Ciencia, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, requerirá la previa autorización de aquélla, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

6. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

7. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

#### Novena. Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 7 de abril de 2006.-El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero, BOE 28/01), la Directora General de Infraestructuras Deportivas, Inmaculada Martín-Caro Sánchez.

## ANEXO I

Nº ORDEN	COD. PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. PRESIDENTE DEL CSD</b>												
1.	1348678	MADRID	JEFE SECCION N20	BC	20	2.122,68	EX11	AE		<p>Apoio en la gestión del Área de Relaciones Internacionales.</p> <p>Seguimiento y participación en eventos deportivos nacionales e internacionales.</p> <p>Tareas administrativas de los viajes de trabajo de la Subdirección.</p> <p>Correspondencia y relación con Organismos Deportivos nacional e internacionales.</p> <p>Utilización del idioma Inglés a nivel oral y escrito.</p>	<p>Experiencia en puestos de similares funciones.</p> <p>Conocimiento y experiencia en materia de protocolo deportivo y Relaciones Públicas.</p> <p>Conocimiento y experiencia en organización de actos deportivos</p> <p>Conocimiento de la organización de organismos deportivos a nivel nacional e internacional.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.</p> <p>Idioma Inglés.</p>	<p>Word Avanzado.</p> <p>Access</p> <p>Excel</p> <p>Trabajo En Red</p> <p>Internet</p> <p>Protocolo</p> <p>Aplicación Presupuestaria</p> <p>Sorolla</p>
2.	4442058	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N 18	CD	18	1.866,00	EX11	AE		<p>Apoio Administrativo al Gabinete del Secretario de Estado.</p> <p>Correspondencia protocolaria del Secretario de Estado.</p> <p>Relaciones con Organismos del Estado, CC.AA. y Federaciones Deportivas</p> <p>Atender los actos protocolarios del Gabinete de la Presidencia.</p> <p>Tramitación y Organización de los Premios Nacionales del Deporte y la Real Orden del Mérito Deportivo.</p> <p>Gestión económica y tramitación de expedientes económicos y caja fija.</p>	<p>Experiencia en puestos de similares funciones.</p> <p>Conocimiento de protocolo nacional y deportivo.</p> <p>Experiencia en gestión de archivo y registro general.</p> <p>Experiencia en organización de actos deportivos.</p> <p>Conocimiento de las estructuras organizativas del deporte a nivel nacional e internacional.</p>	<p>Word Avanzado</p> <p>Access</p> <p>Excel</p> <p>Aplicación Presupuestaria</p> <p>Sorolla</p> <p>Trabajo En Red</p> <p>Internet</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Tratamiento de Imágenes.</p> <p>Gestión de Contenido de Web</p> <p>Identidad Digital.</p>
3.	1253708	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	BC	18	1.866,00	EX11	AE		<p>Control, registro de documentación.</p> <p>Archivo</p> <p>Relación con Organismos deportivos Internacionales.</p> <p>Relaciones Institucionales con Federaciones deportivas, Direcciones de Deportes de Comunidades Autónomas, etc.</p> <p>Participación en la organización de acontecimientos deportivos internacionales (Seminarios, Cursos, etc.)</p> <p>Atención al público</p>	<p>Experiencia en puestos de similares funciones.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas:</p> <p>Word, Excel, Access, PowerPoint, Trabajo en red, Internet y correo electrónico.</p> <p>Conocimiento y experiencia en documentación.</p> <p>Experiencia en trabajos administrativos de organización de Seminarios, etc. de carácter internacional.</p> <p>-Experiencia en Gestión Presupuestaria.</p>	<p>Word 2000</p> <p>Excel 2000</p> <p>Gestión Presupuestaria.</p>

Nº ORDEN	COD PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
4.	890614	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 16	CD	16	1.866,00	EX11	AE		<p>Apoyo administrativo al Servicio de Cooperación Deportiva</p> <p>Registro de documentación. Archivo de documentación</p> <p>Relaciones con Organismos Internacionales. Relaciones con Federaciones Deportivas y Direcciones de Deportes de CC.AA.</p> <p>Asistencia al Asesor en la gestión de las funciones de la Unidad.</p> <p>Control, registro y distribución de documentación.</p> <p>Actualización permanente de la Agenda del Asesor.</p> <p>Organización y gestión de reuniones y viajes.</p> <p>Despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos</p> <p>Relaciones con Organismos de la AGE, CC.AA., Universidades, Federaciones Deportivas Españolas, etc.</p>	<p>Experiencia en tareas administrativas.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, a nivel de usuario.</p> <p>Conocimiento y experiencia en documentación.</p> <p>Experiencia en puestos de similares funciones.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Power point. Trabajo en Red, Internet y correo electrónico.</p> <p>Conocimiento y experiencia en documentación</p> <p>Conocimientos de idiomas</p>	<p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Internet</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Preparación puestos de Secretaría.</p> <p>Word avanzado.</p> <p>Excel</p> <p>Power Point</p> <p>Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo</p>
5.	152884	MADRID	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N 30	CD	14	3.737,64	EX11	AE				
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICIÓN</b>												
6.	4775436	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO.28	A	28	12.033,00	EX11	AE		<p>Gestión del Calendario de Competiciones Federadas Nacionales e Internacionales.</p> <p>Seguimiento acuerdos Comités Organizadores de Competiciones Internacionales en España con participación directa del CSD.</p> <p>Elaboración de Informes técnico-Deportivos sobre peticiones a la Casa Real o a Altos Cargos con motivo de la celebración en España de Competiciones Internacionales.</p> <p>Gestión de Permisos de actividades y representaciones deportivas internacionales.</p> <p>Gestión, seguimiento y control de la Afiliación Internacional de las Federaciones Españolas y de las Licencias federadas.</p> <p>Gestión, seguimiento y control de los Datos Generales federativos, así como de sus Modalidades Deportivas, Especialidades Deportivas y Pruebas a ellas asociadas.</p> <p>Apoyo técnico-deportivo a la Comisión Directiva del CSD mediante elaboración de Informes, sobre peticiones de reconocimiento de: nuevas Federaciones Españolas o Agrupaciones Españolas de Clubes y de nuevas Modalidades Deportivas; Especialidades Deportivas o Pruebas asociadas.</p> <p>Coordinación, recogida y elaboración de información estadística de Datos Federativos.</p>	<p>Licenciado en Educación Física</p> <p>Experiencia como usuario de las Aplicaciones Informáticas del CSD "Deporte 200" y "Gestión electrónica de Permisos Internacionales y Datos Federativos".</p> <p>Experiencia como usuario, de Internet, correo electrónico y trabajo en red.</p> <p>Experiencia en organización de Competiciones Deportivas Internacionales Federadas.</p> <p>Experiencia Técnico-Directivas en Federaciones Deportivas Españolas.</p> <p>Experiencia como Entrenador de Equipos Nacionales o de Clubes Federados de máxima categoría nacional de modalidad olímpica.</p> <p>Experiencia docentes en la formación de Entrenadores Nacionales de alguna modalidad olímpica.</p> <p>Experiencia en procesos estadísticos para elaboración de la Memoria Anual CSD y en operaciones estadísticas deportivas del Plan Estadístico Nacional (PEN).</p> <p>Conocimientos orales y escritos de inglés y francés.</p> <p>Ser o haber sido Deportista de Alto Nivel (DAN). O Entrenador del máximo nivel de Modalidad Deportiva Olímpica</p>	<p>Nuevas Tecnologías en la Educación Física y el Deporte</p> <p>Sistemas de Documentación e Información Deportivas</p> <p>Gestión Electrónica en la Administración del Estado</p> <p>Informática Gestión</p> <p>Excell</p> <p>Internet</p>

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
7.	4895233	MADRID	JEFE DE SERVICIO COMISION ANTIVIOLENCIA	AB	26	8.654,28	EX11	AE		<p>Apoyo a Órganos Colegiados.</p> <p>-Preparación y tramitación de denuncias que se eleven a la Comisión Antiviolencia en el ámbito deportivo por actos de violencia, racismo y xenofobia en el transcurso de los encuentros deportivos.</p> <p>-Coordinación y apoyo a la gestión administrativa de la Comisión Antiviolencia y al Observatorio de la Violencia, el Racismo y la Xenofobia.</p> <p>-Relaciones con los técnicos de otros departamentos y del área de Justicia e Interior en asuntos de antiviolencia.</p> <p>-Asistencia a las reuniones de la Comisión Antiviolencia y al Observatorio de la Violencia, el Racismo y la Xenofobia.</p>	<p>Licenciado en Derecho.</p> <p>Experiencia en el ámbito de Seguridad pública.</p> <p>Experiencia en Informes Jurídicos y de organización.</p> <p>Conocimientos de Programación informática.</p> <p>Conocimiento en Derecho Penal.</p>	<p>Cursos informáticos.</p> <p>Dirección equipos.</p> <p>Firma electrónica.</p> <p>Normativa y Funcionamiento de A.E.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de AA.PP. y Procedimiento Admvo. Común.</p> <p>Bases de datos.</p>
8.	3386559	MADRID	JEFE DE SECCION N20	BC	20	2.332,32	EX11	AE		<p>Tramitación de subvenciones a Federaciones y otras entidades deportivas.</p> <p>Control de cuentas justificativas, emisión de certificados y remisión de los mismos.</p> <p>Control de pagos</p>	<p>Experiencia en tramitación de subvenciones.</p> <p>Experiencia en justificación de subvenciones.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicación informática de "Federaciones Deportivas"</p> <p>Experiencia en manejo de aplicación informática "Sorolla".</p> <p>Conocimiento Ley 30/92 de Régimen Jurídico AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Conocimiento Ley 38/2003 General de Subvenciones.</p> <p>Conocimiento Ley 47/2003 General Presupuestaria</p> <p>Conocimiento Ley Contratos AA.PP.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas:</p> <p>Internet</p> <p>Correo Electrónico.</p> <p>Word.</p> <p>Excel.</p> <p>Access.</p>	<p>Sorolla</p> <p>Ley de Régimen Jurídico AA.PP. y Procedimiento Admvo. Común.</p> <p>Ley Contratos de las AA.PP.</p> <p>Access</p> <p>Excel</p> <p>Word</p> <p>Correo Electrónico</p>

Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADÉMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
9.	1050723	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N 18	CD	18	1.866.00	EX11	AE		<p>Tareas propias de carácter administrativo: Atención llamadas telefónicas, realización de órdenes de viajes liquidaciones, permisos y vacaciones.</p> <p>Control del registro de entrada y salida de la documentación de la Subdirección.</p> <p>Archivo General.</p> <p>Mantener contactos telefónicos con Federaciones Deportivas para distintas consultas o solicitudes.</p> <p>Elaborar escritos, relacionados con: Federaciones Deportivas, Ligas Profesionales Deportivas, Comunidades y otros organismos.</p>	<p>Experiencia en las funciones propias del puesto.</p> <p>Conocimientos de deporte federado y alta competición.</p> <p>Conocimiento Programa Poseidoc.</p> <p>Conocimiento informático a nivel usuario: Word, Excel, Internet y correo electrónico.</p> <p>Conocimiento de inglés.</p>	<p>Windows</p> <p>Word</p> <p>Internet-correo electrónico</p> <p>Identidad Digital</p> <p>Inglés</p>
10.	1816321	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N 16	CD	16	1.866.00	EX11	AE		<p>Controlar la entrada y salida del correo y archivo.</p> <p>Desarrollar trabajos de tratamiento y reproducción de textos.</p> <p>Preparar documentación para reuniones, atención a visitas y llamadas telefónicas.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en técnicas de archivo.</p> <p>Conocimiento y experiencia en word, access, y Excell</p> <p>Conocimientos sobre procedimiento administrativo</p> <p>Conocimiento y experiencia en power-point, Internet, outlook y Redes Locales.</p>	<p>Cursos de informática:</p> <p>Acces</p> <p>Excell</p> <p>Word</p> <p>Internet-correo electrónico</p> <p>Ley Régimen Jurídico AA.PP. y Procedimiento Admvo. Común.</p>
11.	3172495	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 16	CD	16	1.866.00	EX11	AE		<p>Tareas propias de carácter administrativo.</p> <p>Responsable de entradas y salidas de documentos con Federaciones Deportivas Españolas y archivo de los mismos.</p> <p>Colaborar en la actualización de datos en diversas aplicaciones informáticas.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en tramitación de correspondencia, seguimiento y archivo de la misma.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Internet y correo electrónico.</p> <p>Conocimiento o experiencia en actualización de bases de datos.</p>	<p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Internet</p> <p>Otras herramientas informáticas</p>

Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>SUBDIRECCION GENERAL DE PROMOCION DEPORTIVA Y DEPORTE PARALIMPICO</b>												
12.	4878679	MADRID	JEFE AREA PROMOCION DEPORTIVA	A	28	12.033,00	EX11	AE		<p>Coordinación Servicios Deporte Escolar, Universitario, y Económico Administrativo.</p> <p>Coordinación Comité Paralímpico.</p> <p>Estudio y coordinación Federaciones Paralímpicas.</p> <p>Organización y gestión de Ferias y Stands del C.S.D. y presencia exterior.</p> <p>Elaboración y realización de Concursos y asistencia a Mesas de Contratación.</p> <p>Coordinación del personal funcionario y laboral de la Subdirección.</p> <p>Coordinación y control presupuestario de la Subdirección.</p> <p>Elaboración de Resoluciones y convocatorias del B.O.E. de la Subdirección.</p> <p>Representación institucional en Actividades Nacionales e Internacionales de Deporte Escolar y Universitario.</p> <p>Asistencia a Campeonatos Internacionales y Nacionales de Deporte Escolar y Universitario.</p> <p>Coordinación del Programa de Tecnificación Deportiva con Federaciones Españolas</p>	<p>Licenciado en Ciencias de la Educación Física y Deporte.</p> <p>Experiencia y conocimiento en desempeñar las funciones requeridas en el puesto de trabajo</p> <p>Conocimiento y experiencia en organismos nacionales e internacionales deportivos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la contratación administrativa.</p> <p>Experiencia y conocimientos en gestión deportiva de nivel profesional</p>	<p>Dirección Equipos de Trabajo.</p> <p>Habilidades Interpersonales para técnicos deportivos</p> <p>Gestión Presupuestaria.</p> <p>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>Auditoría financiera Word.</p> <p>Excel</p>
13.	3374022	MADRID	JEFE SERVICIO ECONOMICO ADMINISTRATIVO	AB	26	8.684,28	EX11	AE		<p>Coordinación del servicio económico administrativo y sus funciones.</p> <p>Elaboración y tramitación de expedientes de gasto de subvenciones escolares universitarias, federaciones, Comunidades Autónomas, Entes de Promoción Deportiva, F.E.I.M.P. y Fundación Deporte Joven.</p> <p>Elaboración y tramitación de expedientes de gastos de contratación en suministros consultoría y asistencia y de servicios privados.</p> <p>Elaboración y tramitación de expedientes de pagos a justificar y en firme.</p> <p>Realización, control, coordinación y seguimiento del Presupuesto y Escenarios Presupuestarios Plurianuales de la Subdirección.</p> <p>Presupuestación y seguimiento económico de subvenciones a Federaciones Deportivas.</p> <p>Tramitación y aprobación de modificaciones presupuestarias y cuentas justificativas de las Federaciones Deportivas.</p> <p>Utilización de aplicaciones Informáticas Teseo, Sorolla, y Federaciones.</p> <p>Elaboración de datos estadísticos referentes a la gestión económico administrativa de la Subdirección.</p>	<p>Experiencia en desempeñar las funciones requeridas en el puesto de trabajo.</p> <p>Experiencia y conocimientos de presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación de subvenciones a federaciones deportivas.</p> <p>Experiencia y conocimientos de la aplicación TESEO para el seguimiento y control de subvenciones públicas.</p> <p>Experiencia y conocimiento en contratación administrativa</p> <p>Experiencia y conocimiento de la aplicación SOROLLA para la tramitación de expedientes contables.</p> <p>Experiencia y conocimientos en control y seguimiento de la ejecución presupuestaria</p>	<p>TESEO</p> <p>Cursos sobre gestión presupuestaria.</p> <p>SOROLLA</p> <p>Excel,</p>



N.º ORDEN	COD. PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
14.	4675185	MADRID	JEFE SECCION GESTION UNIVERSITARIA	AB	24	3.160,56	EX11	AE	.	<p>Colaborar en la elaboración de las Resoluciones anuales para el Deporte de los programas deportivos universitarios</p> <p>Colaboración en la propuesta y gestión de los presupuestos de las actividades deporte universitario.</p> <p>Informes sobre el desarrollo de las actividades de los programas deportivos.</p> <p>Informes sobre la participación internacional de las competiciones deportivas universitarias.</p> <p>Elaboración de la documentación. a facilitar en las reuniones de la Comisión Permanente y del Pleno del Comité Español de Deporte Universitario.</p> <p>Colaboración en la ejecución de Campeonatos convocados y en elaboración de memorias anuales de participación en los Campeonatos nacionales e internacionales universitarios</p>	<p>Licenciado en Ciencias de Educación Física y el Deporte.</p> <p>Experiencia en desempeñar las funciones requeridas en el puesto de trabajo.</p> <p>Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo.</p> <p>Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas</p>	<p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Contratación Administrativa</p> <p>Aplicaciones informáticas nivel de usuario.</p> <p>Word,</p> <p>Excel,</p> <p>Access</p> <p>Internet, Correo Electrónico</p>
15.	4834157	MADRID	JEFE SECCION N 22	BC	22	2.583,72	EX11	AE		<p>Gestión administrativa y seguimiento de los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades Nacionales e Internacionales de deporte universitario</p> <p>Elaboración de documentación que se requiera para la gestión administrativa del Servicio de Deporte Universitario</p> <p>Elaboración de los documentos a facilitar en las reuniones de Comisiones Permanentes, Comisiones Técnicas y del Pleno del Comité Español de Deporte Universitario</p> <p>Colaboración en la ejecución de Campeonatos convocados y elaboración de memorias anuales de participación y estadísticas en los Campeonatos Nacionales Internacionales Universitarios</p> <p>Asistencia a la ejecución de campeonatos nacionales e internacionales universitarios</p>	<p>Experiencia en desempeñar las funciones requeridas en el puesto de trabajo</p> <p>Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo</p> <p>Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas</p> <p>Relación expresa con organismos u relacionadas con organismos u organizaciones deportivas</p>	<p>Trabajo en red</p> <p>Gestión de conflictos</p> <p>Presentaciones en público</p> <p>Técnicas de negociación</p> <p>Análisis de problemas y toma de decisiones</p>

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACION
16.	790753	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	CD	13	1.866,00	EX11	AE		<p>Realización y/o actualización de las Bases de Datos relativas Al comité Español de Deporte Universitario, y las Direcciones Generales de Deportes de las Comunidades Autónomas</p> <p>Convocatorias y remisión de documentación de las reuniones de Comisión Permanente, Subcomisión de Trabajo y otras reuniones Técnicas del CEDU y de los representantes de Deporte Escolar de las Comunidades Autónomas.</p> <p>Colaboración en labores administrativas en los Campeonatos de España Universitarios y en edad Escolar.</p> <p>Colaboración en labores administrativas en las Universidades de Verano e Invierno y las Competiciones Internacionales de la Federación Internacional de Deporte Escolar y la de Deporte Universitario</p> <p>Realización de tareas informáticas de inscripción de deportistas para los diferentes Campeonatos de España Universitarios y Escolares, a través de la aplicación informática Pista Deportes</p> <p>Seguimiento de expedientes económico Administrativos a través de la aplicación informática Sorolla.</p> <p>Utilización de la aplicación Pista Deportes para inscripciones escolares y universitarias</p>	<p>Experiencia en puesto de funciones similares</p> <p>Experiencia y Conocimiento de la estructura del deporte escolar y universitario Nacional e Internacional.</p> <p>Experiencia y Conocimientos en el uso de la aplicación informática Pista Deportes.</p> <p>Experiencia en el seguimiento y control de las subvenciones tramitadas a Comunidades Autónomas y universidades por su participación en los Campeonatos de España Escolares y Universitarios.</p>	<p>Word Avanzado</p> <p>Excel Avanzado</p> <p>Access</p> <p>Internet</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Sorolla</p>
17.	4878680	MADRID	JEFE NEGOCIADO ECONOMICO N 16	CD	16	1.866,00	EX11	AE		<p>Apoyo administrativo a la Subdirección General.</p> <p>Control y seguimiento del registro y archivo</p> <p>Apertura y custodia de expedientes administrativos.</p>	<p>Conocimiento de técnicas de archivo.</p> <p>Experiencia en manejo de bases de datos (ACCESS)</p> <p>Manejo de correo electrónico -</p>	<p>Word,</p> <p>Excel</p> <p>Access</p>
18.	4878681	MADRID	JEFE NEGOCIADO DEPORTE UNIVERSITARIO N 16	CD	16	1.866,00	EX11	AE		<p>Apoyo administrativo a la Subdirección General.</p> <p>Control y seguimiento del registro y archivo</p> <p>Apertura y custodia de expedientes administrativos.</p>	<p>Conocimiento de técnicas de archivo.</p> <p>Experiencia en manejo de bases de datos (ACCESS)</p> <p>Manejo de correo electrónico -</p>	<p>Word,</p> <p>Excel</p> <p>Access</p>

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACION
19.	4895236	MADRID	JEFE AREA ASISTENCIA JURIDICA ORGANOS COLEGIADOS	A	28	12.033,00	EX11	AE		<p>Seguimiento y revisión de expedientes disciplinarios de control del dopaje tramitados por Federaciones deportivas españolas en los casos de competencia de la CNAD y, en su caso, en la propuesta y redacción de los recursos pertinentes.</p> <p>Estudio, propuesta y redacción de las modificaciones de la normativa en materia de control de dopaje.</p> <p>Asesoramiento jurídico a la Subdirección y sus Unidades, en particular al Laboratorio de Control del Dopaje del CSD.</p> <p>Realización de informes sobre aspectos jurídicos del dopaje.</p> <p>Emisión de informes sobre modificación de Reglamentos de las Federaciones Deportivas Españolas en materia de control del dopaje.</p> <p>Estudio, propuesta y redacción de la normativa de subvenciones gestionadas por la Subdirección.</p> <p>Realización del seguimiento jurídico de las subvenciones de la Subdirección y participación en reuniones sobre la materia.</p> <p>Impartición de cursos sobre aspectos jurídicos del control del dopaje a diferentes colectivos implicados en la materia.</p> <p>Pertenencia, en calidad de Vocal, a la Comisión Nacional Antidopaje (Pleno, Comisión Permanente y Subcomisión de Evaluación y Control), con emisión de informes jurídicos, en su caso.</p> <p>Pertenencia, en calidad de Vocal, a la Comisión de Homologación de Laboratorios, con participación en reuniones y emisión de informes jurídicos, en su caso.</p> <p>Asistencia a las reuniones internacionales de: Grupo de Seguimiento del Convenio contra el dopaje del Consejo de Europa. Grupos asesores del mismo (Jurídico, Científico y de Educación). Grupo Intergubernamental (nivel II) de la UNESCO</p> <p>Otras reuniones internacionales relativas al dopaje y a las acciones controladoras y sancionadoras.</p>	<p>Licenciado en Derecho</p> <p>Domnio oral y escrito del inglés o francés.</p> <p>Experiencia en puesto similar.</p>	<p>Protección de datos de carácter personal.</p> <p>Curso sobre actualización de los procedimientos de control del dopaje.</p>

## SUBDIRECCION GENERAL DE DEPORTE Y SALUD

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACION
20.	4876882	MADRID	JEFE SERVICIO COMISIONES TECNICAS	AB	26	8.684,28	EX11	AE		<p>Gestión de las reuniones de las Comisiones técnicas referentes a la prevención de la salud del deportista, la lucha contra el dopaje en el deporte y la investigación científico-deportiva.</p> <p>Gestión delegada de las actividades aprobadas por las Comisiones técnicas antes indicadas.</p> <p>Gestión de los expedientes originados y consecuentes</p> <p>Gestión y seguimiento de bases de datos consecuentes a las actividades de las Comisiones técnicas</p> <p>Gestión y seguimiento de las páginas WEB concernientes a las actividades de la Subdirección General de Deporte y Salud.</p> <p>Gestión de los expedientes de las subvenciones de investigación solicitadas y concedidas por el CSD, tramitadas a través de la Subdirección General de Deporte y Salud.</p>	<p>Experiencia en gestión de subvenciones.</p> <p>Experiencia en la utilización de bases de datos específicas para las funciones a desarrollar</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de convocatorias públicas y Comisiones técnicas o similares.</p>	<p>informática</p> <p>Sorolla.</p> <p>Access,</p> <p>Excel,</p> <p>Power-Point,</p> <p>Gestión de documentos,</p> <p>Internet</p> <p>Procedimiento administrativo,</p> <p>Riesgos laborales,</p> <p>Administración económica</p>
21.	3959701	MADRID	JEFE SECCION GESTION ECONOMICA N 24	AB	24	4.097,40	EX11	AE		<p>Tramitación de todos los expedientes de gestión económica de la Subdirección General.</p> <p>Gestión y seguimiento del presupuesto asignado a la subdirección.</p> <p>Pagos por Caja Fija.</p> <p>Gestión de los gastos por material inventariable y fungible.</p> <p>Gestión y seguimiento de subvenciones.</p> <p>Gestión de la facturación servicios de la Subdirección General.</p> <p>Elaboración de actas de suministro y devolución fianzas</p> <p>Elaboración de cuentas justificativas.</p> <p>Gestión de los pagos a becarios</p> <p>Gestión y coordinación de asuntos generales y servicios comunes en la Subdirección General.</p>	<p>Experiencia en tramitación de concursos administrativos, expedientes de pagos a justificar, caja fija y control de facturas.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de ACCESS, EXCEL y SOROLLA</p>	<p>Access Avanzado.</p> <p>Word</p> <p>Ley de Régimen Jurídico AA.PP. y Procedimiento Admvo. Común.</p>

Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADÉMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
22.	2856289	MADRID	JEFE DE SECCION N24	AB	24	2.332,32	EX11	AE		<p>Estudio de los documentos dirigidos a la Comisión Nacional Antidopaje, para su evaluación, distribución específica, seguimiento y archivo.</p> <p>Comunicación con los miembros de la Comisión Nacional Antidopaje .</p> <p>Apoyo administrativo a la preparación de las reuniones de la Comisión Nacional Antidopaje, y elaboración de documentos posteriores.</p> <p>Apoyo administrativo a las diversas Unidades de la Subdirección General en los temas relacionados con la Comisión Nacional Antidopaje y con el control del dopaje.</p>	<p>Experiencia en procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en manejo de ACCESS, EXCEL y POWER-POINT.</p> <p>Experiencia en obtención de información por INTERNET.</p> <p>Manejo de correo electrónico.</p> <p>Conocimiento de francés y/o inglés.</p>	<p>Access Avanzado.</p> <p>Power Point.</p> <p>Word</p> <p>Ley de Régimen Jurídico AA.PP. y Procedimiento Admvo. Común.</p>
23.	4878683	MADRID	JEFE NEGOCIADO LABORATORIO CONTROL DOPAJE N 16	CD	16	1.866,00	EX11	AE		<p>Apoyo administrativo en la Dirección del Laboratorio de Control del Dopaje.</p> <p>Elaboración de documentos administrativos consecuentes a la actividad de las diferentes Unidades del Laboratorio de Control del Dopaje.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Aseguramiento de la Calidad del Laboratorio de Control del Dopaje.</p> <p>Registro y archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en Ofimática.</p> <p>Conocimiento de técnicas de archivo.</p> <p>Experiencia en manejo de bases de datos (ACCESS)</p> <p>Manejo de correo electrónico.</p>	<p>Ofimática a nivel de usuario.</p> <p>Archivo</p>
24.	4703081	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 16	CD	16	1.866,00	EX11	AE		<p>Apoyo administrativo en la Secretaría de la Subdirección General de Deporte y Salud</p> <p>Registro y archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en Ofimática.</p> <p>Conocimiento de técnicas de archivo.</p> <p>Experiencia en manejo de bases de datos (ACCESS)</p> <p>Manejo de correo electrónico.</p>	<p>Ofimática a nivel de usuario.</p> <p>Archivo</p>

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADÉMICA	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACION
25.	4740372	MADRID	JEFE SECCION TRAMITACIÓN ECONOMICA	BC	22	2.583,72	EX11	AE		<p>Planificación con el Jefe del Servicio de la utilización de las instalaciones deportivas conforme a las solicitudes realizadas por las Federaciones Deportivas Españolas, Entidades Deportivas e Instituto Nacional de Educación Física de Madrid.</p> <p>Control de todos los permisos de utilización que se conceden, tanto a los atletas de Alta Competición, como de demás Entidades Deportivas que utilizan nuestras instalaciones.</p> <p>Seguimiento y control en el aspecto funcional de todas las actividades, facilitando los servicios adecuados y que corresponden a cada caso.</p> <p>Promoción y tramitación de expedientes de reparación, adquisición de material y mantenimiento del Centro de Alto Rendimiento de Madrid, previo informe técnico en cada caso.</p> <p>Programación y control de las actividades especiales solicitadas por las distintas Federaciones Deportivas Españolas.</p> <p>Control y seguimiento de la utilización de las instalaciones para Alta Competición por parte de las Federaciones Deportivas Españolas, Entidades Deportivas e I.N.E.F.</p> <p>Control y seguimiento de las actividades especiales y de personal dependiente del Servicio de Instalaciones.</p> <p>Atención personal a todos los entrenadores y directores técnicos de las Federaciones Deportivas Españolas, Entidades Deportivas, Clubes</p> <p>Control de la facturación de la utilización de las instalaciones en aplicación de la Orden de 24 de febrero de 2000 por la que se establece los precios públicos a satisfacer por determinados servicios prestados por el Consejo Superior de Deportes.</p> <p>Recopilación de todos los datos para la elaboración de informes y confección de la Memoria anual de utilización (horaria y usuarios) de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento de Madrid.</p> <p>Informatización de todas estas funciones.</p>	<p>Experiencia en tareas propias del puesto.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de subvenciones.</p> <p>Conocimientos de la Normativa de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria con soporte informático.</p> <p>Experiencia en el funcionamiento de las Instalaciones Deportivas para la Alta Competición en Centros de Alto Rendimiento.</p> <p>Experiencia en tramitación de documentos para la adquisición de Material Deportivo y acondicionamiento de las instalaciones.</p> <p>Experiencia en el trato con Entrenadores y Directores Técnicos de las Federaciones Deportivas para la programación de Instalaciones de Alto Nivel.</p> <p>Experiencia en temas de personal laboral adscrito a las Instalaciones.</p> <p>Confección por horas y usuarios de la Memoria Anual del uso de las Instalaciones .</p> <p>Ser o haber sido deportista de alto nivel.</p>	<p>Técnicas Dirección</p> <p>Nociones Básicas de Contabilidad - Introducción al Analysis Balances</p> <p>Experiencia en manejo de programas:</p> <p>Word</p> <p>Excel V.5.0.</p> <p>Power-Point 4.0</p> <p>Access 97</p> <p>Internet</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Sorolla</p>

## DIVISIÓN DE CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACION
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMINISTRACIÓN ECONOMICA</b>												
26.	3764542	MADRID	JEFE AREA CONTROL PRESUPUESTARIO	A	28	12.905,52	EX11	AE		Elaboración Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos del Organismo Elaboración y tramitación de las peticiones de modificaciones Presupuestarias Preparación de Escenarios Presupuestarios Elaboración de informes sobre la ejecución presupuestaria del Organismo Preparación de las comparaciones parlamentarias e interpelaciones en materia económica y presupuestaria Control de la Gestión de la Unidad Caja Central Control de la Gestión del servicio económico y de Tesorería Control del servicio de Contabilidad	Experiencia en gestión económica y presupuestaria Experiencia en la elaboración, tramitación, enmiendas y gestión de Presupuesto así como de su modificación en puestos de similar contenido Experiencia en la elaboración de informes presupuestaria Experiencia en tramitación de documentos contables Conocimientos en supervisión del funcionamiento de cajas pagadoras	Curso de administración económico- Financiera Análisis de las últimas novedades en contratación administrativa Procedimientos de contratación Administrativa Curso Sorolla

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACION
27.	4073680	MADRID	JEFE SERVICIO PLANIFICACION Y CENSO INSTALACIONES	AB	26	8.684,28	EX11	AE		<p>Gestión del Censo Nacional de Instalaciones Deportivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención a Entidades Públicas y Privadas.</li> <li>- Actualización de datos.</li> <li>- Estudios e informes.</li> <li>- Supervisión trabajos elaboración censo.</li> </ul> <p>Planificación de Instalaciones deportivas: Estudio de necesidades en territorio nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y convocatorias de Comisiones Mixtas con CC.AA. y Ayuntamientos para planificación del Censo y Plan escolar.</li> <li>- Análisis de resultados de programación.</li> <li>- Elaboración de convenios para el desarrollo del Plan de actuaciones de instalaciones deportivas escolares de doble uso</li> <li>- Seguimiento de estudios de análisis y evaluación del Plan de extensión de educación física y deporte escolar en centros docentes no universitarios</li> <li>- Seguimiento de estudio sobre hábitos deportivos de los españoles.</li> </ul> <p>Ámbito económico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación expedientes de gasto.</li> <li>- Coordinación de informes de gestión</li> </ul> <p>Disponibilidad para viajar</p>	<p>Licenciado en Ciencias de la Educación</p> <p>Experiencia en trabajos estadísticos.</p> <p>Experiencia en valoración económica análisis y estudio de proyectos normativos.</p> <p>Experiencia en preparación, convocatoria y participación en comisiones mixtas para la coordinación del censo y Plan escolar</p> <p>Experiencia tramitación de expedientes económicos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de convenios sobre el desarrollo de actuaciones de instalaciones deportivas escolares de doble uso</p> <p>Experiencia en el seguimiento de estudios de análisis y evaluación del Plan de extensión de educación física y deporte escolar en centros docentes no universitarios</p> <p>Experiencia en Seguimiento de estudio sobre hábitos deportivos de los españoles</p> <p>Tramitación de expedientes de gasto</p>	<p>Informática: Unix Administrador de red. Microinformática general aplicada Excel Approach Ley de Regimen Jurídico de las AA.PP Procedimiento Administrativo Común Gestión económica y presupuestaria. Contabilidad analítica. Proyecto canoa Manejo del sistema de información Sorolla, gestión presupuestaria.</p>



Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADÉMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
28.	2534501	MADRID	JEFE SECCION TESORERIA HABILITADO PAGADOR	BC	22	3.737,64	EX11	AE		<p>Responsable de la tesorería de la Caja Central del Organismo: control de los movimientos de la Cuenta en el Banco de España y de la Caja de Efectivo.</p> <p>Gestión y control de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-acuerdo de Caja Fija de la Caja Central.</li> <li>-Pagos a justificar del Organismo.</li> <li>-Anticipos de haberes.</li> <li>-pagos efectuados en el exterior.</li> </ul> <p>Revisión y control de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Órdenes Internas de Pago remitidas por los centros gestores del Organismo.</li> <li>-Comisiones de servicio del personal del organismo.</li> </ul> <p>Presentación de estados de tesorería: conciliación bancaria y arqueo de caja</p> <p>Justificación de libramientos a justificar</p> <p>Justificación de gastos de ACF y rendición de cuentas ante la Intervención Delegada</p> <p>Control y coordinación de las subcajas dependientes de la Caja Central</p> <p>Ingresos en la cuenta del organismo de las retenciones efectuadas así como de los remanentes de los Pagos a Justificar.</p> <p>Llevar libros de banco y caja de efectivo, y fichas de control de ACF Y PJ a través del Sistema Sorolla.</p>	<p>Estar desempeñando en la actualidad puestos de características análogas</p> <p>Experiencia acreditada en funciones de habilitación y pagaduría</p> <p>Experiencia en gestión, tramitación, justificación y reposición de los gastos efectuados con cargo a fondos librados como anticipo de caja fija</p> <p>Experiencia en elaboración y formalización de cuentas justificativas de los pagos realizados para reposición de fondos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la ejecución del presupuesto con especial atención al capítulo II</p> <p>Experiencia en elaboración de documentación y seguimiento de expedientes de gasto y pago en el exterior</p> <p>Experiencia en liquidaciones de ingresos</p> <p>Experiencia en relaciones con la Intervención Delegada</p> <p>Conocimiento del Sistema Sorolla.</p> <p>Módulo de justificantes del gasto</p>	<p>Sistema Sorolla: Módulo Justificantes del Gasto y Habilitados.</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de AAPP</p> <p>Nociones Básicas de Contabilidad</p> <p>Gestión</p> <p>Presupuestaria</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Ley de Contratos de las AA.PP.</p> <p>Excel Avanzado</p> <p>Access Avanzado</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Información y Atención al Público</p>
29.	4895234	MADRID	JEFE NEGOCIADO CAJERO N 18	CD	13	3.160,56	EX11	AE		<p>Manejo de fondos en efectivo</p> <p>Realización y presentación de arqueos de caja y de estados de situación de Tesorería.</p> <p>Gestión y control de los anticipos de Haberes y Comisiones de Servicio.</p> <p>Examen, revisión y justificación cuentas justificativas de pagos a justificar del CSD y ACF.</p> <p>Relación con la Intervención Delegada.</p>	<p>Experiencia en puestos de similares funciones.</p> <p>Experiencia en funciones de Habilitación y Pagaduría.</p> <p>Experiencia gestión administrativa de cuentas justificativas</p> <p>Experiencia en la ejecución del Presupuesto (Capítulo II).</p> <p>Conocimientos de aplicaciones informáticas a nivel usuario: Sorolla Avanzado, Access, Word, Excel medio, Internet-correo electrónico.</p>	<p>Sorolla Avanzado</p> <p>Word Avanzado</p> <p>Contabilidad básica</p> <p>Excel avanzado</p> <p>Access avanzado</p> <p>Ley Régimen Jurídico AA.PP. y Procedimiento administrativo</p> <p>Ley Contratos AA.PP</p> <p>Gestión Presupuestaria</p>

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
30.	2047860	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 16	CD	16	1.866,00	EX11	AE		<p>Recepción de las cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. Examen, revisión y verificación de los justificantes de gasto incluidos en dichas cuentas justificativas.</p> <p>Relaciones con las diferentes unidades gestoras e Intervención Delegada.</p> <p>Tramitación de reposición de fondos y aprobación de las cuentas de ACF y P.J.</p> <p>Archivo y custodia de cuentas justificativas.</p> <p>Control mensual de cantidades retenidas en concepto de IRPF; declaración trimestral y anual.</p> <p>Control y declaración trimestral y anual de IVA</p> <p>Seguimiento y cumplimentación de modelos de Hacienda.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en programa Sorolla.</p> <p>Experiencia en gestión de ACF y P.J.</p> <p>Experiencia y conocimiento de gestión con Hacienda.</p> <p>Experiencia como usuario en el entorno Windows; tratamientos de texto, hojas de cálculo, bases de datos; correo electrónico.</p> <p>Conocimientos y Experiencia en trabajos en S.I.C</p>	<p>Curso de gestión económica</p> <p>Cursos de gestión administrativa</p> <p>Curso de Sorolla.</p>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>												
31.	4935265	MADRID	JEFE SERVICIO PLANIFICACIÓN INFORMÁTICA	AB	26	10.454,04	EX11	AE		<p>Definición, ejecución y seguimiento del Plan de Comunicaciones del CSD</p> <p>Definición de planes de seguridad</p> <p>Organización de la red de Voz y Datos del CSD</p> <p>Definición y control de servicios gestionados</p> <p>Proyección de Servicios WIFI en centros de alto rendimiento</p>	<p>Experiencia en Proyectos de comunicaciones</p> <p>Conocimientos del entorno de comunicaciones del CSD</p> <p>Experiencia en implementación de redes WIFI</p> <p>Experiencia en proyección y mantenimiento de electrónica de red</p>	<p>Especialista en Terasys switching</p> <p>Seminario de Seguridad en WIFI</p> <p>Seminario de Servicios de Tele-comunicaciones</p> <p>La contratación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones</p>

Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
32.	4875193	MADRID	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	AB	24	7.923,00	EX11	AE		Creación y mantenimiento de sistemas de información. Organización del soporte a los usuarios de sistemas de información.	conocimientos en sistemas de información experiencia en creación y mantenimiento de sistemas de información.	Cursos sobre desarrollo de aplicaciones. Cursos sobre gestión de sistemas y comunicaciones.
33.	4096058	MADRID	JEFE SECCION TÉCNICA Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	AB	24	4.554,12	EX11	AE	21170 32010 (*)	Gestión de la prevención de riesgos del Organismo y de los planes de emergencia. Control y gestión de las autorizaciones de accesos Organismo y de los protocolos de seguridad. Coordinación de la prevención de riesgos laborales con las empresas adjudicatarias. Coordinación del mantenimiento de edificios e instalaciones. Elaboración de Estudios y Control de Gasto de Instalaciones.	Experiencia en prevención de riesgos laborales. Experiencia en elaboración y supervisión de planes de emergencia. Experiencia en equipamientos y sistemas de mantenimiento y seguridad Experiencia en mantenimiento de edificios e instalaciones.	Prevención de riesgos laborales. Seguridad. Contratación administrativa. Informática a nivel de usuario: MS Windows, MS Office, Internet y correo electrónico. Auto-cad
34.	4675194	MADRID	JEFE SECCION ASUNTOS GENERALES	AB	24	3.160,56	EX11	AE		Gestión de expedientes administrativos Coordinación y supervisión del personal subalterno del organismo. Gestión de la Caja de efectivo del área. Seguimiento ,tramitación, archivo y custodia de convenios, protocolos y acuerdos en general firmados por el Consejo Superior de Deportes. Seguimiento y propuesta de modificaciones presupuestarias. Gestión archivo general.	Conocimiento y experiencia en aplicaciones ofimáticas de bases de datos. Conocimiento de la aplicación Sorolla. Experiencia en gestión económica presupuestaria. Licenciatura o diplomatura en Derecho o Ciencias Económicas.	Contratación administrativa. Gestión y técnicas presupuestarias Informática a nivel de usuario, word, excel, internet y correo electrónico.

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACION
35.	4675195	MADRID	JEFE SECCION MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN N 22	BC	22	2.583,72	EX11	AE		<p>Tramitación de expedientes de Capítulos II y VI Elaboración de contratos de servicios comunes. Coordinación y control de expedientes del Comité Español de Disciplina Deportiva y Junta de Garantías Electorales.</p> <p>Tramitación y seguimiento de inversiones de la Secretaría General. Gestión de Expedientes y Colaboración en la Organización de la Bienal Internacional del Deporte en el Arte (BIDA).</p> <p>Control Subvenciones Grupo Recreativo Cultural. Relación con Empresas Suministradoras.</p>	<p>Conocimiento y Experiencia del Programa Control Administrativo Sorolla. Experiencia en control de gastos corrientes e inversiones. Experiencia en gestión de expedientes de contratación administrativa. Experiencia en la tramitación de expedientes a través de la Subdirección General de Compras. Experiencia en la organización de certámenes artísticos.</p>	<p>usuario, correo electrónico, Windows, Office Excell Internet. Ley de Contratos Ley de Régimen Jurídico de las administraciones Publicas. Sorolla</p>
36.	4702543	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	C	18	4.097,40	EX11	AE		<p>Responsable de administración, gestión y mantenimiento de Base de Datos SQL Server 2000 (Sorolla). Administración, gestión y mantenimiento de Terminal Server y Citrix Responsable informático de la aplicación TESEO Atención a usuarios en aplicaciones informáticas (Sorolla, Tesco, Winhora, Nedae y Badara) Diseño de paginas Web Instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas en los PC a usuarios Coordinación y contacto con la I.G.A.E. sobre las aplicaciones Sorolla y Tesco Programación en Access Atención a usuarios en Office 2000 y 2003</p>	<p>Experiencia en Administración de sistemas con SQL Server 2000 Experiencia en soporte informático en las aplicaciones (Sorolla, Tesco, Winhora, Nedae y Badara) Experiencia en la Administración y gestión de Terminal Server y Citrix Experiencia en atención a usuarios en el paquete de software Office 2000 y 2003 Conocimientos de programación en Access Conocimientos de diseño de paginas Web Conocimientos en configuración de Windows 2000 y XP</p>	<p>Querying Microsoft SQL Server 2000 with Transact-SQL Administering a Microsoft SQL Server 2000 Database Administración informática "Sorolla" Tesco Configuración de Windows 2000 Office 2000 Tratamiento de Imágenes, PowerPoint, FrontPage e Internet Trabajo en Red Access programación, Excel programación Word.</p>

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACION
37.	3170724	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	CD	18	2.122,68	EX11	AE		<p>Tareas propias de auxiliar administrativo. Control de gastos telefónicos. Coordinar datos de las distintas Unidades (Subvenciones, datos generales) Tramitación de documentación para su publicación en BOE. Tramitación de documentos contables. Tramitación de gastos de caja fija. Control, seguimiento, archivo y custodia de convenios, protocolos y acuerdos. Tramitación de pagos de alquileres de inmuebles propiedad de la administración. Tareas propias de auxiliar relacionadas con exposiciones de arte. Control y uso de aplicaciones informáticas de: telefonía y contables. Atención de peticiones de otras unidades, (teléfonos móviles, información sobre convenios, publicaciones BOE)</p>	<p>Experiencia en las funciones propias del puesto. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de texto, hojas de cálculo, Internet, Power point. Experiencia en funciones relacionadas con temas Federativos Deportivos. Experiencia en funciones relacionadas con la atención al público. Preparación de información y presentaciones para conferencias (relacionadas con aspectos deportivos). Experiencia en la organización de certámenes de arte. Conocimiento de aplicaciones de control de gasto, en particular tarificación telefónica</p>	<p>Cursos de informática: Excell. Windows Herramientas Office Internet-Correo Electrónico Cursos sobre Derecho administrativo.</p>
38.	4733130	MADRID	JEFE NEGOCIADO COMISION CONVALIDACIONES Y FORMACIONES DEPORTIVAS N 18	CD	18	1.886,00	EX11	AE		<p>Procesos de equivalencias de formaciones de entrenadores y de enseñanzas deportivas. Apoyo a la tramitación de expedientes relativos a formaciones de entrenadores deportivos, formaciones llevadas a cabo en centros docentes militares y de estudios extranjeros. Apoyo a la tramitación de expedientes para su estudio por las comisiones correspondientes. Tramitación de documentos para recogida de datos relativos a las formaciones federativas. Coordinación de los archivos y almacenamiento de la documentación</p>	<p>Experiencia como usuario en word y access. Experiencia en gestión en administración educativa. Experiencia en deportes de nivel profesional.</p>	<p>Word Excell Access Internet Correo Electrónico Procedimiento Administrativo General</p>

.Nº ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACION
39.	4733129	MADRID	JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN TÍTULOS Y CONVALIDACIONES N 18	CD	13	1.866,00	EX11	AE		<p>Propuestas Para Aprobación De Los Títulos Y De Currículos.</p> <p>Colaborar en la función de elaborar las propuestas de normas para aprobación de los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior, y para establecer los currículos.</p> <p>Colaborar en las tareas de consulta a organismos y entidades, así como en la recogida y organización de la información y de las observaciones que se presenten.</p> <p>Preparar los borradores de Informes.</p> <p>Colaborar en la recogida, organización y difusión de datos.</p> <p>Coordinación de los archivos y almacenamiento de la documentación.</p>	<p>Experiencia como usuario en word y access.</p> <p>Experiencia de la gestión de la administración educativa.</p> <p>Experiencia en deportes de nivel profesional</p>	<p>-Ley d Regimen Jurídico de Procedimiento Administrativo común.</p> <p>Ley de contratos</p> <p>Informática a nivel usuario: Word Excell Access Internet Correo Electronico</p>
40.	1739988	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	CD	18	1.866,00	EX11	AE		<p>Mantenimiento del inventario del Consejo Superior de Deportes y elaboración de actas de recepción.</p> <p>Gestión de infraestructuras de telefonía móvil.</p> <p>Archivo documentación del Área.</p> <p>Tareas diversas de Control (Suscripciones, gastos telefonía móvil y fija, documentación acceso vehículos, atención de reparaciones varias, actualización bases de datos, etc...)</p> <p>Apoyo administrativo General a las distintas Secciones del Área.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en Gestión y mantenimiento de archivos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en Gestión de inventarios.</p> <p>Conocimientos del programa de gestión administrativa Sorolla</p>	<p>Informática nivel de usuario, Windows, Excell Word, Internet y correo electrónico. Sorolla.</p>
41.	2318867	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	CD	18	1.866,00	EX11	AE		<p>Apoyo en tramitación de procesos selectivos de personal laboral y funcionario.</p> <p>Gestión de las RPT de personal funcionario y laboral.</p> <p>Gestión de BADARAL</p> <p>Gestión y control de permisos, licencias y vacaciones.</p>	<p>Experiencia en tramitación de procesos de selección de personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en gestión de BADARAL.</p> <p>Experiencia en gestión y control de permisos, licencias y vacaciones</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas Informáticas</p>	<p>Gestión de Personal</p> <p>Convenio Único Personal Laboral AGE</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Badaral</p>

N.º ORDEN	COD PUESTO.	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACION ACADEMICA	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
42.	1574818	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 16	CD	16	1.865,00	EX11	AE		Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos. Gestión y control de permisos, licencias y vacaciones. Archivo Despacho correspondencia y generación de documentos administrativos.	Conocimientos y experiencia en gestión y control de permisos, licencias y vacaciones. Experiencia en archivo Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.	Word Excell
43.	4271789	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 16	CD	16	1.865,00	EX11	AE		Apoyo administrativo a las secciones de Asuntos Generales y Técnica y de Prevención de Riesgos. Control y elaboración de expedientes y documentos contables. Elaboración de propuestas y órdenes internas de pago, imputación de facturas. Mantenimiento de bases de datos: Libros, reparaciones de teléfonos, facturas, gastos anuales, etc... Seguimiento y control de líneas telefónicas: listín telefónico, gasto mensual y anual, préstamos de teléfonos móviles.	Experiencia en tramitación contable de expedientes de gastos, peticiones al Servicio Central de Suministros y pagos de Caja Fija. Word. Office. Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas y bases de datos. Internet y correo electrónico. Aplicación Sorolla. Contratación administrativa.	Windows. Word. Office. Internet y correo electrónico. Aplicación Sorolla. Contratación administrativa.
44.	4733132	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 16	CD	16	1.289,16	EX11	AE		Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos. Archivo Despacho correspondencia y generación de documentos administrativos.	Experiencia en archivo Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.	Word
45.	4675202	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 14 C.E.D.D	CD	14	1.545,60	EX11	AE		Tareas propias de auxiliar administrativo Entrada y salida de documentos Tramitación de expedientes Audilancia, comprobación y terminación de las audiencias	Experiencia en la tramitación y control de expedientes. Experiencia en la tramitación de Comisiones de Servicio. Experiencia en tramitación de memorias mensuales y anuales de expedientes.	Word Access Excel Internet
46.	1590149	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 14 C.E.D.D	CD	14	1.545,60	EX11	AE		Tareas propias de auxiliar administrativo Entrada y salida de documentos Tramitación de expedientes Audilancia, comprobación y terminación de las audiencias	Experiencia en la tramitación y control de expedientes. Experiencia en la tramitación de Comisiones de Servicio. Experiencia en tramitación de memorias mensuales y anuales de expedientes.	Word Access Excel Internet
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE REGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTE</b>												
47.	4231643	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 16	CD	16	1.289,16	EX11	AE		Apoyo administrativo. Control y seguimiento del registro y archivo Apertura y custodia de expedientes administrativos.	Experiencia en la tramitación y control de expedientes. Experiencia en Archivo Conocimiento y uso de aplicaciones informáticas a nivel de usuario	Word, Excell Access

**ANEXO II**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Consejo Superior de Deportes (Resolución de fecha..... Boletín Oficial .....)

Nº de Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			Se acompaña petición convivencia familiar/cuidado de hijos/familiar hasta 2º grado consaguinidad	DNI	Teléfono con prefijo
Día	Mes	Año	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Domicilio: Calle/plaza y municipio			Código postal	Domicilio (nación / provincia / localidad)	

**SITUACION Y DESTINO**

Situación administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras .....
El destino actual del funcionario en servicio activo, lo ocupa:		
En propiedad <input type="checkbox"/>	Con carácter provisional ..... <input type="checkbox"/>	
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia
		Localidad
Denominación del puesto que ocupa		Nivel Cp.Destino
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia
		Localidad
Denominación del puesto que ocupa		Nivel C.Destino

**PUESTOS QUE SE SOLICITAN POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Orden preferencia	Unidad	Denominación	Nivel	Nº orden convocatoria

Lugar, fecha y firma:

DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS DEL CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES.-  
MADRID



**ANEXO III  
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup> .....

Cargo : .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes méritos:

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA: Fecha de traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha fin período de suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3. Ley 30/1984 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares. Art. 29.4 Ley 30/84 (modificado por la 39/99 de 5 de noviembre): Toma posesión último destino definitivo..... Fecha de cese en servicio activo..... <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Art. 17 RD.365/95. Fecha de cese servicio activo.....	

**3. DESTINO ACTUAL**

**3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):** Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto:.....  
Municipio : ..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....

**3.2.DESTINO PROVISIONAL (4)**

a) Comisión de servicios (5) ..... Denominación del puesto:.....  
Municipio ..... Fecha toma posesión.....Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional ..... Denominación del puesto .....  
Municipio ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto .....

c) Supuestos previsto en el art. 63 a) y b) del Reg.Ing y Prov  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto de trabajo  
Denominación del puesto ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**4. MÉRITOS (6)**

4.1.Grado personal		Fecha de consolidación (7)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)							
Denominación	Sub.Gral o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	años	meses	días	
4.3.Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitado, exigido en la convocatoria							
<b>CURSOS</b>				<b>CENTRO</b>			
4.4.Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria							
ADMON	CUERPO O ESCALA	GRUPO	ANOS	MESES	DIAS		
<b>TOTAL SERVICIOS PRESTADOS</b>							

**CERTIFICACIÓN** que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha ..... (BOE: nº.....)

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9) :

(Firma y Sello)

**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a.)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los provistos en el art. 63.a) y b) del RG. aprobado o por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifique.