

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

**4620** *RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2008, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que corrigen errores de la de 29 de enero de 2008, por la que se publica la relación de aprobados en el concurso-oposición libre para ingreso en la Escala de Titulados Superiores Especializados del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

Advertidos errores en la Resolución de 29 de enero de 2008 por la que se publica la relación de aprobados en el concurso-oposición libre para ingreso en la Escala de Titulados Superiores Especializados del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 37, de 12 de febrero de 2008, se procede a rectificar lo siguiente:

Página 7442, donde dice: «Ingeniería de Sistemas: Instrumentación Espacial y Astronómica. DNI 46677723. Ribo Vedrilla, Serni», debe decir: «Ingeniería de Sistemas: Instrumentación Espacial y Astronómica. DNI 46677723. Ribó Vedrilla, Serni»

Madrid, 14 de febrero de 2008.–El Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Carlos Martínez Alonso.

**4621** *RESOLUCIÓN de 26 de febrero de 2008, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico de méritos para cubrir puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Consejo Superior de Deportes, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, 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, y 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 de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de 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 previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 39 del citado Real Decreto 364/1995, este Organismo Autónomo ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución con arreglo a las siguientes

## Bases

### Primera. Requisitos de participación.

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 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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 en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría General de Políticas de

Igualdad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres por Carretera.

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.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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, sin limitación alguna por razón de su destino, salvo lo descrito en esta base primera 4, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Asimismo, en relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de los requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

2. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos 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. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento, al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

3. Deberán participar en el presente concurso aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1 de esta Base, que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

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 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.

6. 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 cualquiera de estas situaciones, y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) podrán hacerlo si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino definitivo en la Comunidad Autónoma.

7. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartado 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

#### 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 «Boletín Oficial del Estado», 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. La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud 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 atribuidas el puesto o los puestos solicitados (artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

5. Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

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.

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

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 efectuara 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 punto.

Grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 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 concursen 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, serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

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.

Todos los cursos que, a juicio de la Comisión de Valoración, sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno sólo.

No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

1.4 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 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:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: se valorará, tanto cuando lo sea 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 al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: se valorará, hasta el segundo grado inclusive 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, y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

#### 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. Los datos reflejados en esta certificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, el

Subdirector General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, las certificaciones serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del citado Departamento, cuando se trate de Funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en Madrid, y por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos del Ministerio.

e) Cuando se trate de personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación será expedida por el órgano competente en materia de personal.

f) A los funcionarios en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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.

Si se alega experiencia, será acreditada mediante certificaciones, expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos, donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

3. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

El destino previo del cónyuge funcionario, con fotocopia del Libro de Familia, que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido, y con una certificación de la Unidad de Personal en la que conste la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en la que lo obtuvo.

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permite una mejor atención al menor.

Con respecto al cuidado de un familiar, la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá presentar fehacientemente su consentimiento para realizar la con-

sulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no presentara tal consentimiento, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril. Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

En relación con la declaración que se exigirá al progenitor solicitante en los casos de cuidado de hijos o de cuidado de un familiar, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

#### 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 Secretaría General

Tres Vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la Unidad a la que esté adscrito el puesto de trabajo.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante 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 de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

La composición de dicha Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

#### 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. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo II.

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 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 ingreso 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.

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, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó, 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 un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

La Resolución final deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado 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 de toma de posesión del nuevo destino 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 contarse 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, debiendo comunicarlo a la Secretaría General del Consejo Superior de Deportes.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servi-

cios, 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. 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. No obstante para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

6. 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, 26 de febrero de 2008.—El Presidente del Consejo Superior de Deportes, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), la Directora General de Infraestructuras Deportivas, Inmaculada Martín-Caro Sánchez.

## ANEXO I

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>GABINETE SECRETARIO DE ESTADO</b>											
1.	2506994	MADRID	JEFE SECCION ORGANISMOS INTERNACIONALES RELAC.	A1A2	24	4.130,00	EX11	AE	Coordinar y gestionar los asuntos del CSD en el ámbito internacional, especialmente relaciones con la Unión Europea, Consejo de Europa, Naciones Unidas, UNESCO y otros foros internacionales. Correspondencia y relación con organismos deportivos nacionales e internacionales (inglés y francés) Tareas administrativas y propias del cargo. Idioma: Inglés y francés a nivel oral y escrito	Alto nivel de inglés y francés oral y escrito. Experiencia en puestos similares. Conocimiento y experiencia en organización de actos oficiales. Conocimiento de la organización de Organismos Deportivos a nivel nacional e internacional. Experiencia en aplicaciones deportivas.	Word. Excel. Windows. Internet.
2.	5028235	MADRID	JEFE SECCION PROGRAMAS COOPERACION INTERNACIONAL	A2C1	22	3.476,68	EX11	AE	Apoyo en la gestión de los programas bilaterales de cooperación internacional. Correspondencia y relación con organismos gubernamentales de otros países responsables del deporte. Tareas administrativas y propias del cargo.	Idiomas: Inglés y francés Experiencia en puestos similares. Conocimiento de la organización gubernamentales responsables del deporte.	Word. Excel. Windows. Internet.

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
3.	3922704	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N 18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Apoyo 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>Microsoft Word avanzado.</p> <p>Excell</p> <p>Sorolla</p> <p>Gestión de RR.HH.</p> <p>Aplicación TESEONET</p> <p>Ley y Reglamento de Contratos de las AA.PP.</p> <p>Internet. Correo electrónico.</p> <p>La Unión Europea. EL Euro</p>
4.	2388927	MADRID	SECRETARIO/A PUESTO DE TRABAJO N 30	C1C2	15	5.639,20	EX11	AE	<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 puestos de similares funciones.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Powerpoint, Trabajo en Red, Internet y correo electrónico.</p> <p>Conocimiento y experiencia en documentación</p> <p>Conocimientos de idiomas</p>	<p>Secretarías de Alta Dirección.</p> <p>Word avanzado.</p> <p>Excel</p> <p>Power Point</p> <p>Ley de Régimen Jurídico y PAC</p>
5.	1525854	MADRID	SECRETARIO/ PUESTO DE TRABAJO N 30	C1C2	15	5.639,20	EX11	AE	<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>Archivo de documentos</p> <p>Relaciones con Organismos de la AGE, CC.AA, Universidades, Federaciones Deportivas Españolas, etc.</p>	<p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Powerpoint, Trabajo en Red, Internet y correo electrónico.</p> <p>Conocimiento y experiencia en documentación</p> <p>Conocimiento de Inglés</p>	<p>Windows</p> <p>Internet</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Identidad Digital</p> <p>Inglés</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>INSPECCION GENERAL</b>											
6.	5026300	MADRID	JEFE SERVICIO INSPECCION AUDITORIAS	A1A2	26	10.964.54	EX11	AE	<p>Análisis de informes de auditoría en Federaciones y Entidades deportivas.</p> <p>Asesoramiento económico financiero, contable y fiscal de Federaciones y Entidades Deportivas.</p> <p>Comprobación de la adecuada justificación de las subvenciones concedidas por el C.S.D.</p>	<p>Licenciado/a en Ciencias Económicas</p> <p>Conocimientos de Auditoría y Contabilidad</p> <p>Conocimiento del Plan Sectorial de Contabilidad de Federaciones Deportivas.</p> <p>Conocimiento de la aplicación informática para control contable y presupuestario de Federaciones.</p> <p>Experiencia en control financiero de ayudas y subvenciones públicas.</p> <p>Análisis de balances.</p> <p>Experiencia en inspección de entidades aseguradoras.</p> <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p>	<p>Cursos de auditoría</p> <p>Curso de formación informática</p> <p>Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>Técnicas de Muestreo</p>
7.	5026298	MADRID	JEFE SERVICIO INSPECCION FISCAL FEDERACIONES	A1A2	26	10.964.54	EX11	AE	<p>Comprobación de la justificación de las subvenciones concedidas a entidades deportivas por el CSD.</p> <p>Elaboración de informes sobre las entidades deportivas.</p> <p>Asesoramiento a las entidades deportivas</p>	<p>Licenciado/a en Ciencias Económicas</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Gestión económica y presupuestaria</p> <p>Auditoría y Contabilidad</p> <p>Informática (nivel usuario)</p> <p>Experiencia en elaboración de informes sobre la comprobación de la adecuada justificación de subvenciones y ayudas públicas</p>	<p>Cursos sobre gestión de la Hacienda Pública, Auditoría y Contabilidad.</p> <p>Cursos de formación informática</p> <p>Cursos sobre la Ley General Presupuestaria</p> <p>Cursos sobre la Ley y Reglamento de Subvenciones</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
8.	5026301	MADRID	JEFE SERVICIO INSPECCION FISCAL FEDERACIONES	A1A2	26	10.994,54	EX11	AE	Comprobación de la justificación de las subvenciones concedidas a entidades deportivas por el CSD. Elaboración de informes sobre las entidades deportivas. Asesoramiento a las entidades deportivas	Licenciado/a en Ciencias Económicas Conocimientos de: Gestión económica y presupuestaria Auditoria y Contabilidad Informática (nivel usuario) Experiencia en elaboración de informes sobre la comprobación de la adecuada justificación de subvenciones y ayudas públicas	Cursos sobre gestión de la Hacienda Pública, Auditoria y Contabilidad. Cursos de formación informática Cursos sobre la Ley General Presupuestaria Cursos sobre la Ley y Reglamento de Subvenciones
9.	2443084	MADRID	JEFE SECCION N 20	A2C1	20	3.167,20	EX11	AE	Organización y mantenimiento de Archivos . Registro de las justificaciones de las subvenciones concedidas por el C.S.D. Organización de la documentación referida a la justificación de subvenciones.	Experiencia en Registro y Archivo de expedientes. Experiencia en organización de documentación administrativa y archivo de la misma	Cursos de Formación Informática. Cursos de Archivo y organización de expedientes



## SECRETARÍA GENERAL

10.	4496490	MADRID	JEFE ÁREA COORD. RÉG. INTER. Y PATRIM.	A1	28	13.546,40	EX11	AE	<p>Planificación y control de los servicios de mantenimiento y conservación de instalaciones, inmuebles, equipos y mobiliario del CSD.</p> <p>Control del cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos y de seguridad laboral.</p> <p>Coordinación de los procedimientos de gestión de régimen interior y asuntos generales.</p> <p>Dirección del personal del área ( régimen interior, mantenimiento, registro, reprografía y servicios comunes).</p> <p>Coordinación de medios y apoyo de actividades generales y eventos organizados por el CSD.</p> <p>Planificación y control de la gestión patrimonial del CSD.</p> <p>Tramitación, gestión y supervisión de contratos administrativos para obra, servicio o suministro responsable del área.</p>	<p>Experiencia en dirección y coordinación de proyectos.</p> <p>Experiencia en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en contratación administrativa, gestión de expedientes de compra y adquisición de bienes de equipo.</p> <p>Experiencia en elaboración, seguimiento y control de créditos presupuestarios.</p> <p>Experiencia en gestión patrimonial.</p> <p>Experiencia en mantenimiento de edificios e instalaciones deportivas.</p> <p>Experiencia en gestión y seguimiento de contratos de obra, servicios o suministros.</p> <p>Experiencia en supervisión de informes de control de gastos.</p>	<p>Dirección de equipos</p> <p>Contratación administrativa</p> <p>Prevención Seguridad</p> <p>y</p> <p>Negociación colectiva</p>
-----	---------	--------	--	----	----	-----------	------	----	---	---	--

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
11.	4096058	MADRID	JEFE SERVICIO ASUNTOS TEC. MANTENIMIENTO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	A1A2	26	10.166.14	EX11	AE	<p>Gestión de la prevención de riesgos del Organismo y de los planes de emergencia.</p> <p>Control y gestión de las autorizaciones de accesos Organismo y de los protocolos de seguridad.</p> <p><b>Coordinación de la prevención de riesgos laborales con las empresas adjudicatarias.</b></p> <p><b>Coordinación del mantenimiento de edificios e instalaciones.</b></p> <p><b>Elaboración de Estudios y Control de Gasto de Instalaciones.</b></p> <p><b>Confeción de pliegos técnicos para concurso relacionados con el servicio.</b></p>	<p>Experiencia en prevención de riesgos laborales, elaboración, seguimiento y supervisión de planes de emergencia.</p> <p>Experiencia en mantenimiento de edificios e instalaciones, equipamiento y sistemas de mantenimiento y seguridad.</p> <p>Experiencia en la gestión de contratos de mantenimiento y prevención de riesgos.</p> <p>Experiencia en organización de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en elaboración y supervisión de informes de contenido económico relacionados con la gestión de instalaciones.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contenido económico.</p>	<p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Seguridad.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión económica.</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
12.	4733123	MADRID	JEFE SECCIÓN TITULACIONES DEPORTIVAS	A2C1	22	3.476,68	EX11	AE	<p>Puesta en marcha y gestión del archivo informatizado de resolución de homologación y convalidaciones de títulos de EEDD</p> <p>Apoyo a la elaboración de propuestas de normas para aprobación de títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior y para establecer los currículos.</p> <p>Apoyo Administrativo a los grupos de expertos para el desarrollo de las EEDD.</p> <p>Gestión y seguimiento de los expedientes de los servicios de EEDD y atención a los interesados.</p>	<p>Experiencia en la puesta en marcha de archivos informatizados.</p> <p>Experiencia en tareas administrativas de apoyo a grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en procedimientos de gestión económica.</p>	<p>Informática de archivos.</p> <p>Ley de contratos de las AA:PP.</p> <p>Ley de Régimen Común de las AA:PP y del PAC.</p> <p>Aplicación Sorolla</p>
13.	4720082	MADRID	JEFE SECCION REGISTRO E INFORMACION AL PUBLICO N22	A2C1	22	8.015,20	EX11	AE	<p>Coordinación y control expedientes de contratos de los servicios comunes del Organismo.</p> <p>Coordinación de la unidad de registro general</p> <p>Canalización de preguntas y solicitudes del ciudadano a través de la página web</p> <p>Recepción de ofertas de los distintos concursos públicos del Organismo y emisión del correspondiente certificado</p> <p>Información y atención al público Mañana y Tarde</p>	<p>Conocimiento y experiencia de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Conocimiento y experiencia de la Ley de Contratos.</p> <p>Experiencia en coordinación de registro general</p> <p>Experiencia en recepción de ofertas de concursos públicos.</p> <p>Experiencia en atención al público.</p> <p>Experiencia en la aplicación Posidoc</p>	<p>Ley de Régimen Jurídico de las AA:PP Y PAC</p> <p>Ley de Contratos de las AA:PP</p> <p>Documentos y lenguaje administrativo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Internet, correo electrónico</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Sorolla</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
14.	3921911	MADRID	JEFE SECCION PATRIMONIO N 22	A2C1	22	3.476,68	EX11	AE	Elaboración de informes de situación patrimonial de inmuebles. Seguimiento y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del CSD. Gestión del 1% cultural y gestión de los préstamos de obras de arte. Apoyo en la Organización de las Bienales Internacionales del Deporte en las Bellas Artes. Archivo y custodia de los convenios firmados entre el CSD y otros organismos o entidades.	Experiencia en: Gestión patrimonial Inventario de bienes. Adquisición de obras de arte. Contratación administrativa. Tramitación de convenios de colaboración con entidades públicas. Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas. Experiencia en Organización en certámenes de arte.	Gestión Patrimonial. Contratación administrativa. Gestión de inventario de bienes. Sorolla. Informática a nivel de usuario.
15.	2738892	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18 C.E.D.D.	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	Recepción y registro de los expedientes, recursos, suspensiones cautelares, denuncias y correspondencia general del Comité. Comunicación con las federaciones Notificación de las resoluciones del Comité, Convocatoria de los Miembros del C.E.D.D. Información a la Oficina de Prensa del C.S.D. y a los medios de prensa de todos los dictámenes del Comité. Archivo. Utilización del programa Gestor de Documentos. Versión 1.0. Control de pedidos de material de oficina del C.E.D.D. Procesamiento y distribución de Memoria Anual a los miembros del C.E.D.D. y al C.S.D. Apoyo administrativo a la Junta de Garantías Electorales	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos, recursos, suspensiones cautelares, denuncias, etc. Experiencia en la gestión de archivos y despacho de correspondencia. Experiencia en relaciones con Federaciones y medios de prensa. Conocimiento y experiencia en la utilización del programa Gestor de Documentos.	Microsoft-Office 2000 Internet, Correo Electrónico Trabajo en red Gestor de Documentos Versión 1,0

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
16.	1739988	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Secretaría General.</p> <p>Control de certificaciones mensuales y facturación de proveedores.</p> <p>Elaboración de documentos contables y tramitación de expedientes de gasto.</p> <p>Apoyo en la gestión de los archivos generales del CSD.</p>	<p>Experiencia en la gestión de expedientes de gasto.</p> <p>Experiencia y conocimientos en el uso de Sorolla.</p> <p>Experiencia en la gestión de archivos.</p>	<p>Contratación administrativa.</p> <p>Sorolla.</p> <p>Gestión de archivos.</p> <p>Informática a nivel de usuario.</p>
17.	2318867	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos.</p> <p>Seguimiento y control del cumplimiento horario.</p> <p>Gestión y control de permisos, licencias y vacaciones.</p> <p>Tramitación de bajas de incapacidad temporal.</p> <p>Archivo</p> <p>Despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p>	<p>Experiencia en control horario del personal</p> <p>Conocimientos y experiencia en gestión y control de permisos, licencias y vacaciones.</p> <p>Experiencia en tramitación de bajas de incapacidad temporal.</p> <p>Experiencia en archivo</p> <p>Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p>	<p>Word</p> <p>Excell</p> <p>Powerpoint</p>



Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
18.	4733129	MADRID	JEFE TRAMITACIÓN TÍTULOS Y CONVALIDACIONES	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Apoyo administrativo a las tareas de los servicios.</p> <p>Colaborar en las tareas, la consulta a organismos y entidades, así como en la recogida y organización de documentación.</p> <p>Preparar borradores de informes según modelos normalizados.</p> <p>Colaborar en la recogida, organización y difusión de datos.</p> <p>Archivo de la documentación</p> <p>Atención a los interesados en los asuntos de tramitación de los servicios de EEDD.</p>	<p>Experiencia como usuario en Word y Access.</p> <p>Experiencia de la gestión de la administración educativa.</p>	<p>Access</p> <p>Word</p> <p>Excell</p>
19.	3985237	MADRID	PROGRAMADOR PRIMERA	C1C2	17	4.730,40	EX11	AE	<p>Soporte informático de atención al usuario.</p> <p>Definición y creación de páginas y contenidos de intranet.</p> <p>Creación de documentos electrónicos (Powerpoint, PDF, etc)</p> <p>Creación de gráficos y edición de documentos multimedia.</p> <p>Elaboración de informes y documentos de contratación.</p>	<p>Experiencia en soporte al usuario informático</p> <p>Experiencia en creación y edición de documentos electrónicos, gráficos, multimedia.</p> <p>Experiencia en soporte a la contratación</p> <p>Experiencia en creación de páginas Internet e Intranet</p>	<p>Formación en paquetes gráficos</p> <p>Formación en herramientas internet</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMINISTRACIÓN ECONOMICA</b>											
20.	5022195	MADRID	JEFE ADMINISTRACIÓN ECONOMICA N22	A2C1	22	3.476,68	EX11	AE	<p>Tramitación de expedientes de la Ley de Contratos.</p> <p>Secretaría de Mesa de Contratación y Comisión Asesora.</p> <p>Documentos económico contables en aplicación SOROLLA.</p> <p>Atención a licitadores y adjudicatarios.</p> <p>Elaboración de cuadros de valoración de ofertas económicas, bajas temerarias, Devolución e incautación de garantías.</p> <p>Preguntas parlamentarias y documentación para Tribunal de Cuentas, Junta Consultiva, Ministerio, etc.</p> <p>Uso del Registro de Licitadores.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de la Ley de Contratos.</p> <p>Experiencia en gestión de Mesa de Contratación y Comisión Asesora.</p> <p>Experiencia en SOROLLA</p> <p>Experiencia en elaboración de cuadros de valoración de ofertas, bajas temerarias, ...</p> <p>Experiencia en devolución e incautación de garantías.</p> <p>Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias y documentación para Tribunal de Cuentas y Junta Consultiva de Contratación.</p> <p>Experiencia en trabajo en red y en tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, PABOE, Registro de Licitadores.</p>	<p>Ley de Contratos de las AA.PP.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP Y PAC</p> <p>Ley de Protección de datos de carácter personal.</p> <p>Administración Financiera y Presupuestaria.</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Access Avanzado</p> <p>Sorolla Avanzado</p> <p>trabajo en red</p> <p>Archivo</p>
21.	2992430	MADRID	JEFE SECCIÓN N20	A2C1	20	3.167,20	EX11	AE	<p>Recepción, examen y control de expedientes de pago.</p> <p>Gestión y control de señalamientos: cheques y transferencias.</p> <p>Tramitación de pagos al exterior.</p> <p>Gestión y tramitación de pagos de impuestos: IRPF e IVA</p> <p>Ingresos de renta de inmuebles.</p> <p>Compensación de cheques</p> <p>Tramitación de endosos.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en</p> <p>Gestión de expedientes de pago: señalamientos de cheques, transferencias y tramitación de pagos al exterior.</p> <p>Conocimiento y experiencia en gestión y pago de impuestos: IRPF e IVA</p> <p>Conocimiento y experiencia en programas SOROLLA y SIC2</p> <p>Conocimiento y experiencia en ingresos de renta de inmuebles y compensación de cheques.</p>	<p>Gestión</p> <p>Presupuestaria</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Administración Financiera y Presupuestaria.</p> <p>Ley y Reglamento de Contratos de las AAPP</p> <p>Reglamento de la Ley de Subvenciones.</p> <p>Sorolla</p> <p>SIC2</p> <p>Identidad Digital</p> <p>Correo Electrónico</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
22.	5022193	MADRID	JEFE SECCIÓN N20	A2C1	20	3.167,20	EX11	AE	<p>Tramitación administrativa de expedientes de obra y de consultoría y asistencia ejecutadas por el CSD en el Plan Escolar.</p> <p>Relación con terceros implicados en la tramitación de los expedientes: Corporaciones Locales, Diputaciones, Comunidades Autónomas, Empresas, Facultativos, etc.</p> <p>Elaboración de diversos listados para preparación de informes.</p> <p>Despacho de correspondencia y generación de documentación administrativa y contable.</p> <p>Seguimiento de la ejecución de las obras a través de control de certificaciones y minutos, y una vez finalizadas, control de plazos de garantía, devolución fianzas, reversion terrenos, etc.</p> <p>Archivo.</p> <p>Control y Seguimiento de las deudas contraídas con el CSD, dentro del Plan Escolar, por Corporaciones Locales, Diputaciones y Comunidades Autónomas.</p>	<p>Experiencia en gestión de expedientes de obra y de consultoría y asistencia.</p> <p>Conocimiento de aplicaciones informáticas, a nivel usuario, de Word, Excel, Access y Sorolla</p> <p>Conocimiento de Gestión Económica y Financiera.</p> <p>Conocimiento de la Ley de Contratos del Estado.</p>	<p>Word, Window Access, Excel</p> <p>Sorolla Avanzado</p> <p>Internet y Correo Electrónico</p> <p>Hoja de Cálculo aplicada a la Estadística</p> <p>Nociones Básicas de Contabilidad e Introducción al Análisis de Balances</p> <p>Organización de Archivos Administrativos</p> <p>Administración Financiera y presupuestaria</p> <p>La Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP. y P.A.C.</p> <p>Modernización del Lenguaje Administrativo</p> <p>Ética del Servicio Público</p> <p>Ley de Subvenciones</p> <p>La Ley de Contratos de AA.PP</p>
23.	4679133	MADRID	JEFE SECCIÓN N20	A2C1	20	3.167,20	EX11	AE	<p>Tramitación administrativa de expedientes de subvenciones y obras ejecutadas por el USD.</p> <p>Relación con terceros implicados en la tramitación de los expedientes. Corporaciones Locales, Contratistas, etc.</p> <p>Elaboración de listados.</p> <p>Despacho de correspondencia y generación de documentación administrativa y contable.</p> <p>Seguimiento de la ejecución de obras a través del control de certificaciones.</p> <p>Archivo</p>	<p>Experiencia y gestión de expedientes de obra.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de subvenciones</p> <p>Conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel usuario: Word, Excel, Sorolla.</p> <p>Conocimiento de Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>Conocimiento de Ley de Contratos de las AA.PP.</p>	<p>Sorolla Avanzado</p> <p>Word</p> <p>Window Access Excel</p> <p>Internet-correo electrónico.</p> <p>Gestión Económica-Presupuestaria</p> <p>Ley de Contratos de las AA.PP.</p> <p>Archivo</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
24.	3729122	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Manejo y utilización de la aplicación que explota el Censo Nacional de Instalaciones Deportivas.</p> <p>Apoyo en la preparación de Comisiones Mixtas del Plan Escolar y del Censo de Instalaciones.</p> <p>Apoyo en la preparación de la Página Web de la Subdirección Gral. De Infraestructuras Deportivas y Administración Económica.</p> <p>Documentación y correspondencia.</p> <p>Funciones propias de Secretaria.</p>	<p>Experiencia en el apoyo a la preparación de reuniones y grupos de trabajo para programas de ámbito interministerial y/o entre CCAA y Administración Central.</p> <p>Experiencia y conocimiento en la Explotación Informática de datos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en archivo y registro de documentos.</p> <p>Conocimiento y amplia experiencia en manejo de programas informáticos.</p> <p>Experiencia en puestos de Secretaria.</p>	<p>Cursos de Informática: Explotación Informática de datos.</p> <p>Internet.</p> <p>Trabajo en Red.</p> <p>Word Avanzado.</p> <p>Excel Avanzado.</p> <p>Access Medio.</p> <p>PowerPoint Medio.</p> <p>Creación de documentos PDF.</p> <p>Gestión de contenidos Web con el CMS: Iniciación.</p> <p>Ley de Contratos de AA.PP</p> <p>Ley Régimen Jurídico de las AA.PP y PAC.</p> <p>Administración Financiera y Presupuestaria.</p> <p>Gestión de Recursos Humanos.</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
25.	4080225	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Tramitación de expedientes de la Ley de Contratos.</p> <p>Creación y actualización del Registro de Licitadores.</p> <p>Atención a licitadores y adjudicatarios.</p> <p>Apoyo a la Secretaría de la Mesa de Contratación y a la Comisión Asesora.</p> <p>Elaboración de documentos en la aplicación Sorolla.</p> <p>Devolución o incautación de garantías.</p> <p>Apoyo al envío de documentación al Tribunal de Cuentas, Junta Consultiva y preguntas parlamentarias</p>	<p>Experiencia en gestión administrativa expedientes Plan MEC.</p> <p>Experiencia elaboración documentos contables a través de Sorolla.</p> <p>Conocimiento Ley de Contratos de las AA.PP.</p> <p>Conocimiento Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>Conocimiento Ley Régimen Jurídico AA.PP. y PAC.</p> <p>Experiencia en uso de aplicaciones informáticas: Sorolla, Base de Datos Obras, Word, Correo Electrónico</p>	<p>Ley de las AA.PP.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de AA.PP. Y PAC</p> <p>Ley de Protección de datos de carácter personal.</p> <p>Administración Financiera y Presupuestaria.</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Access</p> <p>Sorolla</p>
26.	5022194	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Tramitación administrativa expedientes subvenciones a corporaciones locales y provinciales a través del Plan MEC.</p> <p>Tramitación y control documentos contables en aplicación Sorolla.</p> <p>Seguimiento ejecución obras a través de certificaciones con control de pagos.</p> <p>Inicio y gestión contratos expedientes a empresas y facultativos menor cuantía.</p> <p>Control documentos en base de datos obras.</p> <p>Relación con terceros: Empresas, facultativos y entidades locales.</p> <p>Trámite y control devolución incautación fianzas y endosos.</p> <p>Trámite documental reversión terrenos.</p> <p>Archivo y control documental.</p>	<p>Experiencia en gestión administrativa expedientes Plan MEC.</p> <p>Experiencia elaboración documentos contables a través de Sorolla.</p> <p>Conocimiento Ley de Contratos de las AA.PP.</p> <p>Conocimiento Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>Conocimiento Ley Régimen Jurídico AA.PP. y Procedimiento Administrativo.</p> <p>Experiencia en uso de aplicaciones informáticas: Sorolla, Base de Datos Obras, Word, Correo Electrónico.</p>	<p>Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>Ley de Contratos de las AA.PP.</p> <p>Ley Régimen Jurídico de las AA.PP. y PAC.</p> <p>Ley de Subvenciones. Documentos Lenguaje Administrativo.</p> <p>Ley de Protección de Datos.</p> <p>Sorolla.</p> <p>Word.</p> <p>Excel</p> <p>Access.</p> <p>Trabajos en Red Internet – Correo electrónico.</p> <p>PowerPoint.</p> <p>Sistema informático de apoyo a la gestión, etc.</p>



Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
27.	2603755	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	Archivo y creación de ficheros Mantenimiento tablas y contabilización aplicación SOROLLA. Aplicación contable SIC'2 Apoyo administrativo al Servicio de Contabilidad. Preparación documentación para Tribunal de Cuentas. Preparación documentación cierre ejercicio y rendición Cuenta.	Conocimiento y experiencia en el archivo contable del CSD. Conocimiento y experiencia de SIC'2 y SOROLLA. Experiencia en tramitación contable del CSD. Experiencia en gestión económico-administrativa.	Archivo Gestión económica Gestión administrativa Word
28.	3091505	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	C1C2	16	2.949,08	EX11	AE	Contabilización de documentos contables en la aplicación SOROLLA. Mantenimiento ficheros de terceros en aplicación SOROLLA Altas proyectos de expedientes de gastos. Mantenimiento tabla de usuarios en expedientes Contabilizar documentos de Caja Fija. Conciliación bancaria.	Experiencia en tramitación contable Experiencia en gestión económico-administrativa. Conocimiento de utilización de aplicaciones informáticas	Contabilidad Access Excel Word
29.	1369046	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	C1C2	16	2.949,08	EX11	AE	Conciliación bancaria. Gestión de ingresos y pagos. Cuadre tesorería Control de ACF y Pagos a Justificar.	Experiencia en tramitación contable del CSD. Experiencia en gestión económico-administrativa.	Excel

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
30.	2047860	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	C1C2	16	2.949,08	EX11	AE	Recepción, Examen y control de documentos de pago del organismo. Tramitación de señalamientos, transferencias y/o talones. Archivo. Tramitación de pagos al exterior.	Experiencia en servicios Económicos. Conocimientos y experiencia en programas informáticos: Sorolla y Sic.2. Experiencia como usuario en el entorno Windows: tratamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico. Elaboración de documentos extrapresupuestarios: PMP Experiencia en archivo..	Ofimática básica sobre XP. Correo electrónico outlook. Word 2000 avanzado. Excell 200 básico.
31.	1706715	MADRID	AYUDANTE DE ADMÓN. N 14	C1	14	2.682,00	EX11	AE	Tareas propias de administrativo. Entrada y salida de documentos Tramitación de expedientes.	Experiencia en Unidades de las AA.PP. Experiencia en archivo, entra y salida de documentos. Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Word Internet. Correo electrónico.
32.	1168056	MADRID	AYUDANTE DE ADMÓN. N 14	C1	14	2.682,00	EX11	AE	Tareas propias de administrativo. Entrada y salida de documentos Tramitación de expedientes.	Experiencia en Unidades de las AA.PP. Experiencia en archivo, entra y salida de documentos. Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Word Internet. Correo electrónico.
33.	3444606	MADRID	AYUDANTE DE ADMÓN. N 14	C1	14	2.682,00	EX11	AE	Tareas propias de administrativo. Entrada y salida de documentos Tramitación de expedientes.	Experiencia en Unidades de las AA.PP. Experiencia en archivo, entra y salida de documentos. Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.	Word Internet. Correo electrónico.

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
34.	4253286	MADRID	JEFE SERVICIO REGISTRO Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS	A1A2	26	10.166.14	EX11	AE	<p>Organización del Registro de Asociaciones Deportivas y coordinación con otros registros públicos.</p> <p>Tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a la aprobación y modificación de los estatutos y reglamentos de las asociaciones deportivas.</p> <p>Asistencia y apoyo a órganos colegiados en el seno del CSD y ejecución de acuerdos de su Comisión Directiva.</p> <p>Inscripción de asociaciones deportivas.</p> <p>Inscripción de estatutos y reglamentos de asociaciones deportivas.</p> <p>Ejercicio de la función certificante.</p> <p>Certificación de participaciones significativas de las sociedades anónimas deportivas.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre entidades deportivas.</p> <p>Elaboración de escritos e informes sobre cuestiones de índole jurídico-deportivas.</p> <p>Elaboración de informes sobre seguimiento y control del accionariado en sociedades anónimas deportivas.</p> <p>Elaboración de escritos de contestación a consultas realizadas en materia de legislación deportiva de ámbito estatal.</p>	<p>Experiencia en la organización de registros de entidades.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes y elaboración de informes sobre estatutos y reglamentos de las asociaciones deportivas.</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo a órganos colegiados y ejecución de sus acuerdos.</p> <p>Experiencia en la inscripción de asociaciones y en la emisión de diligencias y certificados.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y de escritos de calificación jurídica.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes sobre seguimiento y control del accionariado y de las cuentas económicas de las sociedades anónimas deportivas.</p> <p>Conocimiento de la legislación deportiva de ámbito estatal, y de la normativa sobre federaciones deportivas españolas, Registro de Asociaciones Deportivas, y sociedades anónimas deportivas.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel usuario.</p>	<p>Navegación Internet Windows 2000</p> <p>Integración Office</p> <p>Aspectos específicos de procedimiento administrativo</p> <p>Gestión económica y presupuestaria</p> <p>Dirección y gestión de equipos humanos</p>

## SUBDIRECCIÓN GENERAL REGIMEN JURIDICO DEL DEPORTE

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
35.	5022198	MADRID	JEFE SECCION CONTROL ADMINISTRATIVO N 22	A2C1	22	3.476,68	EX11	AE	<p>Tramitación de Disposiciones Normativas, Convenios y otros instrumentos de colaboración con AAPP.</p> <p>Apoyo a la instrucción de expedientes de ayudas y subvenciones</p> <p>Apoyo administrativo a la Comisión Estatal contra la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte.</p> <p>Asistencia al Servicio de Registro de Asociaciones Deportivas.</p> <p>Tramitación de normativa federativa en Procesos Electorales.</p> <p>Aplicación y actualización de Bases de Datos.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de Disposiciones Normativas y Convenios</p> <p>Experiencia en procedimientos de ayudas y subvenciones.</p> <p>Experiencia en revisión de modificaciones estatutarias y reglamentarias de asociaciones deportivas.</p> <p>Experiencia en tramitación de documentación relativa a la prevención de la violencia en espectáculos deportivos.</p> <p>Conocimientos jurídicos.</p> <p>Conocimiento de la legislación deportiva.</p>	<p>Ofimática Básica sobre XP</p> <p>Word, Excel, Access</p> <p>PAC</p> <p>Contratación Administrativa</p> <p>Recurso Contencioso Administrativo. Ley 29/1998</p> <p>Documentación</p>
36.	1475887	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N 18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Apoyo administrativo, control y seguimiento del registro y archivo</p> <p>Apertura y custodia de expedientes administrativos.</p>	<p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.</p>	<p>Word.</p> <p>Access</p> <p>Excel.</p> <p>Powerpoint</p> <p>Internet.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Documentación administrativa</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICIÓN</b>											
37.	4733145	MADRID	JEFE DE AREA DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA DE FEDERACIONES	A1	28	13.546,40	EX11	AE	<p>Coordinación, supervisión y dirección de actuaciones de los diferentes Servicios adscritos al Área de Gestión Presupuestaria de Federaciones, así como del Servicio de Tratamiento Económico-Administrativo.</p> <p>Informes y propuestas para elaboración de Convocatorias de ayudas y subvenciones para Federaciones.</p> <p>Asesoramiento y participación en Comisión de Evaluación de concesión de ayudas y subvenciones a Federaciones Españolas.</p>	<p>Experiencia en gestión, planificación y control de gastos e ingresos y en elaboración de Proyectos anuales de presupuestos, modificaciones presupuestarias y pagos a justificar.</p> <p>Experiencias en seguimiento de cuentas de resultados y en modelos de Contabilidad Analítica por líneas de productos y servicios.</p> <p>Experiencia y dominio como usuario del entorno Windows y paquete Office (Lotus, Excell, Word, Access, Harvard Graphics, Powerpoint) e Internet.</p> <p>Conocimiento avanzado de idioma moderno (Inglés o francés).</p>	<p>De coordinación y dirección de equipos humanos:</p> <p>Estrategias de dirección y liderazgo.</p> <p>Dirección de reuniones.</p> <p>Gestión de recursos humanos.</p> <p>Sistema de Costes.</p> <p>De usuario de herramientas informáticas de entorno Windows . paquete Office e Internet.</p>



Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
38.	5072710	MADRID	JEFE SERVICIO DE SUBVENCIONES	A1A2	26	10.964.54		A4	<p>Estudios y análisis de proyectos de presupuesto de Federaciones Deportivas Españolas y emisión de informes, propuestas y valoraciones técnicas.</p> <p>Estudios y análisis de seguimientos presupuestarios, solicitudes de modificaciones presupuestarias y Liquidaciones de Federaciones Deportivas Españolas y emisión de informes, propuestas y valoraciones técnicas.</p> <p>Control y análisis de cuentas justificativas de Federaciones Deportivas Españolas especialmente en lo relativo al destino final de las subvenciones públicas en cuanto a la financiación de gastos.</p>	<p>Experiencia en gestión, seguimiento y control presupuestario de ingresos, gastos y pagos.</p> <p>Experiencia en seguimiento de cuentas, de gastos corrientes y de pagos a justificar.</p> <p>Experiencia en elaboración de presupuestos anuales.</p> <p>Experiencia en control de cuentas justificativas de Federaciones Deportivas Españolas.</p> <p>Conocimientos y experiencias en Plan General de Contabilidad.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el uso de la Aplicación Informática de Gestión de Presupuestaria de Federaciones del CSD.</p> <p>Experiencia y dominio como usuario del paquete Office ( Access, Excell, Word).</p>	<p>Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>Ley y Reglamento de Subvenciones</p> <p>Usuario herramientas informáticas.</p> <p>Sorolla</p> <p>TESEO</p>
39.	5072709	MADRID	JEFE SERVICIO ATENCIÓN DEL DEPORTISTA DE ALTO NIVEL	A1A2	26	10.964.54		4	<p>Atender Apoyar y asesorar a los deportistas Alto Nivel en relación a las medidas establecidas en el Real Decreto de Deportistas de alto Nivel y Alto Rendimiento</p> <p>Realizar el seguimiento y elaborar las propuestas precisas en relación con el contenido previsto en el Real Decreto de Deportistas de alto Nivel y Alto Rendimiento en coordinación con la Subcomisión Técnica de Seguimiento</p> <p>Atender las propuestas relacionadas con los deportistas de alto nivel que realicen las federaciones deportivas españolas</p>	<p>Licenciado/a en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o en Psicología.</p> <p>Ser o haber sido deportista de alta Competición</p> <p>Experiencia laboral como docente dentro del ámbito de la Administración Pública.</p> <p>Experiencia en las relaciones con las Universidades.</p>	<p>Máster Universitarios en temas relacionados con el deporte</p> <p>Cursos de Post Grado en Orientación Educativa y Tutoría</p> <p>Cursos relacionados con el ámbito deportivo</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
40.	3648451	MADRID	JEFE SECCION ECONOMICO-ADMINISTRATIVO	A1A2	24	4.130,00	EX11	AE	<p>Coordinar con las diferentes instituciones públicas y organismos privados las actuaciones necesarias para el apoyo a los deportistas de alto nivel.</p> <p>Gestión y tramitación de permisos internacionales de actividades deportivas.</p> <p>Elaboración, seguimiento y actualización del Calendario Oficial de Competiciones Federadas del CSD y de Calendarios Semanales.</p> <p>Seguimiento y actualización de acuerdos de Comités Organizadores de competiciones internacionales a celebrarse en España con participación directa del CSD</p> <p>Seguimiento y actualización de los Datos Federativos (Afiliación Internacional, Datos Generales, Modalidades y Especialidades Deportivas adscritas a cada Federación Española, Pruebas Asociadas a cada Modalidad y Especialidad Deportivas, Licencias y Clubes Federados, etc).</p> <p>Recogida de información y elaboración de contenidos para Memorias Anuales y página web del CSD.</p>	<p>Experiencia en procedimientos de contratación y en control y ejecución de presupuestos.</p> <p>Elaboración, ejecución y supervisión del Programa de Ayudas a Deportistas Universitarios de Alto Nivel.</p> <p>Experiencia en organización de campeonatos nacionales e internacionales.</p>	<p>Experiencia y dominio a nivel de usuario del entorno Windows y del paquete Office (Excell, Word, Access, etc).</p> <p>Experiencias y dominio a nivel de usuario de Internet</p> <p>Correo electrónico (Outlook) y trabajo en red.</p> <p>Conocimientos de idioma moderno hablado y escrito (inglés y/o francés).</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
41.	3223784	MADRID	JEFE SECCION GESTION PRESUPUESTARIA FEDERACIONES	A1A2	24	4.130,00	EX11	AE	Estudios y análisis de proyectos de presupuesto de Federaciones Deportivas Españolas y emisión de informes, propuestas y valoraciones técnicas. Estudios y análisis de seguimientos presupuestarios, solicitudes de modificaciones presupuestarias y Liquidaciones de Federaciones Deportivas Españolas y emisión de informes, propuestas y valoraciones técnicas. Control y análisis de cuentas justificativas de Federaciones Deportivas Españolas especialmente en lo relativo al destino final de las subvenciones públicas en cuanto a la financiación de gastos.	Experiencia en gestión, seguimiento y control de ingresos, gastos y pagos. Experiencia en seguimiento de cuentas, de gastos corrientes y de pagos a justificar. Conocimientos y experiencias en Plan General de Contabilidad Experiencia y dominio como usuario del entorno Windows y paquete Office ( Excel, Word) e Internet y Outlook. Experiencia en Aplicación Sorolla (IGAE). Conocimiento avanzado de idioma moderno (inglés o francés)	Plan General de Contabilidad Pública. Sistema Presupuestario del sector público en España. Cultura administrativa. Perfeccionamiento; Contratación o Gestión de personal.. Aplicación Sorolla de la IGAE. De usuario de herramientas informáticas de entorno Windows, Internet, Outlook, Word y Excell.
42.	2945191	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	Tramitación de subvenciones a CC.AA, federaciones y otras entidades deportivas. Control de cuentas justificativas, emisión de certificados y remisión de los mismos. Control de pagos.	Experiencia en tramitación y justificación subvenciones. Experiencia en el manejo de SOROLLA. Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las AA,PP. y del PAC así como de Contratos AA,PP. Conocimiento y experiencia en el manejo de Access, Excel, Word y Correo Electrónico.	Sorolla. Ley de Régimen Jurídico AA. PP. y PAC. Ley de Contratos de las AA. PP. Access. Excel. Word. Correo electrónico.

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
43.	1815321	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Tareas propias de carácter administrativo:</p> <p>Atención llamadas telefónicas, realización de órdenes de viajes, liquidaciones, permisos y vacaciones</p> <p>Control del registro de entrada y salida de la Subdirección</p> <p>Archivo General diario y anual</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 del puesto</p> <p>Conocimiento Programa Posaidoc</p> <p>Conocimiento informático a nivel usuario: Word, Excel, Internet y correo electrónico.</p> <p>Power Point</p> <p>Otros cursos relacionados con la Administración</p>	<p>Windows</p> <p>Word</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Excel</p> <p>Access</p> <p>Power Point</p> <p>Otros cursos relacionados con la Administración</p>
44.	1050723	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Tareas propias de carácter administrativo:</p> <p>Control del Registro de salida y Archivo General en la tramitación de documentos con las Federaciones Deportivas Españolas y otras Entidades</p> <p>Realización y Liquidación de órdenes de viajes del Departamento de Técnicos de Alta Competición.</p> <p>Actualización y mantenimiento de bases de datos de Alta Competición y en especial de Deportistas de Alto Nivel</p> <p>Mantener contactos telefónicos con Federaciones Deportivas para distintas consultas o solicitudes.</p>	<p>Experiencia en las funciones.</p> <p>Conocimiento y experiencia en tramitación de correspondencia, seguimiento y archivo de la misma.</p> <p>Experiencia en tramitación, control y justificación de dietas y locomoción.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la elaboración, actualización y mantenimiento de bases de datos.</p> <p>Conocimiento informático a nivel usuario: Word, Excel, Internet y correo electrónico.</p>	<p>Econocencia y Dietas</p> <p>Windows</p> <p>Word, Excel,</p> <p>Internet Básico</p> <p>Técnicas de Archivo y Documentación Administrativa</p> <p>Ley de Régimen Jurídico PAC</p> <p>Principios Generales y Procedimiento de Contratación.</p>

<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE Y SALUD</b>											
Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
45.	5022197	MADRID	JEFE INVESTIGACIÓN DIVULGACIÓN SERVICIO Y	A1A2	26	10.166.14	EX11	AE	Actualización y seguimiento de Bases de Datos de personal sanitario habilitado para recogida de muestras de control de dopaje. Actuaciones administrativas, y/o su supervisión, relacionadas con la custodia de dichos datos. Actuaciones administrativas sobre la cesión individualizada de estos datos para las actuaciones técnicas correspondientes de sus titulares. Actuaciones administrativas de la Comisión de Control y Seguimiento de la Salud y de Lucha contra el Dopaje en el Deporte relacionadas con las otras funciones del puesto. Elaboración de Base de Datos con la planificación de las muestras de control de dopaje a realizar por las Federaciones Deportivas Españolas. Cualquier otra función que por su titulación o funciones básicas del puesto le sea encomendada	Experiencia en elaboración y manejo de Bases de Datos. Licenciatura en derecho. Conocimiento de Inglés Conocimiento de Francés	Entorno Windows Word avanzado Excel Access Correo Electrónico e Internet Técnicas de Gestión en Organizaciones y Servicios Unión Europea Administración de Personal Contratación administrativa Procedimiento administrativo Régimen Disciplinario e Incompatibilidad Gestión Económica y Financiera.
46.	1821099	MADRID	JEFE SERVICIO DOCUMENTACIÓN	DE A1A2	26	10.166.14	EX11	AE	Responsable de la gestión y difusión de los fondos documentales de Servicio de Documentación: archivo, biblioteca, fondo editorial. Coordinación de las bases de datos del Servicio. Responsable de la distribución de publicaciones a través de convenios de colaboración con centros nacionales e internacionales de Información deportiva. Memoria anual del servicio. Tutoría de los becarios. Coordinación del programa editorial anual del CSD. Responsable de las publicaciones de la Sub.Geral de Deporte y Salud, Elaboración del catalogo anual de las Publicaciones del CSD. Asistencia a reuniones de información deportiva nacional e internacional.	Experiencia en las funciones del puesto. Cuerpo de ayudantes de Archivos Bibliotecas y Museos Experiencia en manejo de base da datos	Documentalista Idiomas (Inglés y francés) Pedagogía. Gestión Administrativa. Presentación de reuniones. Creación de páginas WEB. Contratos A.APP. Gestión de Centros de publicaciones. Micro.isis. Excell. Word avanzado Documentos PDF SICOPO

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
47.	1000470	MADRID	JEFE SECCION N 24	A1A2	24	4.130,00	EX11	AE	<p>Gestión de la Biblioteca del CSD y de los fondos documentales.</p> <p>Gestión archivo del Servicio de Documentación y del programa editorial del CSD</p> <p>Proceso técnico, catalogación e indización de monografías, publicaciones periódicas y otros documentos.</p> <p>Gestión y desarrollo e las bases de datos específicas y catálogos de los fondos documentales</p> <p>Tutoría de los becarios del Servicio e Documentación y Publicaciones.</p> <p>Prestación de servicios de documentación e información y atención al público</p>	<p>Titulación media o superior en Bibliotecología y/o Documentación, o pertenecer al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.</p> <p>Experiencia acreditada en gestión de archivo y biblioteca, y tareas técnicas específicas del área.</p> <p>Experiencia en el manejo del CSD Micro.ISIS de la UNESCO u otros programas específicos de documentación y biblioteconomía.</p> <p>Conocimiento y tramitación económico-administrativa</p> <p>Conocimiento de inglés y Francés.</p>	<p>Cursos sobre temas específicos de biblioteca y documentación</p> <p>Archivística</p> <p>Manejo del CSD Micro.ISIS de la UNESCO y/o otros programas de documentación y gestión bibliotecaria.</p> <p>Cursos de informática: Word, Excel, Access.</p> <p>Cursos Internet</p>
48.	5022196	MADRID	JEFE SECCIÓN APOYO ADMITIVO GESTIÓN CALIDAD LAB. CONTROL DOPAJE	A2C1	22	3.476,68	EX11	AE	<p>Emisión de los Certificados de Análisis de Controles de Dopaje.</p> <p>Elaboración, en soporte digital, de los Informes Analíticos de los resultados adversos.</p> <p>Actualización de Bases de Datos de Federaciones Deportivas y organismos que solicitan controles de dopaje.</p> <p>Labores administrativas, y/o su supervisión, relacionadas con los contra-análisis solicitados</p> <p>Mantenimiento de la Base de Datos de Cadena de Custodia, creación y modificación de informes, formularios, consultas y macros para adaptarlos a los requerimientos de AMA y ENAC respecto a la acreditación de Calidad del Laboratorio.</p> <p>Mantenimiento de la Base de Datos de las muestras no subvencionadas por el CSD para su facturación, y cálculo de los importes detallados en función de los análisis solicitados.</p> <p>Gestión de bajas por I.L.T permisos, vacaciones, etc. del personal del Laboratorio.</p> <p>Tramitación, y en su caso supervisión, de órdenes de viaje, comisiones de servicio y horas extraordinarias efectuadas por el personal del Laboratorio, así como el cálculo de su cuantía económica y de sus liquidaciones.</p> <p>Supervisión administrativa de las tareas propias de la Secretaría del Laboratorio.</p>	<p>Experiencia en funciones similares a las requeridas para el puesto.</p> <p>Experiencia en elaboración y manejo de Bases de Datos.</p> <p>Manejo de Microsoft Office y entorno de Windows.</p>	<p>MS Project</p> <p>PowerPoint</p> <p>Sorolla</p> <p>Gestión de recursos humanos</p> <p>Creación de páginas Web</p> <p>Creación de documentos PDF</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
49.	1059548	MADRID	JEFE COORDINACION N 22 SECCION	A2C1	22	3.476,68	EX11	AE	<p>Revisión, tramitación y seguimiento de expedientes disciplinarios instruidos por las Federaciones deportivas españolas en materia de control del dopaje.</p> <p>Gestión, revisión, tramitación y seguimiento de expedientes disciplinarios instruidos por la Comisión de Control y Seguimiento de la Salud y el Dopaje en materia de control del dopaje.</p> <p>Apoyo administrativo e informático al seguimiento de los expedientes de análisis de control del dopaje.</p> <p>Manejo, interpretación y tratamiento de bases de datos de control del dopaje.</p> <p>Apoyo informático y administrativo a la Secretaría de la Comisión de Control y Seguimiento de la Salud y el Dopaje.</p> <p>Cualquier otra que se le designe de acuerdo con su titulación y las funciones básicas del puesto.</p>	<p>Título de licenciado en derecho.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes disciplinarios.</p> <p>Idiomas, preferentemente inglés, o en su caso francés.</p>	<p>De informática (OFFICE)</p> <p>De Procedimientos sancionadores</p>
50.	845290	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N 18	C1C2	18	2.949,08	EX11	AE	<p>Gestión, revisión, tramitación y seguimiento de ayudas de investigación en Ciencias del Deporte a las Entidades sin ánimo de lucro, Universidades públicas y privadas y Entidades públicas.</p> <p>Gestión, revisión, tramitación y seguimiento de las becas de formación de la Subdirección General.</p> <p>Apoyo administrativo informático a las Resoluciones de convocatorias, gestión de incidencias y justificación de las ayudas.</p> <p>Manejo, interpretación y tratamiento de bases de datos de Ayudas a la Investigación mediante los programas informáticos de ACCESS y WORD principalmente.</p> <p>Apoyo informático y administrativo a las Comisiones de valoración para la Resolución de convocatorias.</p> <p>Apoyo informático y administrativo al seguimiento y presentación de la justificación de los proyectos subvencionados.</p> <p>Atención telefónica a las Entidades, Universidades y similares.</p>	<p>Experiencia en puesto con funciones similares.</p>	<p>Word</p> <p>Access</p> <p>Básico de utilización de red</p> <p>Introducción a Internet</p>

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCION DEPORTIVA Y DEPORTE PARALIMPICO</b>											
51.	5028297	MADRID	JEFE SECCION GESTION UNIVERSITARIA	A2C1	22	3.476,68	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>Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo.</p> <p>Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el Programa Sorolla.</p> <p>Conocimiento y experiencia en estudios de presupuestos y modificaciones presupuestarias.</p> <p>Experiencia en relaciones con universidades y federaciones.</p> <p>Experiencia en seminarios y cursos.</p>	<p>Curso de gestión presupuestaria.</p> <p>Ley de contratos de las AA.PP.</p> <p>Ley Régimen Jurídico y PAC.</p> <p>Informática avanzada de Excel, Word, acces.</p> <p>Informática trabajo en red.</p> <p>Curso de Sorolla</p>
<b>DIVISIÓN DE CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO</b>											
52.	4718219	MADRID	JEFE SERVICIO CENTROS ALTO RENDIMIENTO	A1A2	26	10.964,54	EX11	AE	<p>Gestión, control y seguimiento de propuestas de contratación de servicios varios: limpieza, mantenimiento, servicio médico, seguridad, cocina, cafetera.</p> <p>Control de expedientes contables de gastos: inicio de expedientes ,alta de proyectos, certificados, actos dispositivos, actas de recepción, peticiones al servicios Central de Suministros, documentos contables (SOROLLA</p> <p>Gestión, seguimiento y control de expedientes de subvenciones.</p> <p>Gestión seguimiento y control de la convocatoria de becas para la Residencia Joaquín Blume.</p> <p>Pagos a justificar.</p> <p>Pagos de Caja fija: Elaboración de propuestas, ordenes internas de pago, imputación de facturas documentos contables (SOROLLA).</p> <p>Petición, recepción y comprobación de presupuestos.</p> <p>Tramitación a Secretaria General de documentos relativos a la gestión personal de la División de Centros.</p>	<p>Experiencia en Servicios Económicos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación</p> <p>Conocimientos y experiencia en el programa SOROLLA.</p> <p>Experiencia en archivo.</p> <p>Experiencia en gestión administrativa de personal.</p>	<p>Curso de Sorolla.</p> <p>Cursos de gestión administrativa.</p> <p>Cursos de gestión económica.</p> <p>Cursos de informática.</p> <p>Cursos de idiomas.</p>



**ANEXO II**

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

<b>Nº de Registro Personal</b>	<b>Cuerpo o Escala</b>	<b>Grupo</b>

**DATOS PERSONALES**

<b>Primer apellido</b>	<b>Segundo apellido</b>	<b>Nombre</b>

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

**SITUACION Y DESTINO**

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

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

<b>Orden preferencia</b>	<b>Unidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Nivel</b>	<b>Nº convocatoria</b>	<b>orden</b>

**Lugar, fecha y firma:**



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.