

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**14135** *Resolución de 6 de noviembre de 2012, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo 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 de Estado de Administraciones Públicas, 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. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, cuando se soliciten puestos de nivel inferior al 22, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso 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 y escalas clasificados en los grupos según el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la citada Ley 30/1984, de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuren en el anexo I de esta Resolución.

3. En aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al Sector del Transporte Aéreo y Meteorología que recoge la definición de la clave EX11,

no afecta al Cuerpo de Administrativos Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

4. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del sector del transporte aéreo y meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos de la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. De conformidad con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave de exclusión que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

7. 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 de 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 referida.

8. 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 Hacienda y 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.

9. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

10. De conformidad con lo previsto en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo los supuestos siguientes:

10.1 Que ocupen un puesto de trabajo, en el ámbito de esta Secretaría de Estado.

10.2 Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

10.3 Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

11. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

12. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado.

13. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones, de acuerdo con los artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

14. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas (Servicios en otras Administración Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), podrán participar, si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión. De su último destino si es definitivo.

15. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa, si se les notifica, 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.

16. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

17. 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. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo que figura como anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Dirección General de Deportes, 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 (avenida Martín Fierro, 5, 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.

Dentro del plazo de presentación de solicitudes, los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de Méritos.

Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El anexo IV de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios, por la Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de organismos autónomos por la Secretaría General o similar de los mismos.

Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Consejo Superior de Deportes, en comisión de servicios, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este punto.

c) Si se trata de 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.

d) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

e) Al personal en situación en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

f) Respecto de personal destinado en las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

La Secretaría General o Subdirección General con competencias en materia de personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Territorial o Provincial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por la Unidad de Personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

h) A los funcionarios en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos 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 Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

i) 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 Competitividad.

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. Cuando los funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional, deberán acompañar a su solicitud 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 firma de la resolución de la adjudicación.

7. Una vez formulada renuncia, total o parcial, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

8. Acreditación de méritos generales:

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (anexo IV). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la base segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el anexo IV.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes, en el caso de que dichos cursos no consten en el anexo IV.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo IV.

e) 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: Deberán presentar fotocopia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial, 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 su forma de provisión.

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s: Presentación de 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 deberá ser acreditada mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad hasta 2.º grado inclusive.

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 consulta 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, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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.

9. Acreditación de méritos específicos: Los méritos 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 órgano competente, Subdirección General o similar, 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.

#### Tercera. *Fases y baremos de valoración.*

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

2. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a las fechas de terminación del plazo de presentación de solicitudes, señalado en la base segunda, apartado 1, y se acreditarán mediante títulos, diplomas, u otra documentación fehaciente, cuando se trata de conocimientos.

En el caso de que la documentación aportada para acreditar los requisitos, méritos o cualquier otro dato, no sea original, se deberá aportar copia compulsada o cotejada de los documentos originales, según lo prevenido en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y del Procedimiento Administrativo Común, y en el capítulo IV del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devoluciones de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Los documentos que no reúnan estos requisitos no serán valorados por la Comisión de Valoración.

3. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima en la primera fase de al menos 5 puntos y 7 puntos en la segunda fase. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

4. 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.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá recabar del órgano o unidad que expida el anexo IV de esta Resolución que dicha circunstancia queda expresamente reflejada en el citado anexo.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

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 serán acreditados documentalmente. Deberán tener una duración mínima de quince horas.

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

Por cada curso impartido: 1,00 punto.

Por cada curso recibido: 0,50 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, de los concursantes que hayan superado la primera fase.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados. Asimismo 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.

### Quinta. Comisión de valoración.

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

Presidente: El Secretario 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. El número de los representantes de las Organizaciones Sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

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. Propuesta de adjudicación de puestos.*

1. El orden de prioridad para la propuesta de 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 III.

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 números 18, 19 y 20 del anexo II se convocan y se adjudicarán en función de las posibles resultas. La autoridad convocante, una vez conocida las vacantes producidas por resultas, podrá proceder, analizada la Unidad en la que se produce la vacante, a la adjudicación entre los solicitantes de las plazas mencionadas en las mismas condiciones que las expuestas en las bases de la presente convocatoria.

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 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 hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base quinta.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes en el plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del EBEP), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

3. El plazo máximo para la 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.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base segunda de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar, por causas justificadas, la suspensión de disfrute de los mismos.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su 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 servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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 párrafos anteriores, la Secretaría General del Consejo Superior de Deportes (P. D., Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), 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. 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 en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Igualmente, será potestativo para el interesado, interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el

plazo de un mes, de conformidad con lo establecido 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, 6 de noviembre de 2012. El Presidente del Consejo Superior de Deportes, P. D. (Orden ECD/465/2012, de 2 de marzo), el Director General de Deportes, David Villaverde Page.

**ANEXO I**  
**Listado de puestos**

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
001	MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO (PRESIDENTE DEL CSD) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (890614)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	OFFICE 2010	Tramitación de expedientes de Cooperación Deportiva. Apoyo realización Programas y atención a visitas de delegaciones extranjeras. Coordinación y seguimiento actividades de los Calendarios de Cooperación Deportiva. Instrucción y seguimiento de expedientes de Cooperación. Interacción con las federaciones deportivas españolas para realizar las actividades cooperativas. Control y seguimiento del registro y archivo.	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de Cooperación Deportiva Internacional. Experiencia y manejo de Microsoft Office (Word, Excel). Manejo de correo Electrónico e Internet. Apoyo Administrativo en la organización de cursos, seminarios relacionados con las funciones descriptas del puesto de trabajo. Conocimiento de técnicas de archivo.	3,00 2,00 2,00 3,00 2,00	
002	D.G. DE DEPORTES S.G. DE ALTA COMPETICION JEFE / JEFA DE SECCION (1771754)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	EXCELL / EXCELL AVANZADO SOROLLA LEY REGIMEN JURIDICO Y PAC. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO APLICACION TESEO.net. GESTION ECONOMICA Y/O PRESUPUESTOS	Tramitación de subvenciones a federaciones, agrupaciones de clubes y otras entidades deportivas. Tramitación y ejecución de documentos contables. Uso de SOROLLA. Comprobación de justificación de subvenciones concedidas y emisión de certificados. Tramitación y realización de pagos de subvenciones y su control. Control y seguimiento de la ejecución de los distintos conceptos del presupuesto. Apoyo administrativo dentro de la Unidad para el desempeño de otras tareas, dentro de su grupo y nivel. Ejecución y control de TESEO, base de datos de IGAE. Tramitación de subvenciones a través de Sede Electrónica. Tramitación documental Consultas Externas de Certificados AGE (CECA)	Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones en el ámbito deportivo. Experiencia: control de justificación de subvenciones en el ámbito deportivo. Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas de subvenciones. Experiencia en documentos contables mediante la aplicación SOROLLA. Experiencia en el manejo de TESEO.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
003.	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ORDENACIÓN DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS (47233124)	MADRID	26	10.580.50	A4	A1A2	OFFICE 2010 CONGRESO SOBRE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS MASTER EN DERECHO DEL DEPORTE CURSO DE ENTRENAMIENTO EN ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO DIPLOMADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TÉCNICO DEPORTIVO SUPERIOR O DECLARADO EQUIVALENTE EN ALGUNA MODALIDAD DEPORTIVA	Resolver los expedientes de homologación, convalidación o equivalencia profesional de las formaciones de entrenadores con título ya publicado. Resolver los expedientes de convalidación entre las enseñanzas universitarias y las enseñanzas deportivas de régimen especial. Informar sobre expedientes de convalidación de títulos extranjeros no universitarios. Elaborar resoluciones de reconocimiento de formaciones del período transitorio y anterior a 1999. Elaborar resoluciones de reconocimiento sobre los acuerdos tomados en la Comisión de Convalidaciones. Tramitar los expedientes de autorización de cursos del período transitorio a las Comunidades Autónomas promovidos por las Federaciones Deportivas Españolas. Coordinar las acciones con la Unión Europea en relación con las enseñanzas deportivas. Elaborar estadísticas sobre enseñanzas deportivas en el Plan Estadístico Nacional	Licenciado o diplomado en CC. De la Actividad Física y el Deporte. Experiencia en el diseño y ordenación de enseñanzas deportivas. Experiencia en la elaboración de cualificaciones profesionales relacionadas con la Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas. Experiencia en la resolución de expedientes de convalidación de enseñanzas deportivas.  Experiencia en elaboración de normativa relacionada con las enseñanzas deportivas. Experiencia en acciones dentro de la Directiva 2005/36/CE.	1,00 2,00 2,00 3,00  2,00 2,00
004.	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO (4096058)	MADRID	26	10.580.50	AE	A1A2 EX11	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS FORMACIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Organización y gestión de la Oficina de Información y Registro. Organización y gestión de las actividades de atención al ciudadano. Estudio, planificación y gestión de la distribución de espacios y estado de instalaciones. Gestión de almacenes. Gestión de asuntos generales: acción social, formación, convenios. Gestión de inventario, mudanzas, material inventariable y no inventariable, mobiliario. Preparación y gestión de contratos.	Experiencia en el desempeño de funciones de asuntos generales y régimen interior: inventario, mudanzas, material inventariable y no inventariable, mobiliario, archivos, almacenes, vestuario. Conocimientos y experiencia en la organización y funcionamiento de oficinas y unidades de atención al ciudadano en el ámbito de la AGE, preferentemente por medios electrónicos.  Conocimientos y experiencia en el tratamiento de la documentación, e información, así como en la redacción de formularios y protocolos en el ámbito de la AGE, preferentemente por medios electrónicos. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y participación en mesas de contratación. Experiencia en la gestión de la Formación y de la Acción Social. Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables mediante la aplicación Sorolla.	4,00  3,00  2,00 1,00 1,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
005	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION ENSEÑANZAS DEPORTIVAS (3189446)	MADRID	26	AE	A1A2	EX28	OFFICE 2010 CONGRESO SOBRE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS MASTER EN DERECHO DEL DEPORTE CURSO DE ENTRENAMIENTO EN ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO DIPLOMADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TÉCNICO DEPORTIVO SUPERIOR O DECLARADO EQUIVALENTE EN ALGUNA MODALIDAD DEPORTIVA	Resolver los expedientes de homologación, convalidación o equivalencia profesional de las formaciones de entrenadores con título ya publicado. Resolver los expedientes de convalidación entre las enseñanzas universitarias y las enseñanzas deportivas de régimen especial. Informar sobre expedientes de convalidación de títulos extranjeros no universitarios. Elaborar resoluciones de reconocimiento de formaciones del periodo transitorio y anterior a 1989. Elaborar resoluciones de reconocimiento sobre los acuerdos tomados en la Comisión de Convalidaciones. Tramitar los expedientes de autorización de cursos del periodo transitorio a las Comunidades autónomas promovidos por las Federaciones Deportivas Españolas. Coordinar las acciones con la Unión Europea en relación con las enseñanzas deportivas. Elaborar estadísticas sobre enseñanzas deportivas en el Plan Estadístico Nacional.	Licenciado o diplomado en CC. De la Actividad Física y el Deporte. Experiencia en el diseño y ordenación de enseñanzas deportivas. Experiencia en la elaboración de cualificaciones profesionales relacionadas con la Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas. Experiencia en la resolución de expedientes de convalidación de enseñanzas deportivas. Experiencia en elaboración de normativa relacionada con las enseñanzas deportivas. Experiencia en acciones dentro de la Directiva 2005/36/CE	1,00 2,00 2,00 3,00 2,00 2,00
006	JEFE / JEFA DE SECCION (4675195)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y CONVENIOS GESTIÓN ECONÓMICA Y/O PRESUPUESTOS SISTEMA SOROLLA. GESTIÓN DE INVENTARIO EXCELL / EXCELL AVANZADO APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL	Gestión de la distribución de espacios y estado de instalaciones. Gestión de almacenes. Gestión de inventario, mudanzas, material inventariable y no inventariable, mobiliario. Preparación y gestión de contratos. Tramitación de convenios de colaboración.	Experiencia en el desempeño de funciones de asuntos generales y régimen interior: inventario, mudanzas, material inventariable y no inventariable, mobiliario, archivos, almacenes, mantenimiento. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la elaboración de documentos administrativos, documentos contables e informes mediante la aplicación Sorolla. Experiencia en la preparación, revisión, y tramitación de convenios de colaboración.	4,00 3,00 2,00 3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MÁXIMO	E/M
007	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4733130)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	SISTEMA SOROLLA: GESTIÓN DE INVENTARIO SOROLLA GESTIÓN ECONÓMICA Y/O PRESUPUESTOS OFFICE 2010 LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO GESTIÓN PATRIMONIAL	<p>Tramitación contable, seguimiento y custodia de expedientes de servicios y suministros (Cap. II y VI).</p> <p>Inventario de los bienes muebles del CSD a través de la aplicación Sorolla y su identificación física.</p> <p>Seguimiento y control pagos efectuados, así como de consumos.</p> <p>Atención de solicitudes diversas de mobiliario, material de oficina, trabajos de reprografía e imprenta, averías,...etc.</p> <p>Inventario de las obras de arte de la Colección y actualización base de datos.</p> <p>Archivo y custodia de Convenios, así como mantenimiento de la base de datos.</p> <p>Mantenimiento base de datos de autorización de vehículos.</p> <p>Gestión de las salas de reuniones.</p> <p>Otras funciones: escaneo de documentos, manejo herramientas informáticas, archivo documentación, apoyo general al servicio.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes contables de suministros e inversiones.</p> <p>Experiencia en el manejo de Sorolla, módulo gestión presupuestaria.</p> <p>Experiencia en el manejo de Sorolla, módulo inventario.</p> <p>Conocimiento y manejo de herramientas MS-Office 2010.</p>	4,00 3,00 4,00 1,00	
008	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1739988)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	SISTEMA SOROLLA: GESTIÓN DE CAJA (ANTICIPOS DE CAJA FLUJA Y PAGOS A JUSTIFICAR) SISTEMA SOROLLA: GESTIÓN DE INVENTARIO SOROLLA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA OFFICE 2010 LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	<p>Apertura, tramitación, seguimiento y custodia de los Expedientes Administrativos relativos a los servicios de Mantenimiento y Régimen Interior.</p> <p>Elaboración, tramitación y consultas de Documentos Contables a través de la aplicación SOROLLA de los contratos de los servicios de Mantenimiento y Régimen Interior.</p> <p>Gestión de pagos de facturas por Anticipos de CAJA FLUJA mediante la aplicación SOROLLA.</p> <p>Seguimiento y control de certificaciones mensuales y pagos a proveedores.</p> <p>Seguimiento de incidencias de los servicios de Mantenimiento y Régimen Interior.</p> <p>Apoyo administrativo mediante la atención telefónica a proveedores y usuarios para la gestión y resolución de incidencias de los servicios.</p> <p>Recepción, clasificación y archivo de la documentación de los servicios de Mantenimiento y Régimen Interior.</p>	<p>Experiencia en apertura, tramitación, seguimiento y custodia de los Expedientes Administrativos relativos a los servicios de Mantenimiento y Régimen Interior.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicación SOROLLA para documentos contables y anticipos de Caja Fluj.</p> <p>Experiencia en atención telefónica a proveedores y usuarios sobre incidencias de mantenimiento.</p> <p>Conocimiento y manejo de herramientas Office 2010.</p>	4,00 4,00 3,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M
009	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1246347)	MADRID	18	AE	C12	EX11	BADARAL 3: GESTIÓN DE PERSONAL Y EL RCP BADARAL: PROPUUESTAS DE MODIFICACIONES DE PUESTOS DE TABAJO. ACCESS Y EXCEL. EXPLOTACIÓN AVANZADA DE DATOS HOJA DE CALCULO. EXCEL AVANZADO. ACCESS ACRUE A ACROBAT LENGUAJE Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Seguimiento y control del cumplimiento horario y explotación de aplicación informática para su gestión. Gestión y control de permisos, licencias y vacaciones. Tramitación de bajas de incapacidad temporal de INUFACE. Generación de documentos del Registro Central de Personal. Archivo y despacho de correspondencia. Colaborador y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos.	Experiencia en control del cumplimiento horario del personal. Conocimientos y experiencia en gestión y control de permisos, licencias y vacaciones personal funcionario y laboral. Experiencia en tramitación de partes de bajas de incapacidad temporal del personal funcionario de INUFACE. Experiencia en la utilización de la aplicación BADARAL 3 y en generación de documentos registrales. Experiencia en archivo y en despacho de correspondencia. Experiencia en utilización de herramientas informáticas.	2,00 2,00 3,00 3,00 1,00 1,00	
010	S.G. DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMINISTRACIÓN ECONOMICA JEFE / JEFA DE SECCION (3578056)	MADRID	22	AE	A21	EX11	GESTION ECONOMICA Y/O PRESUPUESTOS LEY 58/2003 GENERAL TRIBUTARIA LEGISLACIÓN SUBVENCIONES LEY 33/2003 DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. SOROLLA ACCESS INICIACIÓN Y AVANZADO	Contabilización en SIC,3 de las operaciones de ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos y operaciones no presupuestarias. Control de Pagos a Justificar. Cuadro de la tesorería Banco de España. Elaboración de informes. Control y seguimiento de los ingresos correspondientes a los arrendamientos de inmuebles Archivo digital y gestión documental.	Experiencia en la utilización de las siguientes aplicaciones informáticas de la I.G.A.E.: SIC,3, CINCOnet, Monet y Sorolla. Experiencia en la utilización de la aplicación del archivo digital y gestión documental con la aplicación Posidoc. Experiencia en control y cuadro de la tesorería Banco de España. Experiencia en el control y seguimiento de los ingresos correspondientes a los arrendamientos de inmuebles.	4,00 4,00 3,00 1,00	
011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3922704)	MADRID	18	AE	C12	EX11	LEGISLACIÓN SUBVENCIONES SOROLLA APLICACIÓN TESEONet. INTERNET OFFICE 2010 CONTRATACION ADMINISTRATIVA	Tramitación de expedientes de subvenciones. Preparación, supervisión, seguimiento, pago, control presupuestario de los créditos y realización de los documentos contables de expedientes. Tareas de archivo y custodia de expedientes, protocolos y convenios. Asistencia al Subdirector General y al Subdirector General Adjunto (tramitación de expedientes de comisiones de servicio, de contratación y obras de carácter administrativo). Apoyo administrativo a responsables de proyectos de modernización de instalaciones deportivas.	Experiencia en tramitación administrativa de subvenciones. Experiencia en tramitación administrativa, de expedientes de contratación de obras, suministros, servicios y consultoría y asistencia. Experiencia en control de la gestión de expedientes de obras, en su desarrollo e incidencias: modificaciones, complementarios, recepciones y liquidaciones. Experiencia en clasificación, archivo y custodia de documentación. Experiencia en confección, seguimiento, control y archivo de Protocolos y Convenios. Experiencia en Preparación y desarrollo de actuaciones relacionadas con Proyectos de Modernización de Instalaciones Deportivas. Experiencia en funciones de apoyo a la Secretaría de Subdirección o de Subdirección General Adjunta.	2,00 2,00 1,00 1,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO E/M
012	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3729122)	MADRID	18	AE	C12	EX11	OFFICE 2010 SOROLLA LEGISLACIÓN SUBVENCIONES. APLICACIÓN TESEO.net. CREACIÓN DOCUMENTOS PDF CONTRATACION ADMINISTRATIVA	Apoyo administrativo e informático al seguimiento de los expedientes de obras, protocolos y convenios. Tramitación del pago de certificaciones, facturas y minutos de honorarios relacionadas con las obras del Plan Escolar. Elaboración de informes de respuestas a preguntas parlamentarias. Apoyo a secretaría del Subdirector General y del Subdirector General Adjunto, así como confección y archivo de documentos, correo postal y electrónico, fax, etc. Seguimiento y elaboración de informes acerca de los distintos tipos de subvenciones e inversiones realizadas por la Subdirección Apoyo al Área de Administración Económica en la elaboración de los Presupuestos del CSD Apoyo administrativo a los responsables de proyectos de modernización de instalaciones Deportivas.	Experiencia en la preparación y elaboración de presupuestos. Experiencia en la elaboración de estudios e informes de inversiones. Experiencia en la elaboración de informes para respuestas a preguntas parlamentarias. Experiencia en la preparación, seguimiento, pago, control presupuestario de los créditos y realización de documentos contables de expedientes. Experiencia en Preparación y desarrollo de actuaciones relacionadas con Proyectos de Modernización de Instalaciones Deportivas. Experiencia en funciones de apoyo a la Secretaría de Subdirección o de Subdirección General Adjunta.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
	S.G. DE PROMOCION DEPORTIVA Y DEPORTE PARALÍMPICO									
013	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEPORTE UNIVERSITARIO (1056984)	MADRID	26	AE	A1A2	EX28	JORNADAS SOBRE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE DEPORTE UNIVERSITARIOS. FORMACIÓN EN MODELOS DEPORTIVOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR. FORMACIÓN DE MODELOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN EL ÁMBITO FÍSICO-DEPORTIVO. EQUIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DEPORTIVO JORNADAS INTERNACIONALES SOBRE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO. CURSO DE FORMACIÓN DE VOLUNTARIADO DEPORTIVO.	Planificación, coordinación y difusión de la programación anual del deporte universitario a nivel nacional e internacional Elaboración, propuesta y tramitación de las diferentes Resoluciones, Reglamentos Generales y Técnicos de los diferentes programas. Representación y coordinación en los diferentes programas y actividades organizados por las instituciones internacionales. Realizar, participar y promover estudios de interés relacionados con la práctica de la actividad físico-deportiva en el ámbito universitario. Elaboración de informes y gestión presupuestaria para desarrollar el trabajo con los diferentes órganos colegiados. Coordinación y gestión de programas deportivos específicos con Federaciones Deportivas e Instituciones educativas. Gestión y manejo de aplicaciones informáticas, y bases de datos en los programas deportivos internacionales.	Experiencia conocimiento y pertenencia a organismos internacionales de deporte universitario. Licenciado o Diplomado en Ciencias de la Actividad Física y Deporte. Experiencia en gestión y dirección técnica deportiva en el ámbito federado y educativo. Publicaciones y ponencias relacionadas con el ámbito del deporte universitario a nivel nacional e internacional. Conocimiento fluido de inglés hablado y escrito. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas base de datos y sistema de gestión de las actividades deportivas nacionales e internacionales universitarias.	3,00 1,00 4,00 1,00 1,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAXIMO	EM
014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4878681)	MADRID	16	3.376.52	AE	C2	EX11	<p>MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ORGANIZACIÓN EN SERVICIOS DE GÉNERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ESCRITA. LA APLICACIÓN EFECTIVA DEL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN DIFERENTES ÁMBITOS. SOROLLA. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</p>	<p>Desarrollo y actualización de las bases de datos y aplicaciones informáticas específicas del ámbito deportivo. Tramitación y seguimiento de contratos de gestión económico-administrativa. Tramitación y seguimiento de contratos del sector público en materia deportiva. Experiencia en tramitación y seguimiento de proyectos de investigación, becas y proyectos federales. Experiencia en coordinación publicaciones escritas, on line e impresos, y audiovisuales, especialmente en el ámbito deportivo. Experiencia en labores propias de unidades de género del ámbito deportivo. Experiencia en labores de cooperación internacional y Redes Internacionales en el ámbito deportivo. Experiencia en apoyo a la coordinación de Jornadas, seminarios y congresos en materia de equidad en el ámbito deportivo.</p>	200	
015	S.G. DE DEPORTE Y SALUD COORDINADOR / COORDINADORA DE PROYECTOS (5070040)	MADRID	28	13.665.12	A4	A1	<p>ADMINISTRACIÓN POR OBJETIVOS TÉCNICAS DE DIRECCIÓN. MANTENIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DEL DEPORTE.</p>	<p>Gestión de proyectos en relación con la promoción de la salud, a través de la actividad física y el deporte, dentro de las competencias del CSIF. Impulsar líneas de investigación en los diferentes ámbitos del plan A+D. Coordinación técnica de la creación y funcionamiento de una red nacional de investigación en deporte y salud. Diseño y elaboración de programas de formación en el ámbito de la actividad física, deporte y salud. Coordinación, supervisión y dirección de los servicios de documentación e investigación y divulgación, que se adscriben al área. Coordinación técnica del desarrollo de las acciones, medidas y proyectos que se derivan del Plan Integral A+D, asignados a la S.G. de Deporte y Salud.</p>	<p>Experiencia en la gestión de proyectos en el ámbito de la actividad física y el deporte. Gestión de proyectos de investigación en el sector de la actividad física y el deporte. Coordinación y participación en programas de formación en el sector de la actividad física y el deporte. Coordinación editorial de publicaciones científicas en el sector de la actividad física y el deporte.</p>	500	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO EM
016	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMISIONES TÉCNICAS (4878662)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	LEGISLACIÓN SUBVENCIONES SOROLLA ACCES EXCELL / EXCELL AVANZADO OFFICE 2010	Elaboración y desarrollo de las convocatorias de subvenciones de proyectos de investigación en áreas de interés deportivo y becas de formación de postgrado. Gestión de los expedientes de las subvenciones de investigación de proyectos de investigación en áreas de interés deportivo. Gestión de los expedientes de becas de formación de postgrado. Comprobación de cuentas justificativas económicas de expedientes subvencionados. Tramitación económica de los expedientes subvencionados. Gestión de trámites en la Sede Electrónica del OSD.	Experiencia en gestión de convocatorias de subvenciones de proyectos de investigación en áreas de interés deportivo. Experiencia en gestión de expedientes de convocatorias públicas y Comisiones técnicas o similares. Experiencia en la utilización de bases de datos específicas para la gestión de subvenciones, especialmente en el ámbito deportivo. Experiencia en gestión de procedimientos y trámites en Sede Electrónica.	4,00 4,00 2,00 2,00
017	S.G. DE REGIMEN JURIDICO DEL DEPORTE / JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMES Y ASESORAMIENTO JURIDICO (4540584)	MADRID	28	AE	A1	EX11	CURSO DE ELABORACIÓN DE PRODUCCIÓN NORMATIVA Y ELABORACIÓN DE INFORMES. CURSO RELATIVO A HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. CURSO SOBRE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO. MASTER EN DERECHO DEL DEPORTE CURSO SOBRE LA COORDINACIÓN INTERADMINISTRATIVA ENTE LA AGE Y LAS CC.AA.	Realización de informes jurídicos previos a la constitución de las Federaciones deportivas españolas y a la aprobación y modificación de sus Estatutos y Reglamentos. Tramitación de recursos administrativos en materia deportiva. Resolución de conflictos de competencias en materia deportiva. Elaboración de informes y estudios sobre cuestiones relacionadas con el ámbito deportivo. Asistencia y apoyo a órganos colegiados. Elaboración de Convenios de colaboración. Asistencia y elaboración de informes relativos a subvenciones.	Licenciado en Derecho . Experiencia en tareas de apoyo a órganos colegiados. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos previos a la constitución de las Federaciones deportivas españolas y a la aprobación y modificación de sus Estatutos y Reglamentos. Experiencia en la elaboración de disposiciones generales, Sociedades Anónimas Deportivas. Experiencia en la tramitación de recursos administrativos en materia deportiva. Experiencia en la elaboración de informes relativos a subvenciones. Conocimientos de francés e inglés.	1,00 1,00 3,00 1,00 2,00 2,00 1,00 1,00

## ANEXO II Listado de puestos a resultas

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EIM
018	MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE D.G. DE DEPORTES SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4733131)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11		GESTION ECONOMICA Y/O PRESUPUESTOS LEY REGIMEN JURIDICO Y PAC. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO EXCELL / EXCELL AVANZADO ACCESS SOROLLA DOCUMENTOS PDF.	Apoyo en la tramitación del Plan de Acción Social del organismo. Colaboración en la elaboración y seguimiento del presupuesto del Capítulo "Gastos Personales". Tramitación de expedientes de gastos sociales: seguros, reconocimientos médicos, etc. Generación de documentos contables a través de la aplicación SOROLLA. Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos. Archivo y despacho de correspondencia.	Experiencia en la elaboración y gestión de Planes de Acción Social. Experiencia en elaboración de estudios presupuestarios. Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes económicos. Conocimiento y experiencia en elaboración de documentos contables a través de SOROLLA. Experiencia en archivo y en despacho de correspondencia. Experiencia en utilización de herramientas informáticas.	2,00 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
019	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1574818)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11		SISTEMA SOROLLA. GESTIÓN DE CAJA (ANTICUPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR) SOROLLA WORD / WORD AVANZADO ACCESS EXCELL / EXCELL AVANZADO INTERNET/CORREO ELECTRONICO	Recepción, registro y tramitación de recursos, suspensiones cautelares, denuncias y otros trámites relacionados con la actividad de la Junta de Garantías Electorales (JGE) y el Comité Español de Disciplina Deportiva (CEDD). Elaboración, tramitación y consultas de Documentos Contables a través de la aplicación SOROLLA de las nóminas de los miembros de la JGE y el CEDD. Preparación de las reuniones de la JGE y el CEDD y notificación de sus resoluciones. Atención personal, telefónica y escrita de recurrentes, federaciones, clubes, prensa, tribunales, etc. Recepción, clasificación y archivo de la documentación de la JGE y el CEDD.	Experiencia en el uso de internet y correo electrónico. Experiencia en manejo de aplicación SOROLLA para documentos contables. Experiencia en atención personal y telefónica con distintos actores del mundo del deporte. Conocimiento y manejo de herramientas MS-Office.	2,00 4,00 3,00 3,00	
020	CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES S.G. DE INSPECCION JEFE / JEFA DE SECCION (244-3084)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11		WORD / WORD AVANZADO ACCESS Adobe Acrobat TRABAJO EN RED CORREO ELECTRONICO GESTION ECONOMICA Y/O PRESUPUESTOS	Organización y mantenimiento de archivos. Justificación de subvenciones. Registro de las justificaciones de las subvenciones concedidas por el CSD. Manejo de aplicaciones informáticas de control y gestión de subvenciones concedidas por el CSD.	- Experiencia en registro y archivo de expedientes. - Experiencia en organización de documentación administrativa y archivo de la misma. - Experiencia en el manejo de la aplicación de Control de Presupuesto y Gestión de Subvenciones Públicas (CSDS).	3,00 3,00 6,00	

CUERPOS O ESCALAS:  
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS ESTAT DE FUNC ADMIN REGULADO ART.12.3 EST PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,  
 EX28 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS ESTAT DE FUNC ADMIN REGULADO ART.12.3 EST PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
 ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):  
 AE ADMINISTRACION DEL ESTADO  
 A4 OTRAS ADMINISTRACIONES

## ANEXO III

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

N.º de Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			Se acompaña petición convivencia familiar		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			Unidad		Nivel Cp.Destino	
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>						
Ministerio, Organismo o Autonomía				Provincia	Localidad	
Denominación del puesto que ocupa			Unidad		Nivel Cp.Destino	

## PUESTOS QUE SE SOLICITAN POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden preferencia	Unidad	Denominación	Nivel	N.º orden convocatoria

Lugar, fecha y firma:

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES. DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES.

### ANEXO IV

Apellidos .....

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

Firma:

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Cuarta)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (Base cuarta) (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo II.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo I (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

## ANEXO V

### Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato (1)

Apellidos .....

Nombre .....

Firma:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.