

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

9394 *Resolución de 8 de agosto de 2013, 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 art. 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el art. 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, 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, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- 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 los Anexos I y II 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 art. 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 art. 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 (arts. 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 art. 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 (Avda. Martín Fierro, 5. 28040 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el art. 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.

Anexo VI: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

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 a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes 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 concurra 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 la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, señalado en la base segunda apartado 1.

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 dispuesto 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 III 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.

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:
 - o Menos de 1 año: 5 puntos.
 - o Más de 1 año: 6 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:
 - o Menos de 1 año: 3 puntos.
 - o Más de 1 año: 4 puntos.
- Puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:
 - o Menos de 1 año: 1 punto.
 - o 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.

La valoración del trabajo desarrollado por los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, se deberá valorar el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo.

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, impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, especificados en los Anexos I y II 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 documentalmenete. Deberán tener una duración mínima de 15 horas.

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

- o Por cada curso impartido: 1,00 punto.
- o 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 los Anexos I y II de la presente convocatoria, hasta un máximo de 12 puntos, de los concursantes que hayan superado la 1.ª 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.

Cuarta. 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.

Cuatro Vocales representantes de la Administración designados por el Director General de Deportes, uno de los cuales actuará como Secretario, y de los que uno, 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 10 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.

Quinta. 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 14, 15 y 16 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.

Sexta. 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 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.

Séptima. 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 tres 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.

Octava. 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, 8 de agosto de 2013.–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

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICIÓN												
NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
1	5126104	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ACTIVIDAD FEDERATIVA INTERNACIONAL	A 1A2	26	11.055.94	EX28	AE		<p>-Gestión de calendarios de Asambleas y competiciones deportivas federadas.</p> <p>-Selección de competiciones a recoger en informes semanales.</p> <p>-Gestión y tramitación de permisos internacionales.</p> <p>-Gestión y seguimiento de afiliación internacional de FF.DD.EE.</p> <p>- Gestión y seguimiento de agendas de Congresos Internacionales y de resoluciones de convocatorias de subvenciones para cargos internacionales.</p> <p>-Gestión de contenidos técnicos de datos federativos para web CSD, memoria anual y Plan Estadístico Nacional.</p> <p>-Informes técnicos sobre reconocimiento de nuevas modalidades deportivas, especialidades deportivas, federaciones españolas o agrupaciones españolas de clubes.</p>	<p>- Conocimiento avanzado, oral y escrito, de inglés. (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en uso y gestión de Aplicaciones informáticas de calendario deportivo y de permisos internacionales. (4 puntos).</p> <p>- Experiencia en análisis y seguimiento de agendas de congresos internacionales y de afiliación internacional de FF.DD.EE. (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en análisis y seguimiento de proyectos para fomentar a directivos españoles en cargos internacionales. (1 punto).</p> <p>-Experiencia en análisis y aplicación de criterios y requisitos para el reconocimiento de modalidades y especialidades deportivas, especialmente a nivel nacional. (2 puntos).</p> <p>- Licenciado o Diplomado en Ciencias de la actividad física y el deporte o equivalente. (1 punto).</p>	<p>- Word avanzado.</p> <p>- Excel avanzado.</p> <p>- Power Point avanzado.</p> <p>- Office published avanzado</p> <p>-Curso de aptitud de ciclo superior de Escuela Oficial de Idiomas o del INAP, en idioma inglés.</p>

NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
2	5072709	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL DEPORTISTA DE ALTO NIVEL.	A1A2	26	11.055,94	--	A4		<p>-Gestión de datos y documentos administrativos para la concesión de subvenciones a Centros Deportivos y a Federaciones Deportivas Españolas por su actividad en Centros Deportivos.</p> <p>- Gestión de datos y documentos administrativos para la concesión de subvenciones a Federaciones Deportivas Españolas titulares de las que llevan a cabo el Programa Nacional de Tecnificación en Centros Deportivos.</p> <p>-Gestión de autorizaciones para la firma de Convenios entre Centros y entidades gestoras.</p> <p>-Elaboración de informes sobre la actividad y centros clasificados por el CSD.</p> <p>-Suministro trimestral de información a la IGAE sobre subvenciones concedidas, a través del programa TESEO.</p>	<p>-Experiencia en gestión administrativa, preparación de convocatorias, elaboración de informes, solicitud de documentación para la concesión y pago de subvenciones en el ámbito deportivo. (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la emisión de informes, así como en la elaboración, tratamiento y mantenimiento de bases de datos de subvenciones, especialmente referidos a los Centros de Alto Rendimiento y Centros de Tecnificación Deportiva. (3 puntos).</p> <p>-Experiencia como usuario del entorno Windows y paquete Office (Excel, Access, Word, Power Point, 2010 (2 puntos).</p> <p>- Experiencia en atención a consultas relacionadas con el deporte. (2 puntos).</p> <p>-Experiencia como usuario del Programa TESEO de la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la Intervención General de la Administración del Estado. (3 puntos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Internet - Curso de Actualización Office 2010 - Teseo - Políticas para la mejora de la Administración Pública - Protección de Datos Personales y Secreto Estadístico - Documentos Administrativos y Lenguaje (INAP)

NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
3	3386559	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	A2C1	20	3.588,48	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de subvenciones a federaciones, agrupaciones de clubes y otras entidades deportivas. - Tramitación y ejecución de documentos contables. - Uso de Sorolla y Sorolla 2. - Comprobación de justificación de subvenciones concedidas y emisión de certificados. - Tramitación y realización de pagos de subvenciones y control. - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones especialmente en el ámbito deportivo. (3 puntos). - Experiencia en control de justificación de subvenciones especialmente en el ámbito deportivo. (3 puntos). - Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas de subvenciones, especialmente en el ámbito deportivo. (3 puntos). - Experiencia en documentos contables mediante la aplicación Sorolla y Sorolla 2. (1 punto). - Experiencia en el manejo de Teseo. (1 punto). - Conocimientos de inglés y alemán. (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2 - Aplicación Tesoenet. - Gestión económica y presupuestaria. - Ley de Subvenciones - Contratación administrativa. - Ley Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA												
NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
4	3764542	MADRID	JEFE/JEFA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA	A1	28	14.547,54	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos del Organismo - Elaboración y tramitación de las peticiones de modificaciones Presupuestarias - Elaboración de informes sobre la ejecución presupuestaria del Organismo - Preparación de las comparencias parlamentarias e interpellaciones en materia económica y presupuestaria - Control de la Gestión de la Unidad Caja Central - Control de la Gestión del servicio económico y de Tesorería y del servicio de Contabilidad - Seguimiento del servicio de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica y presupuestaria. (3 puntos). - Experiencia en la elaboración y gestión de Presupuestos así como de su modificación. (3 puntos) - Experiencia en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria. (2 puntos). - Conocimientos en supervisión del funcionamiento de cajas pagadoras. (2 puntos). - Conocimiento del funcionamiento de los distintos procesos de contratación administrativa. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración económico-Financiera - Procedimientos de contratación administrativa - La Ley de Contratos del Sector Público - Sorolla - Exceíl
5	2592275	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	A2C1	22	3.912,58	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Contabilización en SIC 3 de las operaciones de los presupuestos de gastos e ingresos y operaciones no presupuestarias. - Cuadre de la tesorería del organismo y Control de Pagos a Justificar. - Elaboración de informes a través de CincoNet. - Mantenimiento fichero de terceros en SIC 3 y Sorolla. - Archivo digital y gestión documental. - Registro y control del inmovilizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de SIC 3 y experiencia en la contabilización de documentos y seguimiento del presupuesto. (3 puntos). - Experiencia en elaboración de informes con datos de aplicaciones informáticas: CincoNet, Sorolla. (3 puntos). - Experiencia en la utilización de la aplicación del archivo digital y gestión documental. (1 punto). - Experiencia en control y cuadre de la tesorería de un organismo autónomo. (3 puntos). - Estudios e informes de Control del capítulo VI del presupuesto. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Presupuestaria - Contratación Administrativa - SOROLLA 2 - Ley 30/1992 - Servicios de Administración Electrónica

NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
6	2603755	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.376.52	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental. Archivo y digitalización de documentos contables. - Contabilización de documentos contables en SIC 3 y Sorolla. - Conocimiento y experiencia de la aplicación Cinconet - Elaboración estadística a través de Moner/RedCoo - Elaboración de informes contables - Apoyo a la gestión del Servicio de Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión documental y digitalización de documentos contables. (3 puntos). - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: CINCONET y REDCOA. (3 puntos). - Experiencia en tramitación de documentos contables en SIC 3 y Sorolla. (3 puntos). - Experiencia en apoyo a la gestión del Servicio de Contabilidad y digitalización de documentos. (3 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla - Word Avanzado - Access y Excel: Explotación avanzada de datos - Creación de ficheros Documentos PDF
7	1139632	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.376.52	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes del Servicio de Contratación y colaboración administrativa a la Comisión Asesora y a la Mesa de Contratación. - Preparación y tramitación de documentos contables en la aplicación SOROLLA. - Apoyo en la publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación, BOE, y DOUE - Tramitación de la devolución o incautación de garantías. - Escaneo de los expedientes de contratación, aplicación del OCR y optimizado de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo y tramitación de expedientes de contratación y colaboración administrativa a la Comisión Asesora y a la Mesa de Contratación. (3 puntos). - Experiencia en la elaboración de documentos contables (SOROLLA). (3 puntos). - Experiencia en la publicación de anuncios en Plataforma de Contratación, BOE, y DOUE. (2 puntos) - Experiencia en tramitación de la devolución o incautación de garantías. (2 puntos). - Experiencia en el escaneo de documentos, OCR y optimización y archivo. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Texto refundido de la ley de contratos del sector público. - Gestión presupuestaria y contratación. - Sistema Sorolla 2: gestión de expedientes. - Documentos PDF - Internet y web 2.0 - Actualización office 2010

NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
8	2047860	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.376.52	EX11	AE		<p>- Apoyo administrativo e informático al seguimiento de los expedientes de obras, protocolos, convenios y consorcios.</p> <p>- Tareas de archivo y custodia de expedientes, protocolos y convenios.</p> <p>- Apoyo a la secretaría del Subdirector General y del Subdirector Adjunto, así como confección y archivo de documentos, correo postal, electrónico y fax.</p>	<p>- Experiencia en tramitación administrativa de subvenciones. (3 puntos).</p> <p>- Experiencia en la confección, seguimiento, control y archivo de Protocolos, Convenios. (3 puntos).</p> <p>- Experiencia en preparación y desarrollo de actuaciones relacionadas con el funcionamiento de los consorcios. (3 puntos).</p> <p>- Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio y expedientes de dietas. (1 punto).</p> <p>- Experiencia en funciones de apoyo a la Secretaría de Subdirección o de Subdirección General Adjunta. (2 puntos).</p>	<p>- Plan General de Contabilidad</p> <p>- Sorolla 2</p> <p>- Gestión Económica Presupuestaria y Contratación Administrativa</p> <p>- Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos.</p>

SECRETARÍA GENERAL												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
9	4496490	MADRID	JEFE/JEFA DE ÁREA	A1	28	13.665,12	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría General del organismo. - Ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la Secretaría General del organismo. - Elaboración, supervisión y control de pliegos técnicos para la contratación de servicios, suministros y obras de la Secretaría General del organismo. - Impulso, realización, supervisión y control de contratos menores. - Elaboración de convenios de colaboración y encomiendas de gestión con otros organismos y entidades públicas. - Coordinación y supervisión de las tareas que desarrollan las unidades de mantenimiento y régimen interior del organismo. - Coordinación y colaboración con el servicio de prevención de riesgos laborales. - Elaboración de informes, instrucciones, estadísticas y normas internas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en elaboración, ejecución, seguimiento y control de presupuestos anuales. (2 puntos) - Conocimiento y experiencia en elaboración de pliegos técnicos en materia de mantenimiento y régimen interior (2 puntos) - Conocimiento y experiencia en elaboración de contratos menores en materia de mantenimiento y régimen interior (2 puntos) - Experiencia en elaboración de convenios y encomiendas de gestión con organismos y entidades públicas (1 punto) - Experiencia en coordinación y supervisión de tareas relacionadas con el régimen interior y el mantenimiento de instalaciones (2 puntos) - Experiencia en prevención de riesgos laborales (2 puntos) - Experiencia en elaboración de informes, instrucciones, estadísticas y normas internas (1 punto) 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del sistema de Información Sorolla. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación Administrativa. - Planificación y gestión de recursos humanos. - Ofimática - Comunicación pública.

NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
10	4675193	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	A1A2	24	8.970.22	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas informáticos instalados en el Consejo Superior de Deportes - Administración del servidor de correo Exchange. - Administración del Directorio Activo y recursos de red. - Distribución de parches de seguridad en la plataforma de puesto cliente. - Instalación, configuración y administración de la plataforma de antivirus de servidores. - Control de configuración de ordenadores. - Elaboración de prescripciones técnicas de proyectos informáticos. Seguimiento y control de los mismos. - Coordinación de grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en configuración y mantenimiento de sistemas en entorno Microsoft (Windows Server 2008, Exchange 2010, SQL Server 2005, WSUS, Terminal Server 2008). - Experiencia en definición de las políticas de seguridad de acceso a Internet y del software de puesto cliente, a través del Directorio Activo de Microsoft Windows 2003 o 2008 - Experiencia en control de configuración de ordenadores. - Experiencia en configuración y mantenimiento de Backup Exec versión 2010. - Experiencia en la instalación, configuración y administración de Epolicy Orchestrator de McAfee. - Conocimientos de la configuración y gestión de VMware. - Conocimientos de instalación y configuración de sistemas Linux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Implementación y gestión de Microsoft Exchange Server 2003 o 2010 - Curso de Servicios de Red y Directorio Activo en Windows 2003 o 2008 - Curso de Administración de bases de datos con MySQL y PHPAdmin - Curso de Administración y/o Mantenimiento de bases de datos Microsoft SQL Server 2005 o 2008.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTE												
NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
11	1475887	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.376,52	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de recursos administrativos, especialmente en materia deportiva. - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a la aprobación y modificación de los estatutos y reglamentos de Asociaciones Deportivas Españolas. - Apoyo administrativo en la elaboración de escritos de contestación a consultas realizadas en materia de legislación deportiva de ámbito estatal. - Apoyo administrativo a la Comisión Estatal contra la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos administrativos, especialmente en materia deportiva (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones estatutarias y reglamentarias de asociaciones deportivas españolas (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de escritos de contestación a consultas realizadas, especialmente en materia de legislación deportiva de ámbito estatal (3 puntos). - Experiencia en la tramitación de propuestas de sanción, especialmente de la Comisión Estatal contra la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte (3 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30/1992, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las AAPP y Procedimiento Administrativo Común. - Word - Excel - Access - Power Point - Trabajo en red.
12	4857231	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	C1C2	15	6.069,00	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, organización y coordinación de la Agenda de la Subdirección General. - Gestión y manejo del programa POSEIDOC SICRES de registro y archivo de documentos. - Despacho de correspondencia. - Recepción, distribución, comprobación y tramitación de toda la documentación de la Subdirección General. - Atención de llamadas y visitas, así como organización y preparación de reuniones y actos. - Relación con otras unidades del CSD y con Organismos de la AGE y de las CCAA. - Notificación de Resoluciones. - Organización y tramitación de distintos documentos de la Comisión Directa. - Envío Expediente a la Audiencia Nacional, Tribunal Superior de Justicia y Juzgados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de secretaria (4 puntos). - Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas (2 puntos). - Experiencia en la organización y preparación de reuniones de órganos colegiados (3 puntos). - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Trabajo en red. - Creación de documentos en PDF, Internet, Correo electrónico, Posedocs, Sicres y FAC (1 punto). - Manejo de agenda electrónica Outlook (1 punto). - Archivo (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariado de Dirección. - Archivo. - Access - Word. - Ley Régimen Jurídico y de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Administración Electrónica

DIVISIÓN DE CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO												
NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
13	1337365	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN.	A2C1	22	4.573,38	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, tratamiento administrativo y archivo de la documentación referente a las Instalaciones Deportivas dependientes del CSD y a las subvenciones a CEAR, CTD, CETD y FFE. - Atender consultas telefónicas y electrónicas, relacionadas con la actividad de los Centros Deportivos, tanto de ciudadanos como de las Federaciones Deportivas, y Direcciones Generales de Deportes de las Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes y presentaciones con la información recogida en las bases de datos. - Utilización de programas informáticos para el registro de toda la documentación recibida y enviada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes en relación a temas deportivos y de Centros de Alto Rendimiento y Tecnificación. (2 puntos). - Experiencia en relaciones con Federaciones Deportivas y los distintos Centros deportivos. (2 puntos). - Experiencia en el tratamiento de documentos de entrada y salida a través de aplicaciones informáticas (2 puntos). - Experiencia en el uso del entorno Windows y paquete Office (Excel, Access, Word, Power Point, 2010) (2 puntos). - Experiencia en atención a los ciudadanos en consultas relacionadas con el deporte (2 puntos). - Experiencia en archivo de documentación y labores de apoyo administrativo. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Ley de Régimen Jurídico AA.PP. Y PAC -Excel -Access Inicial -Power Point -Curso de Actualización Office 2010 -Poseidoc

ANEXO II

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICIÓN												
NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
14	1815321	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.376.52	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de bases de datos y manejo de aplicaciones informáticas de control presupuestario y de justificación de subvenciones de Federaciones Deportivas Españolas. - Seguimiento de documentación de solicitudes de subvenciones y de justificación de las actividades subvencionadas. - Gestión de trámites en la Sede Electrónica del CSD. - Confección de documentos: cartas, correos electrónicos y fax. - Control y seguimiento del registro y del archivo. - Colaboración y apoyo administrativo en materia de Gestión Económica y Presupuestaria de Federaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de aplicaciones de justificación de subvenciones, especialmente en el ámbito deportivo, y control presupuestario de entidades subvencionadas (6 puntos). - Experiencia en la gestión documental de subvenciones (3 puntos). - Experiencia en tramitación de solicitudes vía Sede Electrónica (2 puntos). - Experiencia en manejo de Microsoft Office (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Office 2010. - Word avanzado. - Access y Excel. - Explotación avanzada de datos. - Organización de los documentos de trabajo. - Adobe Acrobat y formato PDF. - Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y DEPORTE PARALÍMPICO												
NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	CURSOS FORMACIÓN
15	790753	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.376.52	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Implementación, gestión y mantenimiento de Bases de Datos, formularios y aplicaciones informáticas específicas de la gestión deportiva. - Colaboración en el desarrollo de proyectos deportivos con entidades deportivas (federaciones, servicios de deportes universitarios, asociaciones). - Gestión económico-administrativa: Tramitación y apoyo en el desarrollo de contratos con terceros. Control presupuestario de federaciones deportivas. - Apoyo y coordinación en la organización de jornadas y seminarios de promoción deportiva. - Soporte a la planificación, coordinación, difusión y gestión de programas deportivos específicos, programas de igualdad de género en el ámbito deportivo y de deporte universitario a nivel nacional e internacional. Asistencia, representación y cooperación en los diferentes programas y actividades organizados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas, bases de datos, herramientas económicas y presupuestarias especialmente de federaciones deportivas. (5 puntos). - Experiencia en labores específicas de proyectos de promoción deportiva, desarrollo de actividad federativa y planificación de actuaciones deportivas y competiciones. (4 puntos). - Experiencia en labores de soporte, cooperación, manejo y gestión de bases de datos y aplicaciones propias de entidades nacionales e internacionales en el ámbito de la promoción deportiva y el deporte universitario. (2 puntos). - Experiencia en apoyo a la coordinación de Jornadas, Seminarios y Congresos en materia de promoción e igualdad de género, especialmente en el ámbito deportivo. (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación subvenciones. - Contratación administrativa. - Svc. de administración electrónica. - Office 2010. - Procedimiento administrativo y régimen jurídico de las administraciones públicas. - Estatuto básico del empleado público.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTE												
NÚM. ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS	NUM. ORDEN
16	3401336	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C-1C2	18	3.376,52	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> - Atención de llamadas y visitas, así como organización y preparación de reuniones y actos, liquidaciones y vacaciones. - Planificación, organización y coordinación de la Agenda del Subdirector General y del Subdirector General Adjunto. - Recepción, distribución, comprobación y tramitación de toda la documentación de la Subdirección. - Gestión y manejo del programa POSEDOC SICRES de registro y archivo de documentos. - Archivo General. - Organización y tramitación de distintos documentos de la Comisión Directiva - Apoyo administrativo a la Comisión Estatal contra la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte. - Relaciones con organismos de la AGE, CCAA, Federaciones Españolas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica, recepción de visitas, y atención e información al ciudadano y a entidades públicas y privadas (2 puntos). - Experiencia en el apoyo administrativo, control y seguimiento del registro y archivo (2 puntos). - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Internet, creación de documentos en PDF, Correo electrónico, Poseidoc, Sicres (2 puntos). - Experiencia en apertura, custodia y archivo de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de propuestas de sanción, especialmente de la Comisión Estatal contra la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte (4 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Access - Word - Power Point - Adobe Acrobat - Inglés para puestos de Secretaría

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		Nivel Cp.Destino
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia
		Localidad
Denominación del puesto que ocupa		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
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./D^a
Cargo
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes méritos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	DNI:.....
Cuerpo y Escala:	NRP:.....
Administración a la que pertenece (1):.....	Titulaciones académicas (2):.....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA: Fecha de traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha fin período de suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3. Ley 30/1984 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares. Art. 29.4 Ley 30/84 (modificado por la 39/99 de 5 de noviembre): Toma posesión último destino definitivo	
		<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Art. 17 RD.365/95. Fecha de cese servicio activo (3)	

3. DESTINO ACTUAL

3.1 **DESTINO DEFINITIVO** (4): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

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

3.2.**DESTINO PROVISIONAL** (5)

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

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

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

4. MÉRITOS (6)

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

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha (BOE: n.º.....)

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES

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 3.1)
- (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.

ANEXO V

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 VI

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.