

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

6219 *Resolución de 2 de junio de 2014, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico 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 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación y con el contenido 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, 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.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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 de 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 del servicio.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

a) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con excepción del personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) 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 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.

c) De acuerdo 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 que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

2. Para obtener un puesto con clave de adscripción A1 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y Autónoma, con clave A2 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y Administración Local, con clave A3 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local, y con clave de adscripción A4 podrán participar los funcionarios de carrera de otras Administraciones.

3. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la Base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en 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.

4. 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.

5. 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 en los supuestos siguientes:

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

5.2 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.

5.3 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 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.

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 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 de servicio en Comunidades Autónomas, le 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 del 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 apartado 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 sucesivas. 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.

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:

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

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

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

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

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

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

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 documentalmente. Deberán tener una duración mínima de 15 horas.

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

Por cada curso impartido: 1,00 puntos.

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 solo.

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 el cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

El 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.

El 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 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.

Cuarta. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, designada por la autoridad convocante, y 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. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

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

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 seis 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 Estatuto Básico del Empleado Público), 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 del 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, 2 de junio de 2014.—El Presidente del Consejo Superior de Deportes, P.D. (Orden ECD/465/2012 de 2 de marzo), la Directora General de Deportes, Ana Muñoz Merino.

ANEXO I
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO (PRESIDENTE DEL CSD)

NÚM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MAXIMAS	CURSOS FORMACION	
1	5028235	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	A2C1	22	3.912,58	EX11	A3		<p>Apoyo en la gestión de visitas.</p> <p>Apoyo en la gestión del archivo.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes.</p> <p>Apoyo en el control del calendario de actividades internacionales.</p> <p>Apoyo en el seguimiento de memorándums de entendimiento.</p> <p>Apoyo en la confección de documentaciones para reuniones.</p> <p>Correspondencia y relación con Organismos Deportivos nacionales e internacionales.</p> <p>Apoyo en la actualización de contenidos de páginas web.</p> <p>Uso de aplicaciones ofimáticas.</p> <p>Apoyo, en gestión de la cooperación y relaciones internacionales.</p>	<p>Experiencia en el apoyo a la gestión de la cooperación y relaciones internacionales.</p> <p>Experiencia en la correspondencia con organismos deportivos nacionales e internacionales.</p> <p>Experiencia en el apoyo en el seguimiento de memorándums de entendimiento.</p> <p>Experiencia en comunicaciones en inglés y en francés.</p> <p>Experiencia en el apoyo en la actualización de contenidos de páginas web.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Office 2010.</p> <p>Atención telefónica en inglés.</p> <p>Inglés</p> <p>Francés.</p> <p>Archivo en las Administración es Públicas.</p> <p>Atención al Ciudadano.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACION	
2	3691256	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	A2C1	22	3.912,58	EX11	AE		Control y seguimiento de los movimientos en el accionariado de las Sociedades Anónimas Deportivas. Tramitación de expedientes de auditorías a Federaciones Deportivas, así como el control y pago a empresas auditoras. Organización de la documentación referida a la justificación de las subvenciones. Manejo de aplicaciones informáticas de control y gestión de subvenciones concedidas por el Consejo Superior de Deportes. Organización y mantenimiento de archivos.	Experiencia en el control y seguimiento de los movimientos en el accionariado de las SAD Deportivas. Experiencia en la tramitación de expedientes de auditorías a Federaciones Deportivas, así como el control y pago a empresas auditoras. Experiencia en el manejo de aplicaciones de control de presupuesto y gestión de Subvenciones Públicas. Experiencia en manejo de aplicación "SOROLLA 2". Experiencia en organización de documentación administrativa y archivo.	3 3 3 2 1	Sistema Sorolla 2 Gestión de Expedientes. Gestión Económica y Presupuestaria. Trabajo en Red. Correo electrónico. Word. Access.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y DEPORTE PARALÍMPICO

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACION	
3	4878680	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.376,52	EX11	AE		Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la Subdirección General de Promoción Deportiva y Deporte Paralímpico. Apoyo a la gestión de las actividades de promoción deportiva. Control y seguimiento del registro y archivo de documentos.	Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, bases de datos. Experiencia en el apoyo y seguimiento de proyectos de organización de actividades deportivas (Campeonatos actividades dirigidas) y/o a la organización de Congresos, Seminarios, Jornadas. Experiencia en tareas de archivo y documentación. Experiencia en gestión económico- administrativa, tramitación, seguimiento de contratos del sector público.	4 4 2 2	Word. Excel. Access. Técnicas de archivo y documentación. Administración electrónica. Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

SUBDIRECCIÓN GRAL. DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMÓN. ECONÓMICA

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACION	
4	3764542	MADRID	JEFE/JEFA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA	A1	28	14.547,54	EX11	AE		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 interpelaciones en materia económica y presupuestaria. Control de la Gestión de la Unidad Caja Central. Control de la gestión del servicio económico y de tesorería. Control del servicio de contabilidad. Supervisión del servicio de contratación.	Experiencia en gestión económica. Experiencia en la elaboración y tramitación, enmiendas y gestión de Presupuesto así como de su modificación en puestos de similar contenido. Experiencia en la elaboración de informes de ejecución presupuestaria. Experiencia en gestión de subvenciones. Conocimientos en supervisión del funcionamiento de cajas pagadoras. Experiencia en contratación en el sector público.	2 2 2 2 2 2	Administración económica. Gestión presupuestaria. Contratación pública. Ley de subvenciones. Excel. Word. Ley de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común.
5	4895234	MADRID	CAJERO/CAJERA	CTC2	18	4.573,38	EX11	AE		Tramitación y control del Capítulo II y del presupuesto en relación con el sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. Control y seguimiento de las cuentas justificativas. Control, revisión y grabación en programa Sorolla 2 de los viajes del personal del organismo. Entrega de adelantos en efectivo. Gestión de caja, tesorería, documentos contables y gestión de tablas. Archivo y registro de documentos.	Experiencia en tramitación y control del Capítulo II del presupuesto en relación con el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Experiencia en control y seguimiento de cuentas justificativas. Archivo y custodia de las mismas. Experiencia en control, revisión y grabación en programa Sorolla 2 de dietas y justificación de las mismas así como en entrega de adelantos en efectivo. Conocimiento y experiencia de la utilización de la aplicación contable Sorolla 2 (gestión de caja, tesorería, documentos contables, gestión de tablas). Experiencia en archivo y registro de documentos.	3 2 3 3 1	Sistema Sorolla 2; Gestión de Caja. Gestión presupuestaria. Ley de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común. Ley de contratos del sector público. Excel. Office 2010.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTE

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACION
6	4857231	MADRID	SECRETARIO/SECRETARI A DE SUBD. GRAL.	C1C2	15	6.069,00	EX11	AE		<p>Planificación, organización y coordinación de la Agenda de la Subdirección General.</p> <p>Gestión y manejo del programa POSEIDOC SICRES de registro y archivo de documentos.</p> <p>Despacho de correspondencia.</p> <p>Recepción, distribución, comprobación y tramitación de toda la documentación de la Subdirección General.</p> <p>Atención de llamadas y visitas, así como organización y preparación de reuniones y actos.</p> <p>Relación con otras unidades del OSD y con Organismos de la AGE y de las CCAA.</p> <p>Notificación de Resoluciones.</p> <p>Organización y tramitación de distintos documentos de la Comisión Directa.</p> <p>Envío Expediente a órganos judiciales.</p>	<p>Experiencia en funciones de secretaría.</p> <p>Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Trabajo en red, Creación de documentos en PDF, Internet, Correo electrónico, Poseidoc, Sicres y FAC.</p> <p>Manejo de agenda electrónica Outlook.</p> <p>Experiencia en el archivo, custodia y tramitación de documentación.</p>	<p>Excel Avanzado.</p> <p>Access avanzado.</p> <p>Word.</p> <p>Curso de Relaciones con las AAPP.</p> <p>Régimen Jurídico de las AAPP y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Adobe Acrobat 9.</p> <p>Inglés para puestos de Secretaría.</p>

SECRETARÍA GENERAL

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MAXIMAS	CURSOS FORMACION
7	5198859	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN	A1A2	26	10.580.50	EX11	AE	Titulación Superior de Capacitación en Funciones Preventivas	Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las especialidades del servicio de prevención, evaluación de los factores de riesgo y planificación de las actividades preventivas. Asistencia técnica preventiva a las unidades y a los empleados. Formación e información de personal y promoción de comportamientos seguros y correcta utilización de los equipos de trabajo. Tramitación de expedientes de contratación administrativa en prevención de riesgos laborales. Colaboración en la implantación y desarrollo de planes de emergencia y autoprotección.	Experiencia en: Planificación, coordinación y gestión de las actividades preventivas, especialmente en un entorno de instalaciones deportivas. Experiencia en el asesoramiento preventivo a personal, especialmente que presta sus servicios en instalaciones deportivas. Análisis y evaluación de riesgos, especialmente en instalaciones deportivas. Experiencia en la implantación de planes de autoprotección y realización de simulacros, especialmente en instalaciones deportivas. Manejo de equipos de medición para la prevención de riesgos.	Access. Nivel Avanzado. Excel. nivel Avanzado. Curso de Sorolla (Documenta). Trabajo en Equipo. Inteligencia Emocional. Manejo de extintores y BIES.
8	4096058	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	A1A2	26	10.580.50	EX11	AE	Organización y dirección del mantenimiento de las instalaciones del Consejo Superior de Deportes. Redacción de especificaciones técnicas. Firma de proyectos técnicos. Atención de las incidencias en las instalaciones. Coordinación del personal propio de mantenimiento del Consejo Superior de Deportes. Relación con empresas de mantenimiento.	Experiencia como Jefe de Servicio de Mantenimiento. Experiencia en ingeniería de mantenimiento. Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico Industrial. Conocimiento y experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de mantenimiento. Conocimiento y experiencia en prevención de riesgos laborales. Experiencia en elaboración de informes, instrucciones, estadísticas y normas internas de mantenimiento de instalaciones.	Prevenición de riesgos laborales. Manejo de extintores y BIES. Plataformas elevadoras. Montaje/desmontaje de andamios. Establecimiento de sistemas de trabajo y seguridad en altura mediante utilización de epi contra caídas. Mantenimiento predictivo maquinas eléctricas rotativas.	

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACION	
9	4675193	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	A1A2	24	8.970.22	EX11	AE		<p>Administración de sistemas informáticos instalados en el Consejo Superior de Deportes.</p> <p>Administración del servidor de correo Exchange.</p> <p>Administración del Directorio Activo y recursos de red.</p> <p>Distribución de parches de seguridad en la plataforma de puesto cliente.</p> <p>Instalación, configuración y administración de la plataforma de antivirus de servidores.</p> <p>Control de configuración de ordenadores.</p> <p>Elaboración de prescripciones técnicas de proyectos informáticos. Seguimiento y control de los mismos.</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo.</p>	<p>Experiencia en configuración y mantenimiento de sistemas en entorno Microsoft (Windows Server 2008 o superior, Exchange 2010 o superior, SQL Server 2005 o superior, WSUS, Terminal Server 2008 o superior).</p> <p>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.</p> <p>Conocimientos de la configuración y gestión de VMware.</p> <p>Experiencia en control de configuración de ordenadores.</p> <p>Experiencia en configuración y mantenimiento de Backup Excel.</p> <p>Experiencia en la instalación, configuración y administración de Epolity Orchestrator de McAfee.</p>	<p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Implementación y gestión de Microsoft Exchange Server 2003 o superior.</p> <p>Servicios de Red y Directorio Activo en Windows 2003 o superior.</p> <p>Administración de bases de datos con MySQL y PHPAdmin.</p> <p>Administración y/o Mantenimiento de bases de datos Microsoft SQL Server 2005 superior.</p> <p>Seguridad en los sistemas de información.</p> <p>Gestión de Proyectos.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACION	
10	4214406	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL	A2C1	22	5.157,04	EX11	AE		<p>Elaboración, justificación y pago de nóminas mediante aplicación NEDAES.</p> <p>Elaboración del libro de Banco, movimientos, conciliaciones bancarias y saldos, libro de nóminas y estados de situación de Tesorería.</p> <p>Elaboración de liquidación de Seguros Sociales en aplicación Nedaes y envío de archivos de Cotización a la TGSS.</p> <p>Tramitación y gestión de afiliaciones altas y bajas a través del sistema RED (Winsuite).</p> <p>Control y tramitación de deducciones de IRPF, MUFACE y DERECHOS PASIVOS.</p> <p>Tramitación y Gestión de partes de accidentes de trabajo, IT expedientes de jubilación, invalidez y maternidad.</p> <p>Elaboración, tramitación y seguimiento del presupuesto del Capítulo I de gastos.</p> <p>Elaboración de documentos contables en la aplicación SOROLLA.</p>	<p>Experiencia en elaboración, justificación y pago de nóminas de funcionarios, laborales y NEDAES).</p> <p>Experiencia en la elaboración del libro de Banco, movimientos, conciliaciones bancarias, saldos y envíos de ficheros para el pago de la nómina mediante banca electrónica.</p> <p>Experiencia en la elaboración de liquidación de Seguros Sociales en la Aplicación Nedaes y en el envío de ficheros de cotización y en la tramitación y gestión de afiliaciones, altas y bajas a través del sistema RED (Winsuite).</p> <p>Experiencia en la tramitación y gestión de partes de accidentes de trabajo en aplicación Delta y en la tramitación de IT, expedientes de jubilación, invalidez y maternidad.</p> <p>Experiencia en la elaboración y tramitación de ficheros de las deducciones de MUFACE y pago de Derechos Pasivos, Control de IRPF y certificaciones anuales.</p> <p>Experiencia en la elaboración y ejecución del Presupuesto del Capítulo I de gastos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentos contables en la aplicación Sorolla.</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Nómina estándar descentralizada NEDAES (AVANZADO).</p> <p>Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Gestión de la Seguridad Social.</p> <p>La elaboración y ejecución y control del presupuesto.</p> <p>La Administración Laboral: Organización y Principales Funciones Administrativas.</p> <p>Access Avanzado.</p> <p>Sorolla Gestores.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACION
11	2318867	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.376,52	EX11	AE		<p>Colaboración en la corrección de los textos y anexos de los Proyectos de Reales Decretos de títulos y enseñanzas mínimas, Ordenes Ministeriales y Resoluciones relacionadas con las enseñanzas deportivas.</p> <p>Coordinación el trámite de consulta de los Proyectos a los organismos y entidades relacionados con el deporte.</p> <p>Preparación de borradores de informes y presentaciones en PowerPoint.</p> <p>Apoyo administrativo, control, seguimiento y mantenimiento de registro, archivo y bases de datos.</p> <p>Apoyo administrativo al desplazamiento de los expertos encargados de la elaboración de los títulos.</p> <p>Elaboración de la documentación contable de los expedientes de pago a los expertos encargados de la elaboración de los títulos.</p>	<p>Experiencia en corrección de la documentación de los Proyectos de Reales Decretos de títulos y enseñanzas mínimas, Ordenes Ministeriales y Resoluciones especialmente relacionadas con las enseñanzas deportivas.</p> <p>Experiencia en la tramitación de Proyectos de Reales Decretos de títulos y enseñanzas mínimas, Ordenes Ministeriales y Resoluciones especialmente relacionadas con las enseñanzas deportivas.</p> <p>Experiencia en la redacción de memorias justificativas de cada uno de los Proyectos de Reales Decretos y Ordenes Ministeriales especialmente relacionadas con las enseñanzas deportivas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de borradores de informes, especialmente relacionados con las enseñanzas deportivas.</p> <p>Experiencia en el apoyo administrativo, control, seguimiento y mantenimiento de registro, archivo y bases de datos.</p> <p>Experiencia en manejo de Sorolla 2.</p>	<p>Office 2010.</p> <p>Adobe Acrobat y Formato PDF.</p> <p>PowerPoint.</p> <p>Sorolla 2 - Gestión de expedientes.</p> <p>Gestión económica, presupuestaria y contratación.</p> <p>Trabajo en red.</p>

DIVISIÓN DE CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MAXIMAS	CURSOS FORMACION
12	3297474	MADRID	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INSTALACIONES PROPIAS CSD	A1A2	26	11.055,94	EX11	AE		<p>Controlar y supervisar todas las actividades que se realizan en las instalaciones deportivas, atendiendo las peticiones de federaciones y otras entidades para el uso de las mismas, manteniendo reuniones periódicas con los representantes de dichas federaciones y entidades para combinar sus actuaciones</p> <p>Supervisar la gestión económica de las instalaciones, proponer actuaciones de obras, adecuación y mantenimiento de las instalaciones y elaborar los informes técnicos que se soliciten para un mejor aprovechamiento de los recursos y funcionamiento de dichas instalaciones, así como supervisar y controlar las incidencias propias de su uso.</p> <p>Supervisar y coordinar los servicios externos propios de las instalaciones deportivas.</p> <p>Supervisar el cumplimiento del reglamento interno y de la Ley Orgánica de protección de datos personales.</p> <p>Supervisar los temas relacionados con el personal a su cargo y administrar y gestionar las aplicaciones informáticas necesarias para el funcionamiento de la unidad.</p>	<p>Experiencia en puestos de dirección y en especial en, toma de decisiones, reuniones tanto internas como con representantes de diversos organismos, y supervisión de servicios prestados por empresas externas.</p> <p>especialmente en el ámbito de instalaciones deportivas.</p> <p>Experiencia en la gestión de recursos humanos y materiales en instalaciones deportivas.</p> <p>Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas para la gestión de datos administrativos.</p> <p>Conocimiento de las reglamentaciones de las disciplinas deportivas que se desarrollan en instalaciones deportivas.</p>	<p>Excel.</p> <p>Nuevos Medios de Comunicación Profesional.</p> <p>Administración Financiera y Presupuestaria.</p> <p>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>Deporte y Sostenibilidad.</p> <p>Protección de Datos Personales.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACION
13	1622836	MADRID	ADMINISTRADOR/ADMINISTRADORA RESIDENCIA JOAQUIN BLUME	A1A2	24	6.069,00	EX11	AE		<p>Actualizar los registros de datos de depositos de la Residencia.</p> <p>Ejercer las funciones de jefatura del personal.</p> <p>Administrar económicamente los recursos de la Residencia Joaquín Blume realizando las siguientes tareas: ejecutar el presupuesto de Caja Fija así como el resto del presupuesto de la Residencia; elaborar el estado de Tesorería y el anteproyecto de Presupuesto de la Residencia y tramitar expedientes económicos.</p>	<p>Experiencia en la gestión económica de la administración general, mediante programas informáticos.</p> <p>Experiencia en la gestión de contratos de la Administración General del Estado y gestión de pagos por caja fija.</p> <p>Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de los datos administrativos.</p>	<p>Excel.</p> <p>Word.</p> <p>El Estatuto Básico del empleado Público.</p> <p>Administración financiera y Presupuestaria.</p> <p>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</p> <p>Administración electrónica.</p>
14	4740372	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	A2C1	22	3.912,58	EX11	AE		<p>Ejercer las funciones de jefatura del personal destinado en las instalaciones.</p> <p>Realizar evaluaciones anuales al personal y elaborar informes y estudios referidos a efectivos de personal y vacantes.</p> <p>Gestionar la administración económica de las instalaciones deportivas, realizando las siguientes tareas: Ejecutar el presupuesto de Caja Fija, así como el resto del presupuesto; atender a los proveedores y tramitar disímiles expedientes económicos ligados a proyectos de gasto.</p>	<p>Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p> <p>Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de datos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en Sorolla.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes económicos.</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p>	<p>Excel.</p> <p>El Estatuto Básico del empleado Público.</p> <p>Sorolla.</p> <p>Administración financiera y Presupuestaria.</p> <p>Ley de Contratos de la Administración Pública.</p> <p>Documentos administrativos y lenguaje.</p>

ANEXO II
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTE

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
15	3401336	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.376.52	EX11	AE		<p>Organización y tramitación de documentos de órganos colegiados en materia deportiva.</p> <p>Tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a la aprobación y modificación de los estatutos y reglamentos de Asociaciones Deportivas Españolas.</p> <p>Inscripción en el Registro de Asociaciones Deportivas de la aprobación y modificación de los estatutos y reglamentos de Asociaciones Deportivas Españolas.</p> <p>Mantenimiento y actualización de los datos del Registro de Asociaciones Deportivas.</p> <p>Apoyo administrativo a la Comisión Estatal contra la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte.</p> <p>Archivo General.</p>	<p>Experiencia en el apoyo administrativo y tramitación de documentos de órganos colegiados en materia deportiva.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones estatutarias y reglamentarias de asociaciones deportivas españolas.</p> <p>Experiencia en la inscripción, mantenimiento y actualización de los datos de Registros, especialmente relativos a Asociaciones Deportivas.</p> <p>Experiencia en apoyo administrativo a comisiones o grupos de trabajo, especialmente relativos a violencia, racismo, xenofobia o intolerancia en el deporte.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y archivo de documentos.</p>	<p>Word avanzado.</p> <p>Excel.</p> <p>Access.</p> <p>Adobe Acrobat 9.0.</p> <p>Servicios de firma electrónica @FIRMA.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las APP y del Procedimiento Administrativo Común.</p>

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

Nº 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 otras Administraciones Públicas <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	Nº orden convocatoria

Lugar, fecha y firma:

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

ANEXO IV
Certificado de méritos

MINISTERIO:
ORGANISMO:

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:	Grupo:..... 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 Comunidades Autónomas
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.89.2. Ap.... Ley 7/2007	Toma de posesión último destino definitivo	Nivel
	Fecha de cese en servicio activo:	
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado familiares Art.89.4. Ley 7/2007	Toma de posesión último destino definitivo	Nivel
	Fecha de cese en servicio activo:	
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: fecha de terminación periodo suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO

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 (6) o nombramiento provisional: Denominación del puesto:		
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en Denominación del puesto:		
Municipio	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto
c) Supuestos previsto en el art. 63 del RD 364/1995. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto		
Municipio:	Fecha toma de posesión:	Nivel del Puesto:

4. Méritos (7)

4.1 Grado personal:		Fecha consolidación (8):		
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):				
Denominación:	Sub. Gral. o Unidad asimilada:	Centro directivo	Nivel C.D	Tiempo Años-Meses-Días
.....
4.3. Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados exigidos en la convocatoria:				
Curso	Nº Horas	Alumno/Ponente	Centro	
.....	
4.4º. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local hasta la publicación de la convocatoria				
Administración	Cuerpo o Escala	Gr/Sub	Años	Meses Días
.....
Total años de servicio (10)				

CERTIFICACIÓN que expido, a petición del interesado, y para que surta efecto en el concurso convocado por BOE. del día:

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO En _____ a _____ de _____ de _____
(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

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 previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E de 10 de Abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) 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.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

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.