

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

16438 *Resolución de 6 de octubre de 2009, de la Dirección de la Agencia Estatal Antidopaje, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en la Agencia Estatal Antidopaje, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

La Agencia Estatal Antidopaje, 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, en su redacción dada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio, y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con 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 lo señalado en el artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, ha dispuesto:

Convocar concurso específico de méritos en el que podrán tomar parte los funcionarios que cumplan los requisitos que se relacionan en la base primera.

Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministro de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con los criterios fijados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría general de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General 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 25 de la Ley 30/1984, así como el personal incluido en la disposición transitoria cuarta de la Ley citada, de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Departamento y que figuran en el anexo A de esta Orden, con excepción del personal de Cuerpos o Escalas de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

Igualmente, 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.

4. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo.

5. 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.-1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

1.1 Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde estén destinados con carácter definitivo.

1.2 Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

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

2. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007) y de servicios especiales (artículo 84 de la citada Ley) 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 en los supuestos contemplados en la base segunda punto 1.

A los funcionarios que hayan accedido 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 lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) o agrupación familiar (artículo 89.3 de la citada Ley) sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Están obligados a participar en este concurso:

5.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.

5.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en esta Agencia, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional que no participen o que, aun participando, no obtengan puesto, podrán ser adscritos a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

5.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destino a quienes se notifique el presente concurso, solicitando los puestos adecuados a su Cuerpo o Escala, situados en la provincia donde estaban destinados.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Presidencia, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos.

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.

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y dirigidas al Departamento de Gerencia de la Agencia Estatal Antidopaje, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro de la Agencia Estatal Antidopaje, Calle Ferraz, número 2, 28008 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo 1, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos lo obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta.—El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la siguiente base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del Anexo I.

Quinta.—Primera fase: Valoración de los méritos generales:

1. Grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado, tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado, dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado, un punto.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo Anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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.

2. Valoración del trabajo desarrollado:

Se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (Anexo II), así como el resto de los Anexos, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

3. Antigüedad:

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, se valorará con 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro 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.

4. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cuatro puntos:

4.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: dos puntos.

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

4.3 El cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: dos puntos.

Los datos alegados en este apartado deberán justificarse mediante la aportación de la pertinente documentación que se señala en la base séptima.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento:

La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de tres puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del anexo I, en los que se haya expedido diploma-certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Serán tenidos en cuenta tanto aquellos cursos que figuren relacionados en el anexo IV, como los que, sin figurar en este anexo, sean debidamente acreditados.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación, excepto en aquellos cursos en los que existan varios niveles de dificultad, en los que se puntuará la asistencia a cada nivel. No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor.

5.1 Por la superación o participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento, 0,25 puntos por cada curso.

5.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, 0,50 puntos por cada curso.

Puntuación mínima: Los participantes que en esta fase no obtengan una puntuación mínima de dos puntos, no podrán pasar a la segunda.

Sexta.–Segunda fase:

1. Valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto:

La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes que hayan superado la primera fase.

Se valorarán los méritos específicos que para cada puesto se señalan en el anexo I de la convocatoria. Una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista, que podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto.

2. Puntuaciones máxima y mínima:

La puntuación máxima de esta segunda fase es de ocho puntos. La puntuación mínima exigida es de cuatro puntos.

Séptima.–Acreditación de méritos:

1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1, 2, 3 y 5 de la base quinta deberán ser acreditados de la forma siguiente:

1.1 Los de los funcionarios actualmente destinados en la Agencia Estatal Antidopaje, serán valorados con los datos profesionales consignados por los propios interesados en el anexo IV, bajo su responsabilidad, comprobados por los servicios de personal de la Agencia.

1.2 Los de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo IV de la presente Resolución, y que deberá ser expedida:

Por la Subdirección General o Unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales u Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios en servicio activo o servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios periféricos de tal Ministerio.

Por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, respecto del personal en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo

dependientes de la citada Secretaría General, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

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

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

De darse el supuesto contemplado en el apartado anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar 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 certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán acreditar el parentesco (fotocopia del libro de familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación 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), acceso desde municipio distinto (certificado de empadronamiento o, en su caso, autorización para realizar consulta telemática de este dato mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia, manifestada expresamente en el anexo II) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

Los funcionarios que aleguen el cuidado de hijos deberán acreditar la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

La declaración prevista en los dos apartados anteriores 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.

2. Méritos específicos:

Sólo se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto o puestos solicitados (entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc.) que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

3. A efectos de la valoración de los méritos deberá, asimismo, adjuntarse una relación de la documentación aportada, según el modelo incluido como anexo III. Todos los documentos que se acompañen a la solicitud para participar en el presente concurso habrán de ajustarse al tamaño DIN-A4, y habrán de estar escritos por una sola de sus caras.

Octava.—Adjudicación de puestos:

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. 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.

Novena.—Comisión de Valoración:

La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: El Jefe del Departamento de Gerencia o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios, nombrados por la Autoridad convocante, con destino en la Agencia Estatal Antidopaje o, en su caso, en el Consejo Superior de Deportes.

Secretario: Un funcionario del Departamento de Gerencia de la Agencia Estatal Antidopaje.

Podrá formar parte de la Comisión de Valoración, asimismo, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

La composición de la Comisión de Valoración 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 utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, y que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, la Comisión de Valoración podrá convocar, cuando lo considere necesario, a una entrevista personal a un máximo de cuatro candidatos por puesto.

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 y poseer

grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de los citados grupos si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

Décima.—El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo tenerse en cuenta que a estos efectos se considerará como inhábil el mes de agosto.

Undécima.—1. 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, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción por uno u otro puesto se dirigirá a la autoridad a que se refiere el punto 1 de la base tercera.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicios.

Duodécima.—1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Dirección de la Agencia Estatal Antidopaje que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el del cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia y el grupo de titulación.

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

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

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

Asimismo, el Director de la Agencia Estatal Antidopaje, podrá conceder una prórroga en el plazo 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.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso estará obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante del presente concurso, que, excepcionalmente y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

Decimotercera.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Decimocuarta.—Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 6 de octubre de 2009.—El Director de la Agencia Estatal Antidopaje, Francisco Javier Martín del Burgo Simarro.

ANEXO I

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NCD	C.ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos.	CURSOS
					ADM.	GR.	CUERPO				
1	AGENCIA ESTATAL ANTIDOPAJE DEPARTAMENTO DE I+D+i EN PROTECCIÓN DE LA SALUD Y DOPAJE Jefe de Servicio N.26 CP: 5108929	Madrid	26	11602,92	A4	A1 A2		Asistencia y apoyo jurídico al Departamento de I+D+i de la Agencia Estatal Antidopaje, al Consejo Rector de la Agencia y a la Comisión Interterritorial de Salud y Control del Dopaje.	Experiencia en asesoría jurídica y realización de informes técnico-jurídicos.	3	. Curso de racionalización de procedimientos administrativos.
								Participación en la elaboración y seguimiento del Contrato de Gestión de la Agencia Estatal Antidopaje, así como en los Planes de Acción Anuales.	Experiencia en apoyo jurídico y asistencia a órganos colegiados.	2	. Curso de Procedimiento de Revisión.
								Asesoría jurídica y elaboración de informes técnico-jurídicos en materias relacionadas con la lucha contra el dopaje en el deporte.	Experiencia en tareas de elaboración y seguimiento de Contratos de Gestión y de Planes de Acción Anuales de Agencias Estatales	2	. Curso de Procedimiento de Recaudación.
								Participación en la elaboración de proyectos normativos.	Conocimiento de la legislación referente al dopaje en el deporte.	1	
								Titulación en Derecho Idioma inglés, con titulación oficial.	1		
2	Técnico N.22 CP: 5108921	Madrid	22	4106,06	A4	A2 C1		Colaboración en los trabajos administrativos, económicos y de personal del Departamento y tramitación de documentos.	Experiencia en gestión, tramitación y control de la documentación y de los expedientes administrativos, económicos y de personal.	3	. Navegación Internet.
								Recopilación, estudio y tratamiento de conocimiento y documentación de las materias de competencia de la Agencia y colaboración en el funcionamiento del Centro de Documentación e Información.	Experiencia en participación de jornadas y campañas de prevención de antidopaje enfocadas a los medios de comunicación y entidades patrocinadoras con fines divulgativos.	3	Servicios de Administración Electrónica. . Office + Internet. . Técnicas de Comunicación y Soluciones de conflictos.
								Apoyo administrativo a las relaciones con organismos técnicos nacionales e internacionales en materia de investigación e innovación sobre protección de la salud y lucha contra el dopaje.	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos.	2	. Power point., soporte administrativo. . Procedimiento Administrativo
								Colaborar en la gestión de programas públicos y en la preparación de jornadas sobre investigación, desarrollo e innovación dirigidos a la protección de la salud y lucha contra el dopaje.	Conocimientos referidos a la investigación, desarrollo e innovación sobre protección de la salud y lucha contra el dopaje.	1	. Aplicación práctica Ley Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común
								Conocimiento sobre la normativa reguladora del dopaje en el deporte.	1		

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NCD	C.ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos.	CURSOS
					ADM.	GR.	CUERPO				
3	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL DOPAJE Técnico Actividades de Control del Dopaje CP: 5108935	Madrid	22	4106,06	A4	A2 C1		Gestión, archivo y custodia de la documentación confidencial relacionada con las Autorizaciones de Uso Terapéutico y los Libros-Registro de Tratamientos y Productos Sanitarios.	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos y trabajo en red.	3	. MS Project . PowerPoint
								Creación, actualización y mantenimiento de la base de datos de los Libros-Registro de Tratamientos y Productos Sanitarios.	Experiencia en gestión, tramitación y control de la documentación y de los expedientes administrativos.	2	. Creación de documentos PDF
								Coordinación con la Comisión de Control y Seguimiento de la Salud y el Dopaje de los trámites necesarios para el mantenimiento y actualización de la base de datos de Control del Dopaje del Plan de Distribución de Controles.	Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa confidencial.	2	
								Actualización y mantenimiento de la base de datos de Médicos Habilitados.	Conocimientos referidos a la recogida y análisis de muestras de control de dopaje.	1	
								Elaboración y mantenimiento de las bases de datos confidenciales de las Autorizaciones de Uso Terapéutico.	Conocimientos referidos a las Substancias y Métodos Prohibidos en el Deporte.	1	
								Recopilación de los datos para creación de las Memorias Estadísticas del Departamento.	Conocimientos referidos a la investigación, desarrollo e innovación en protección de la salud y contra el dopaje.	1	
								Colaboración con los Agentes de Control del Dopaje en la preparación del material de recogida de muestras. Asistencia y apoyo administrativo al personal del Departamento.			
4	LABORATORIO DE CONTROL DEL DOPAJE Jefe Negociado Gestión Datos Control del Dopaje CP: 1422196	Madrid	18	3543,54	AE	C1 C2	EX11	Prestar el apoyo administrativo al Laboratorio de Control del Dopaje (LCD).	Experiencia en la tramitación de documentos administrativos	2	. Ofimática . Word . Excell
								Gestión informática de las solicitudes de análisis del Laboratorio.	Experiencia en gestión de control de la documentación y de los expedientes administrativos.	2	
								Emisión de Certificados de Análisis.	Experiencia en registro y archivo de documentación administrativa.	2	
								Tareas de gestión de expedientes generados en materia de control del dopaje.	Experiencia en trabajos en red.	2	
								Tramitación de documentos generados en el LCD.	Experiencia en microinformática a nivel de usuario.	2	
								Trabajos de ofimática, de archivo y de tratamiento de la documentación del LCD. Funciones auxiliares de gestión telefónica y electrónica.			

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NCD	C.ESPECIFICO	ADSCRIPCIÓN			FUNCIONES	MERITOS	Ptos.	CURSOS
					ADM.	GR.	CUERPO				
5	DEPARTAMENTO DE GERENCIA Jefe Área Sistemas Informáticos CP: 5108927	Madrid	28	14341,18	AE	A1	EX11	Responsable de los Sistemas de Información y de la coordinación.	Experiencia en planificación y puesta en marcha de la unidad informática en distintos organismos.	2	. Dirección de RRHH en el ámbito de las TIC
								Coordinación y desarrollo de proyectos informáticos en materia de lucha contra el dopaje y su posterior implantación.	Experiencia en mantenimiento, supervisión y control de los sistemas informáticos.	2	. Organización y Gestión de los Sistemas de Información. . Seguridad.
								Diagnóstico de las necesidades de implantación de los sistemas de información en el Organismo y establecimiento de las prioridades de actuación.	Experiencia en planificación y gestión de recursos en el ámbito de las TIC.	2	. Integración de Sistemas de Seguridad en grandes organizaciones.
								Se encargará de las adquisiciones, presupuestos, expedientes y contratos en el ámbito de las TIC, elaborando los informes técnicos justificativos y los pliegos de prescripciones técnicas.	Experiencia en diagnóstico de problemas, establecimiento de prioridades de actuación y en tramitación de expedientes de contratación.	2	. Administración de sistemas.
								Responsable de la gestión de los recursos y coordinación del personal (interno y externo) del área de informática	Experiencia en planificación e instalación de redes locales y Administración de sistemas en entorno Windows Unix y de Bases de datos Oracle, Sql-Server	1	. Ley Orgánica de Protección de Datos
								Master en Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1		
6	Jefe de Servicio de Organización Administrativa y Régimen Interior. CP: 5108930	Madrid	26	11602,92	AE	A1 A2	EX11	Gestión de personal funcionario y laboral (situaciones administrativas, comisiones de servicios, Plan de Pensiones, Plan Acción Social, formación, permisos y licencias, relaciones laborales...) en el ámbito de la Agencia Estatal Antidopaje.	Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.	2	. Gestión de Personal
								Elaboración, gestión y seguimiento de los expedientes administrativos de contratación.	Experiencia en la elaboración y gestión de Plan de Pensiones y Plan de Acción Social y de Prevención de Riesgos Laborales.	2	. Ley 30/92. Aplicación del Procedimiento Administrativo.
								Gestión y seguimiento de los servicios generales.	Experiencia en la gestión de servicios generales.	2	. Los contratos en el Sector Público.
								Gestión y control del inventario.	Experiencia en la gestión de expedientes administrativos de contratación.	2	. Contratación Administrativa. . Gestión Financiera.
									Conocimientos en materias de convocatorias de procesos selectivos, convocatorias de libre designación y concursos de personal funcionario y laboral en Agencias Estatales.	1	. Técnicas de organización del trabajo administrativo.
							Titulación en Derecho	1			

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NCD	C.ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos.	CURSOS
					ADM.	GR.	CUERPO				
7	Jefe Servicio Gestión Presupuestaria, Gestión Económica y Contabilidad CP: 5108932	Madrid	26	11602,92	AE	A1 A2	EX11	Estudio, análisis y elaboración de contenidos y tramitación de la propuesta de proyecto de presupuesto de la Agencia Estatal Antidopaje (AEA), así como de escenarios plurianuales.	Experiencia en estudio, análisis y elaboración de contenidos y tramitación de la propuesta de proyecto de presupuestos y en preparación de escenarios plurianuales en Agencias Estatales.	3	. Elaboración y ejecución presupuestaria. . Modificaciones presupuestarias.
								Seguimiento de la ejecución del gasto de AEA e informes periódicos de avances y resultados.	Experiencia en llevanza de la contabilidad pública.	3	. SIC-2 . Aplicaciones especiales.
								Estudio y elaboración de expedientes de modificación presupuestaria.	Experiencia en tramitación de pagos y expedientes de gestión económica.	2	. Gestión económico-presupuestaria.
								Elaboración de información económica para el Consejo Rector de la AEA.	Experiencia en el seguimiento de ejecución de gasto.	1	. SICAI-2 Teórico-práctico. . Contabilidad de Costes.
								Responsable del servicio de gestión económica. Elaboración de la contabilidad de la AEA.	Conocimiento y manejo de aplicaciones presupuestarias SIC2.	1	
8	Analista de Sistemas CP: 5108926	Madrid	22	9414,02	AE	A2 C1	EX11	Tramitación de los expedientes para la contratación de bienes y servicios informáticos y posterior seguimiento de las adquisiciones y contrataciones.	Experiencia en tramitación de los expedientes para la contratación de bienes y servicios informáticos.	2	. Digital Unix V.4. . Bases de Datos Relacionales y SQL. . Informix SQL e Informes 4GL
								Control y mantenimiento de las aplicaciones corporativas.	Experiencia en el diseño y utilización de bases de datos y en atención de incidencias a usuarios.	2	. Programación SQL/DS.
								Control de incidencias y tareas de mantenimiento de equipos informáticos y contacto con los usuarios finales para conocer sus necesidades y programar tareas proactivas.	Experiencia en programación, desarrollo y control de aplicaciones corporativas.	2	. Mastering Microsoft Visual Basic 6 Fundamentals.
								Resolución de problemas de conectividad y coordinación administrativa en planes de numeración, enrutamiento y redireccionamiento de comunicaciones de voz.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones web seguras, que requieran uso de firma electrónica.	2	. Microsoft Visual 6.0 Avanzado.
								Control de la eficacia y del gasto en servicios encomendados a empresas externas.	Experiencia en programación Visual Basic	1	. Diseño y creación de Páginas WEB.
								Planificación de los sistemas de seguridad y copias de respaldo.	Experiencia en participación en administración de sistemas de información.	1	. Programación y Aplicaciones bajo MTS.

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NCD	C.ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos.	CURSOS
					ADM.	GR.	CUERPO				
9	Técnico N.22 CP: 5108933	Madrid	22	4106,06	AE	A2 C1	EX11	<p>Gestión de procedimientos en materia de personal funcionario y laboral.</p> <p>Elaboración y gestión de nóminas de retribuciones de los empleados públicos de la Agencia, control y justificación de la cuenta bancaria para el pago de haberes, así como los libramientos correspondientes.</p> <p>Gestión administrativa de la Seguridad Social del personal funcionario y laboral.</p> <p>Colaboración administrativa en la gestión y seguimiento de los expedientes administrativos de contratación así como en los servicios generales.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de los documentos registrables en el Registro Central de Personal, experiencia en el uso de las aplicaciones BADARAL 3, RCP, Excel, Access.</p> <p>Experiencia en tramitación de documentación y expedientes de personal funcionario y laboral en Agencias Estatales.</p> <p>Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la gestión de personal.</p> <p>Experiencia en la gestión de servicios generales y de expedientes de contratación.</p> <p>Experiencia en la justificación de libramientos del Capítulo I pago de nóminas y en el desempeño de puesto de habilitado de personal.</p> <p>Conocimientos en la gestión de convocatorias de procesos selectivos, convocatorias de libre designación, concursos de personal funcionario y laboral, Plan de Pensiones y Plan de Acción Social.</p>	2	. Nomina Standard educación NOMUNIX.
									2	. Aplicación BADARAL3, gestión de concursos de traslado de personal funcionario.	
									2	. BADARAL gestión de personal y el registro central de personal.	
									2	. NEDAES-DARETRI, masas Salariales	
									1	. Aplicación de Gestión de nóminas	
									1	. Sistema RED. . SOROLLA, sistema de pago directo.	
10	Técnico N.22 CP: 5108937	Madrid	22	4106,06	AE	A2 C1	EX11	<p>Gestión de expedientes de Caja Fija.</p> <p>Gestión de expedientes de indemnización por razón de servicio.</p> <p>Gestión de libramientos a justificar y contratación.</p> <p>Manejo de base de datos y aplicaciones referidas al control de pagos.</p> <p>Control de facturas que se abonan por el sistema de anticipo de caja fija.</p>	<p>Experiencia en tramitación administrativa y económica correspondiente a caja fija, en libramientos a justificar y en gestiones bancarias.</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de indemnización por razón de servicio.</p> <p>Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla.</p> <p>Experiencia en la realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija.</p> <p>Conocimiento de la gestión del Capítulo II del presupuesto de Agencias Estatales.</p>	3	. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
									2	. Sistema Sorolla: Anticipos de caja fija y Pagos a justificar.	
									2	. Aplicación Sorolla: Pago directo.	
									2	. La elaboración y ejecución del presupuesto.	
									1	. Contabilidad general (teórico y práctico). . Procedimiento administrativo.	

N.º Orden	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD	NCD	C.ESPECIFICO	ADSCRIPCION			FUNCIONES	MERITOS	Ptos.	CURSOS
					ADM.	GR.	CUERPO				
11	Secretaria de Departamento 5108925	CP: Madrid	15	6369,16	AE	C1 C2	EX11	<p>Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades del Departamento se desarrollen eficazmente, desempeñado las funciones propias de secretario/a.</p> <p>Funciones auxiliares de gestión telefónica y electrónica.</p> <p>Apoyo en la gestión de documentos administrativos.</p> <p>Tareas ofimáticas.</p> <p>Mantenimiento, gestión y control del archivo y del registro de la Unidad.</p> <p>Demás funciones propias del puesto de secretario/a</p>	<p>Experiencia en realización de trabajos de secretaría y en el desempeño de puestos de trabajo de Secretaría de cargos directivos.</p> <p>Manejo de correo electrónico, bases de datos, tratamiento de textos y hojas de calculo.</p> <p>Experiencia en trabajos documentales de apoyo a Secretaría del Consejo Rector de Agencias Estatales</p> <p>Experiencia Archivo, registro y tratamiento de documentación administrativa.</p> <p>Experiencia en manejo de documentación reservada.</p>	4 2 2 1 1	<p>. Word (de informática interactiva)</p> <p>. Access 97 Básico</p> <p>. Power Point 97</p> <p>. Windows 95</p>

ANEXO II
AGENCIA ESTATAL ANTIDOPAJE

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN RESOLUCIÓN _____, B.O.E. _____ CONCURSO _____

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
CUERPO O ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	Nº REGISTRO DE PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO CONTACTO (PREFIJO)		GRADO

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA DE TOMA DE POSESION
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			LOCALIDAD
DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO		MINISTERIO O COMUNIDAD AUTONOMA	

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGUN EL ANEXO 1)

PREFE-RENCIA	Nº ORDEN PUESTO	ADSCRIP. CUERPO	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1		EX ____				
2		EX ____				
3		EX ____				
4		EX ____				
5		EX ____				
6		EX ____				

PARTICULARIDADES

1º.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base Segunda .1

Por tener destino dentro del ámbito del Departamento de adscripción de la Agencia Estatal Antidopaje.

Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.

Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.

2º.- Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puestos/s de trabajo n.º _____, _____, _____, _____, _____, _____.

CONCILIACIÓN VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

1 - DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE FUNCIONARIO

-MUNICIPIO DE DESTINO DEL CONYUGE:

-FORMA DE PROVISION:..... ORDEN..... B.O.E.....

2 - CUIDADO DE HIJOS

3 - CUIDADO DE FAMILIAR

-DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA APORTADA:

LIBRO DE FAMILIA O EQUIVALENTE . DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE.

CERTIFICACION. OTROS.

CONDICIONO MI PETICION A QUE D./Dª _____ CON D.N.I. _____

OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____ PROVINCIA DE _____

AUTORIZO A LA AGENCIA ESTATAL ANTIDOPAJE A CONSULTAR TELEMATICAMENTE LOS DATOS REFERIDOS A MI PERSONA RELACIONADOS EXCLUSIVAMENTE CON MI EMPADRONAMIENTO

Firma:

Declaro, bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo - Solicitud son ciertos.

Lugar, Fecha y Firma

ANEXO II.- (Continuación).

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:
 - Servicio activo
 - Servicios Especiales
 - Servicio en otras Administraciones Públicas
 - Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
 - Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. _____ Ley 30/84
 - Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84
 - Otras situaciones, indicando cuál.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:
 - Comisión de Servicio
 - Concurso
 - Libre designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 4.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad Administrativa se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.
- 5.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otra deberá presentarse en tamaño DIN-A4, impresos o escritos por una sola cara.

ANEXO III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

PREFERENCIA (1)	Nº ORDEN PUESTOS (1)	TIPO DE DOCUMENTO (2)	BREVE RESEÑA DE SU CONTENIDO (3)

- (1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO 2
- (2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.
- (3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.

PODRAN UTILIZARSE CUANTAS HOJAS SE PRECISE, EN MODELO DIN-A4, ESCRITAS A MAQUINA.

ANEXO IV


MINISTERIO:
D./D^a
CARGO:
CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:		D.N.I.:	
Cuerpo o Escala:	Grupo/Subgrupo:	N.R.P.:	
Administración a la que pertenece: (1)	Titulación Académica: (2)		

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras Admones. Públicas Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art.29.4 Ley 30/84 (modificado por la Ley 39/99 de 5 de noviembre : Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____ <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 R.D. 365/1995.: Fecha de Cese servicio activo: _____		

3.- DESTINO
3.1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General),

Denominación del Puesto:
Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de Servicios en: (5)
Municipio:

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional:
Municipio:

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.
Denominación del Puesto:

 Por cese o remoción de puesto
Fecha Toma de Posesión:

 Por supresión del puesto
Nivel del Puesto:

4.-MERITOS (6)

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (7)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)						
DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
CURSOS			CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).						
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO/ SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DIAS	
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)						

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del M.A.P.A. de, B.O.E. del día _____.
OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha y firma
Madrid,

ANEXO IV (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. 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) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (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 Organo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) 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.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

Don/doña
Cargo

Certifico: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/doña,
NRP, funcionario/a del
Cuerpo/Escala, con
fecha, ha consolidado el Grado
Personal, encontrándose el reconocimiento del
mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante la Agencia Estatal Antidopaje, firmo
la presente certificación en, a de de
dos mil