

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

23518 RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 1997, de la Secretaría de Estado-Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico de méritos, para cubrir puestos de trabajo vacantes en el organismo.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c), modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y preceptos concordantes del 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, se convoca concurso específico de méritos dirigido al colectivo de funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como aquellos con destino definitivo o provisional en el Consejo Superior de Deportes con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Bases de la convocatoria

Primera. Concursantes.—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 a tenor del diagnóstico de situación de recursos humanos, podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

- a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación y Cultura y de sus organismos autónomos.
- b) Aquellos funcionarios que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social que a continuación se enumeran:

Ministerio de Fomento, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación, y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que reúnan los necesarios requisitos, con las salvedades que se hacen a continuación:

2.1 Los funcionarios deberán haber permanecido en cada puesto de trabajo de destino definitivo, a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento Ministerial donde estén destinados.
- b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.2 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 vacantes en el ámbito del Consejo Superior de Deportes, en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

3. Los funcionarios de los Cuerpos y 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 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 y Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Consejo Superior de Deportes, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Segunda. Puestos de trabajo.—1. Los puestos a proveer mediante el concurso son los que en anexo I se relacionan.

2. En el citado anexo se hacen constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y cuerpo necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos específicos correspondientes.

Tercera. Méritos.—1. Los méritos de los concursantes se valorarán en dos fases sucesivas, conforme se establece en las bases cuarta y quinta, efectuándose la evaluación con referencia a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase no podrán acceder a la segunda.

Cuarta. Fase primera.—1. Se valorarán, en la primera fase del concurso, los méritos que se reseñan a continuación, aplicando los baremos que se indican:

1.1 El grado personal consolidado se evaluará aplicando una escala decreciente, desde un máximo de tres puntos a un mínimo de 30 centésimas de punto; asignándose la máxima puntuación al grado correspondiente al más alto nivel de intervalo establecido para el grupo a que pertenezca el funcionario y descontando 30 centésimas de punto por cada grado de nivel inferior, respetando el indicado mínimo, que se asignará hasta el más bajo nivel de grado consolidado.

1.2 El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de tres puntos, teniendo en cuenta el nivel de los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años y el tiempo de permanencia en los mismos; calificándose con 10 centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con 5 centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel inferior.

1.3 Los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en el anexo I se evaluarán hasta un máximo de 3 puntos; calificándose con medio punto cada uno de los cursos señalados.

1.4 La antigüedad se evaluará hasta un máximo de tres puntos, a razón de 10 centésimas de punto por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

2. Para superar la fase primera, el aspirante ha de obtener 3 puntos como mínimo en la valoración total de los méritos a que esta base se refiere, sin que tal valoración pueda exceder de un máximo de 12 puntos.

Quinta. Fase segunda.—1. Se valorarán en la segunda fase del concurso los méritos específicos y el resultado de la entrevista que se efectúe sobre los mismos, si hubiere lugar a ello; realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue:

1.1 Los méritos específicos que se señalan a cada puesto servirán de referencia para ponderar los que de esa naturaleza acredite el concursante, evaluándose éstos en la medida que coincidan con aquéllos.

1.2 La entrevista se realizará, únicamente, cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos y será evaluada de acuerdo con el resultado.

2. La calificación de méritos específicos vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada

uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales; dicha calificación será como máximo de 8 puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate los concursantes que no alcancen un mínimo de 4 puntos en la valoración de méritos específicos.

Sexta. Solicitudes.—1. Las solicitudes para participar en el concurso se acomodarán al modelo que figura como anexo II y habrán de presentarse en el Registro General del Consejo Superior de Deportes (avenida Martín Fierro, sin número, Ciudad Universitaria, Madrid), o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Por razones de convivencia familiar, podrán condicionarse las solicitudes de dos concursantes, en el sentido de que se tengan por anuladas si ambos no obtienen plaza en el mismo concurso y municipio; los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima. Documentación.—1. Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos, en todo caso, dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. Tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida por la Subdirección General o unidad asimilada competente, en materia de personal, del departamento u organismo que corresponda.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira habrán de expresarse con claridad y precisión tales funciones y deberán estar expedidos o visados por el titular de la unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

4. Cualquier otro documento justificativo, de particulares que pretenden acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quién lo autoriza o expide.

Octava. Comisión de Valoración.—1. Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidenta: La Secretaria general del Consejo Superior de Deportes.

Vocales:

Un representante de la Unidad de la que dependa el puesto convocado.

Dos representantes de la Administración.

Un funcionario de la Secretaría General del Consejo Superior de Deportes, que actuará como Secretario.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

3. Los miembros titulares tendrán suplentes que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos ofertados y, además, poseer el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

4. La Comisión podrá solicitar autorización para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Noveno. Propuesta de adjudicación.—1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los

resultados finales de las dos fases, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en el apartado 2 de la base quinta, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, 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.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos, de persistir el empate se atenderá a los méritos valorados en la primera fase en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados en la base cuarta.

Si persistiese la igualdad, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo y Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Décima. Resolución.—1. El concurso se resolverá por Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias; haciendo constar los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar.

3. La participación en el concurso tendrá carácter voluntario, y la adjudicación de los puestos no generará derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima. Toma de posesión.—1. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si no comporta 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.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima. Adicional.—1. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

2. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 28 de octubre de 1997.—El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, Pedro Antonio Martín Marín.

Ilmo. Sr. Director general de Infraestructuras Deportivas y Servicios.

ANEXO I

| Número de orden | Número de plazas | Localidad | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico — Pesetas | Adscripción Cuerpo | Titulación académica | Funciones | Méritos |
|------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|------------------------------------|-------|-------|----------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Gabinete del Secretario de Estado, Presidencia del C.S.D.</i> | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | Madrid. | Jefe de Negociado N16. | C/D | 16 | 67.320 | EX11 | — | Apoyo administrativo, control y seguimiento del registro y archivo del Servicio. Apertura y custodia de expedientes administrativos. | Taquigrafía. Conocimiento y experiencia en la organización y estructura de la Administración Pública y sus relaciones con otros órganos públicos y privados. Experiencia en puesto similares. Dominio de aplicaciones informáticas básicas en entorno Windows. Conocimientos y experiencia en trabajo en la red Internet. |
| 2 | 2 | Madrid. | Auxiliar de Oficina N12. | D | 12 | 67.320 | EX11 | — | Apoyo administrativo. Tratamiento informático de textos administrativos. Archivo y registro manual e informático. | Experiencia en puestos similares. Experiencia en aplicaciones informáticas básicas en entorno Windows. Conocimientos y experiencia en trabajo en la red Internet. |
| <i>Instituto Nacional de Educación Física</i> | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección Gestión Académica. | A/B | 24 | 417.132 | EX11 | — | Organización, coordinación y control documental de la Sección de Gestión Académica. Adaptación y elaboración de la normativa universitaria al INEF. Apoyo administrativo a la Jefatura de Estudios. Atención al público. | Experiencia en tratamiento de expedientes académicos en todas sus fases. Conocimiento y aplicación de la normativa vigente del régimen universitario. Conocimientos avanzados y experiencia en trabajos con aplicaciones informáticas. Conocimientos acreditados (lectura y escritura de inglés y/o francés). Experiencia en funciones de coordinación y gestión de recursos humanos. |
| 4 | 1 | Madrid. | Ayudante Administración N12. | C | 12 | 67.320 | EX11 | — | Apoyo administrativo a la gestión del uso de instalaciones y elaboración de estadísticas. Gestiones relacionadas con el mantenimiento de edificios, acceso, y servicios de apoyo externo. Control, tramitación y correspondencia administrativa. | Experiencia en puestos de trabajo similares. Experiencia en el manejo de microinformática a nivel de usuario (entorno Windows). Conocimientos de archivo. |
| 5 | 1 | Madrid. | Auxiliar de Oficina N12. | D | 12 | 67.320 | EX11 | — | Apoyo en las tareas propias de Gestión Académica. | Experiencia en el manejo de microinformática a nivel de usuario (entorno Windows). Experiencia en secretarías de centros docentes. |
| 6 | 1 | Madrid. | Auxiliar de Oficina N12. | D | 12 | 67.320 | EX11 | — | Apoyo administrativo y de gestión de la Gerencia del INEF. | Conocimientos de archivo. Experiencia en tramitación de expedientes económicos. |

| Número de orden | Número de plazas | Localidad | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico - Pesetas | Adscripción Cuerpo | Titulación académica | Funciones | Méritos |
|-----------------|------------------|-----------|--------------------------|-------|-------|----------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | 1 | Madrid. | Auxiliar de Oficina N10. | D | 10 | 300.984 | EX11 | — | Recepción, tramitación de solicitudes y documentación normativa al MEC, registro, títulos tramitados y recibidos con resúmenes de autoliquidación de derechos de expedición. Apoyo administrativo al Jefe de la Sección y atención al público. | Experiencia en el manejo de microinformática a nivel de usuario (entorno Windows). Conocimientos de archivo. Conocimientos de archivo. Experiencia en puestos de trabajo similares. Experiencia en el manejo de microinformática a nivel de usuario (entorno Windows). Experiencia en tramitación administrativa. Conocimientos de archivo de la documentación. |
| 8 | 1 | Madrid. | Auxiliar de Oficina N10. | D | 10 | 67.320 | EX11 | — | Apoyo en las tareas propias de Gestión Académica. | Experiencia en el manejo de microinformática a nivel de usuario en el entorno Windows. Experiencia en secretarías de centros docentes. Conocimientos de archivo de la documentación. |

Subdirección General de Federaciones y Alta Competición

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|----------------------|-----|----|--------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N24. | A/B | 24 | 67.320 | EX11 | — | Evaluar los modelos presupuestarios federativos en vigor. Apoyar y asesorar a las Federaciones Españolas para la elaboración de los Documentos Presupuestarios y Seguimiento Presupuestario. Estudiar y elaborar informes sobre los proyectos de presupuesto presentados por las Federaciones Españolas y sobre su ejecución presupuestaria. Definir los estados de situación económico-financiera de las Federaciones Españolas. | Experiencia en evaluación de modelos presupuestarios por la vía de objetivos. Experiencia en elaboración de documentos presupuestarios e informes de seguimiento por la vía de objetivos. Experiencia en el análisis presupuestario y contable. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de Gestión Presupuestaria por Objetivos. Conocimientos de la estructura deportiva. |
| 10 | 1 | Madrid. | Jefe Sección N20. | B/C | 20 | 67.320 | EX11 | — | Gestión y control de documentación administrativa y presupuestaria de Convenios de Cooperación Internacional y Deportiva. Gestión y control estadísticos de los pagos realizados a las Federaciones Españolas y Entidades Deportivas y cuentas justificativas. | Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de subvenciones. Experiencia en la utilización y generación de trabajos estadísticos relativos a Convenios de Cooperación Internacional y de control de vencimientos de libramientos. Experiencia en fiscalización de cuentas de pagos en firme. Conocimiento del Procedimiento Administrativo y Administración Financiera. |

| Número de orden | Número de plazas | Localidad | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico - Pesetas | Adscripción Cuerpo | Titulación académica | Funciones | Méritos |
|-----------------|------------------|-----------|---------------------|-------|-------|----------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | 1 | Madrid. | Jefe Negociado N16. | C/D | 16 | 67.320 | EX11 | — | <p>Tramitación y control de expedientes de concesión de subvenciones a Federaciones Españolas y Entidades Deportivas, CC. AA. y Corporaciones Locales.</p> <p>Tramitación y control de los pagos.</p> <p>Seguimiento estadístico y presupuestario de los expedientes.</p> <p>Tramitación de autorizaciones a Federaciones españolas y Entidades Deportivas de préstamos que solicitan a entidades financieras.</p> | <p>Conocimiento y experiencia en sistemas informáticos de Word Perfect 6.0 para Windows, Excel 5.0 y Access 2.0.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de subvenciones.</p> <p>Experiencia en tramitación y control de pagos.</p> <p>Experiencia en la utilización de Access 2 y Excel 4, para trabajos estadísticos de seguimiento presupuestario.</p> <p>Conocimiento y experiencia de administración financiera y presupuestaria.</p> |
| 12 | 1 | Madrid. | Jefe Negociado N14. | C/D | 14 | 67.320 | EX11 | — | <p>Apoyo administrativo a la Subdirección General de Federaciones y Alta Competición.</p> <p>Controlar el archivo de documentación.</p> <p>Tramitar y controlar el seguimiento de expedientes de Gestión Presupuestaria.</p> <p>Reproducción y elaboración de documentos presupuestarios.</p> | <p>Experiencia en el manejo tanto del procesador de texto Word 6.0, como en la hoja de cálculo Excel 5.0.</p> <p>Conocimiento de las bases de datos Dbase IV y Access y programación en MS-DOS.</p> <p>Conocimientos en tramitación de expedientes financieros y presupuestarios.</p> <p>Conocimiento y experiencia en tramitación de Archivo y Documentación.</p> |

Subdirección General de Promoción Deportiva

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|------------------------------------|-----|----|---------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección Deportiva Escolar. | A/B | 24 | 417.132 | EX11 | — | <p>Estudio sobre la participación y resultados de centros escolares en los programas convocados por el CSD de deporte escolar.</p> <p>Análisis deportivo por CC. AA. y su incidencia en los Campeonatos de España convocados por el CSD.</p> <p>* Asistencia en representación del CSD a los Campeonatos de España en edad escolar, así como a diferentes actividades internacionales convocadas por la Federación Internacional de Deporte Escolar.</p> <p>* Elaboración con Federaciones Nacionales y CC. AA. de los Reglamentos Técnicos de los programas que convoca el CSD.</p> | <p>Licenciado en Educación Física.</p> <p>Experiencia en deporte en edad escolar y su tratamiento en los centros docentes de enseñanza en el ámbito local y autonómico.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el desarrollo de los programas deportivos escolares de ámbito interautonómico y nacional.</p> <p>Conocimiento de informática a nivel de usuario en tratamiento de textos, base de datos y hojas de cálculo.</p> <p>Conocimiento medio de inglés y francés hablado y escrito.</p> |
|----|---|---------|------------------------------------|-----|----|---------|------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Número de orden | Número de plazas | Localidad | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico — Pesetas | Adscripción Cuerpo | Titulación académica | Funciones | Méritos |
|-----------------|------------------|-----------|--------------------------|-------|-------|----------------------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección N22. | B/C | 22 | 67.320 | EX11 | — | <p>Elaboración de expedientes de contratación (asistencia técnica y suministros), pliegos de condiciones técnicas y propuestas de tramitación.</p> <p>Seguimiento y control presupuestario: Distribución interna de los programas universitarios y tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Revisión y control de los documentos justificativos. Comprobación documental de la finalidad de las subvenciones concedidas.</p> | <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de pagos y subvenciones a CC. AA. y Universidades.</p> <p>Conocimientos de gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Conocimiento de contratación en la Administración Pública.</p> <p>Noiones básicas de contabilidad.</p> <p>Experiencia a nivel de usuario de procesador de textos, base de datos y hojas de cálculo.</p> <p>Conocimientos de inglés y francés hablado y escrito. Nivel avanzado.</p> |
| 15 | 1 | Madrid. | Auxiliar de Oficina N10. | D | 10 | 67.320 | EX11 | — | <p>Las propias del puesto auxiliar.</p> | <p>Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</p> <p>Conocimientos de archivo.</p> |

Centro Nacional de Investigación y Ciencias del Deporte

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|--------------------------------------------------------|-----|----|---------|------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | 1 | Madrid. | Jefe Servicio Planif. Direc. Coord. Enseñ. Titul. Dep. | A/B | 26 | 877.452 | EX11 | — | <p>Elaboración de normativa y seguimiento de tareas relativas a la acreditación de las actividades de formación de entrenadores, realizadas por los entes y organismos competentes, así como para procesos de reconocimiento a efectos de declaraciones de convalidación, homologación y equivalencia académica a títulos de técnicos deportivos oficiales.</p> <p>Elaboración de normativa para proceso de implantación de las enseñanzas deportivas.</p> <p>Dirección, coordinación y elaboración de informes.</p> <p>Diseño, desarrollo y seguimiento de los procesos para la organización de la estructura de gestión académica de las titulaciones deportivas.</p> | <p>Formación específica en el ámbito de la actividad física y el deporte.</p> <p>Experiencia en gestión académica en centros de enseñanza, en el tratamiento de expedientes del alumnado y en la tramitación de títulos oficiales.</p> <p>Experiencia como usuario de bases de datos para gestión académica.</p> <p>Experiencia en programación, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de bases de datos para la gestión académica.</p> <p>Experiencia en el desarrollo de currículos para enseñanzas de educación física y deportiva.</p> <p>Conocimiento del funcionamiento de las Federaciones Deportivas y en particular de las formaciones de entrenadores.</p> |
| 17 | 1 | Madrid. | Jefe de Negociado N14. | C/D | 14 | 67.320 | EX11 | — | <p>Actualización de la base de datos del centro.</p> <p>Presentación final de informes y envío a las Federaciones.</p> <p>Apoyo administrativo y control de documentación.</p> | <p>Experiencia en puesto de trabajo similares.</p> <p>Manejo de archivos y registros informáticos y administrativos.</p> <p>Conocimientos de informática: Tratamiento de textos, base de datos, presentaciones.</p> |

| Número de orden | Número de plazas | Localidad | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico - Pesetas | Adscripción Cuerpo | Titulación académica | Funciones | Méritos |
|---------------------------|------------------|-----------|--------------------------|-------|-------|----------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretaría General | | | | | | | | | | |
| 18 | 1 | Madrid. | Jefe de Negociado N18. | C/D | 18 | 67.320 | EX11 | — | Coordinación y control del —pull— de personal de apoyo administrativo. Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos. | Experiencia en puestos de trabajo similares. Experiencia en apoyo a la gestión de Recursos Humanos, especialmente en: Propuestas y contrataciones de personal. Reconocimiento de servicios previos y antigüedad. Documentación normalizada de Recursos Humanos. Conocimientos y experiencia en materia de archivo administrativo. Conocimientos y experiencia en tratamientos de textos. Experiencia en base de datos BADARAL. |
| 19 | 5 | Madrid. | Jefe de Negociado N14. | C/D | 14 | 67.320 | EX11 | — | Tareas de apoyo en la tramitación administrativa. Manejo de tratamiento de textos y bases de datos. | Experiencia en puestos de trabajo similares. Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia y conocimientos de archivo. |
| 20 | 1 | Madrid. | Auxiliar de Oficina N12. | D | 12 | 67.320 | EX11 | — | Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos de personal funcionario y laboral. Seguimiento y control del cumplimiento horario. | Conocimiento y experiencia en el manejo de programas de control horario. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas en tratamiento de textos (WP.6.1), bases de datos (Access 2.0) y hoja de cálculo (Excel). |
| 21 | 1 | Madrid. | Auxiliar de Oficina N12. | D | 12 | 67.320 | EX11 | — | Elaboración y tramitación de documentos de gasto. Tramitación de pagos por Caja Fija. Tramitación de partes de trabajo y pedidos de material para almacén. | Conocimiento y experiencia en archivo de documentación en soporte de Disco Óptico. Conocimientos y experiencia en tramitación de documentación administrativa relacionada con unidades de Recursos Humanos. |
| 22 | 6 | Madrid. | Auxiliar Oficina N10. | D | 10 | 67.320 | EX11 | — | Las propias del puesto auxiliar. | Conocimientos y experiencia en gestión de almacenes. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas en tratamiento de textos (WP 5.1 y WP 6.1), bases de datos (Access 2.0) y hoja de cálculo (Excel 5.0). Conocimientos y experiencia en archivo de documentación. Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. Conocimientos de archivo. |

| Número de orden | Número de plazas | Localidad | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico — Pesetas | Adscripción Cuerpo | Titulación académica | Funciones | Méritos |
|------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-------------------------------------------------|-------|-------|----------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección General de Gestión Económica | | | | | | | | | | |
| 23 | 1 | Madrid. | Jefe Servicio Asuntos Económicos. | A/B | 26 | 1.186.908 | EX11 | — | Gestión y control de señalamientos de pago. Control, gestión y tramitación de pagos de impuestos: IVA e IRPF. Gestión de la Unidad Central de Caja. Control y seguimiento de las subvenciones concedidas a la LNFP. Seguimiento informático del presupuesto de gastos. | Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación de expedientes de pago. Conocimientos y experiencia en tramitación y gestión de pagos y liquidación de IRPF e IVA. Conocimientos y experiencia en supervisión, coordinación y control de la actuación de diversas cajas pagadoras. Amplia experiencia en la Jefatura de la Unidad Central de Caja. Conocimientos y experiencia en el seguimiento informático del Presupuesto de Gastos a través de los sistemas: SICAI e INFORMIX. |
| 24 | 1 | Madrid. | Jefe de Sección Gestión Económica. | B/C | 22 | 265.236 | EX11 | — | Seguimiento y control informático de la ejecución del Presupuesto del Organismo. Seguimiento y control de la tramitación de expedientes de gasto. | Experiencia en Contabilidad y Control Presupuestario. Experiencia en control de modificaciones presupuestarias. Experiencia en explotación de aplicaciones Informáticas desarrolladas en INFORMIX. Experiencia en el seguimiento y control de la tramitación de expedientes de gasto. |
| 25 | 1 | Madrid. | Auxiliar de Oficina N10. | D | 10 | 67.320 | EX11 | — | Las propias del puesto auxiliar. | Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. Conocimientos de archivo. |
| Subdirección General de Infraestructuras Deportivas | | | | | | | | | | |
| 26 | 1 | Madrid. | Jefe de Área Proyectos, Normativa Homologación. | A | 28 | 1.433.544 | EX11 | — | Supervisión de proyectos y obras. Tramitación de la normativa de normalización en materia deportiva. Asistencia a Comités Nacionales e Internacionales de normalización y certificación. | Arquitecto superior. Experiencia en Supervisión de Proyectos y Obras de carácter deportivo. Experiencia en contratos de las Administraciones Públicas. Conocimientos y experiencia del sistema de normalización y certificación en materia deportiva. Experiencia en reuniones de los comités de normalización. |
| 27 | 1 | Madrid. | Jefe del Servicio Plan Escolar. | A/B | 26 | 1.186.908 | EX11 | — | Tramitación de expedientes de contratación. Control presupuestario. Control y seguimiento del Plan Escolar. | Experiencia en contratos de las Administraciones Públicas. Experiencia en seguimiento presupuestario. Conocimientos en aplicaciones Informáticas básicas. Experiencia en el seguimiento de los expedientes de inversión (Plan Escolar). |

| Número de orden | Número de plazas | Localidad | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico — Pesetas | Adscripción Cuerpo | Titulación académica | Funciones | Méritos |
|-----------------|------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|-------|-------|----------------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 | 1 | Madrid. | Jefe del Servicio Planificación y Censo de Instalaciones. | A/B | 26 | 1.186.908 | EX11 | — | Planificación y control de las Comisiones Mixtas del Plan Escolar. Planificación y control de las Comisiones Mixtas del Censo de Instalaciones Deportivas. Seguimiento informático del Plan Escolar y del Censo de Instalaciones Deportivas. | Experiencia en reuniones con otras administraciones para la planificación y seguimiento de planes de inversión. Experiencia en aplicaciones informáticas básicas. Conocimiento de idiomas. |
| 29 | 1 | Madrid. | Jefe Sección Tramitación Administrativa Infraestructuras. | A/B | 24 | 417.132 | EX11 | — | Tramitación de expedientes de contratación. Tramitación de expedientes de pago. Manejo de Informática (Windows'95 y Word Perfect). | Experiencia en contratos de las Administraciones Públicas. Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria. Experiencia y conocimientos en informática. |
| 30 | 1 | Madrid. | Jefe Sección Técnica. | A/B | 24 | 611.318 | EX11 | * 21170 * 32010 | Elaboración de informes de proyectos y obras de carácter deportivo. Elaboración de informes de proyectos de obras subvencionadas. Control y seguimiento de las obras. Redacción de proyectos de obra de carácter deportivo. | Experiencia y valoración de proyectos. Experiencia en informes de proyectos de obra de carácter deportivo. Experiencia en seguimiento de obras. Experiencia en redacción de proyectos. |

Titulación académica:

- * 21170: Arquitecto superior.
- * 32010: Arquitecto técnico.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

23519 ORDEN de 17 de octubre de 1997 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Personal Técnico Auxiliar de Sanidad, ramas de Celadores y Maquinistas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 2394/1996, de 22 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 10 de diciembre), por el que se incluyen treinta y cinco plazas de Celadores y Maquinistas de la Escala Técnica Auxiliar de Sanidad en la oferta de empleo público de 1989, en ejecución de la sentencia dictada por la Sala Tercera del Tribunal Supremo de 29 de mayo de 1995, y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública,

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 1, letra a), del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 5 de septiembre), acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Personal Técnico Auxiliar de Sanidad, ramas Celadores y Maquinistas, con sujeción a las siguientes

Bases de convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 35 plazas en la Escala de Personal Técnico Auxiliar de Sanidad, ramas de Celadores y Maquinistas, número de código 1236, por el sistema de acceso libre, de acuerdo con la siguiente distribución:

1.1.1 Diecinueve plazas correspondientes a la rama de Celadores.

1.1.2 Dieciséis plazas correspondientes a la rama de Maquinistas.

1.1.3 Los aspirantes sólo podrán participar en una de las dos ramas.

1.1.4 Del total de plazas correspondientes a la rama de Celadores, se reservará una plaza para ser cubierta por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 9, 2, del Real Decreto 700/1995, de 28 de abril.

1.1.5 Si la plaza del cupo de reserva de discapacitados no se cubre, se incorporará al sistema general de acceso libre.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3 El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

a) Oposición, con los ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

b) Concurso, en el que se valorarán los méritos de los aspirantes según el baremo que se incluye como anexo I.

1.4 El programa que ha de regir la fase de oposición de estas pruebas selectivas es el que figura en el anexo II de esta convocatoria.

1.5 La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso selectivo.

1.6 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará a partir de la segunda quincena del mes de octubre de 1997.

La duración máxima de celebración de la fase de oposición será de cuatro meses a contar desde la fecha de celebración de la fase escrita del primer ejercicio.

1.7 En ningún caso se podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1 Ser español.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años.

2.1.3 Estar en posesión del Certificado de Escolaridad, del diploma de Auxiliar Sanitario, expedido por la Escuela Nacional de Sanidad, o, en su defecto, tener una experiencia mínima de seis años en el Área Inspectorada de la Sanidad Exterior.

2.1.4 No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

2.1.6 Los aspirantes que opten a plazas de la rama de Celadores deberán pertenecer a la matrícula del mar y encontrarse en posesión del título de Patrón de Tráfico del puerto respectivo u otro de superior valor profesional.

2.1.7 Los aspirantes que opten a plazas de la rama de Maquinistas deberán estar en posesión de uno de los títulos o diplomas siguientes:

Maquinista Naval, Fogonero habilitado de Marina o autorización de la misma autoridad para el manejo de embarcaciones menores.

2.2 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia que será facilitada gratuitamente en los Servicios Centrales del Departamento, en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas, en las Subdelegaciones del Gobierno, así como en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y en la Dirección General de la Función Pública. A la instancia se acompañarán dos fotocopias del documento nacional de identidad.

Igualmente, se acompañarán a la instancia los documentos justificativos de los méritos a valorar en fase de concurso; en el caso de presentarse en fotocopias, éstas deberán contar con la debida compulsión o cotejo.

3.2 La presentación de solicitudes (ejemplar número 1 «Ejemplar para el órgano convocante» del modelo de solicitud) se hará en el Registro General del Ministerio de Sanidad y Consumo, paseo del Prado 18-20, 28014 Madrid, o en la forma establecida en 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, en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán al Secretario general técnico (Subdirección General de Personal).

Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente. El interesado adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.3 En el apartado 1, número de tasa, se hará constar 2530.

3.4 En el apartado 2, número identificativo, se hará constar el 00001.

3.5 En el apartado 3, código de provincia, se hará constar el código postal asignado a la provincia en donde se efectúe el ingreso de los derechos de examen.

3.6 En el apartado 4, Cuerpo o Escala, se hará constar: «Escala de Personal Técnico Auxiliar de Sanidad ramas de Celadores