

6. Medida de magnitudes. Múltiplos y submúltiplos.
7. Medida de magnitudes. Sensibilidad.
8. Medida de magnitudes. Errores.
9. Estados de la materia. Propiedades fundamentales.
10. Estructura de la materia. Átomos y moléculas.
11. Elementos químicos. El sistema periódico.
12. Elementos químicos. Metales y metaloides.
13. Elementos químicos. No metálicos.
14. Elementos químicos. Mezclas y combinaciones.
15. Química orgánica. Hidrocarburos.
16. Elementos de taller. Calibres de medida.
17. Máquinas y herramientas. Torno y fresa.
18. Máquinas y herramientas. Centros de mecanizado.
19. Máquinas y herramientas. Chapistería y fundición.
20. Equipos hidráulicos. Bombas y compresores.
21. Equipos hidráulicos. Actuadores.
22. Equipos hidráulicos. Válvulas y acumuladores.
23. Componentes eléctricos. Elementos simples.
24. Componentes electrónicos. Elementos simples.
25. Equipos electrónicos. Analógicos.
26. Equipos electrónicos. Digitales.
27. Equipos digitales. Calibración de equipos.
28. Ensayos mecánicos. Tipos de ensayos y probetas.
29. Ensayos mecánicos. Extensímetros y captadores.
30. Documentación. Generación de documentos técnicos.
31. Documentación. Generación de configuración.
32. Documentación. Gestión de archivos.
33. Ofimática. El ordenador y sus periféricos.
34. Gestión de bases de datos.
35. Acceso a Internet y Correo Electrónico.

ANEXO III

Tribunales

Tribunal titular:

Presidente: Don Ramón de Juan Cebrián, funcionario de carrera de la Escala de Científicos Especializados del INTA.

Secretario: Don Carlos González Zurita, funcionario de carrera de la Escala de Científicos Especializados del INTA.

Vocales: Don Ángel Fernández Abad, funcionario de carrera de la Escala de Titulados Técnicos Especializados del INTA; don Graciano Martínez Fuente, funcionario de carrera de la Escala de Titulados Técnicos Especializados del INTA, y don Eugenio Vidal Cuesta, funcionario de carrera de la Escala de Titulados Técnicos Especializados del INTA.

Tribunal suplente:

Presidente: Don José María Grágera Torres, funcionario de carrera de la Escala de Científicos Superiores del INTA.

Secretario: Don Jesús Barón Lledó, funcionario de carrera de la Escala de Titulados Técnicos Especializados del INTA.

Vocales: Don Juan María Mi Cabezudo, funcionario de carrera de la Escala de Titulados Técnicos Especializados del INTA; don Jaime Sáenz Ruiz-Navarro, funcionario de carrera de la Escala de Titulados Técnicos Especializados del INTA, y don Carlos Antón Chumillas, funcionario de carrera de la Escala de Titulados Técnicos Especializados del INTA.

ANEXO IV

Don, con domicilio en, y con DNI/Pasaporte, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de carrera de la Escala de Preparadores de Laboratorio del INTA, que no ha sido separado del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En, a de de 2001

ANEXO V

Don/doña, con domicilio en y documento de identidad o pasaporte número, declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a de carrera de la Escala de Preparadores de Labo-

ratorio del INTA, que no ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

En, a de de 2001

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

18142 RESOLUCIÓN de 19 de septiembre de 2001, 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 previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, 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 aquéllos con destino definitivo o provisional en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, 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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FE-GA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

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) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso.

b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

c) Los funcionarios que concursen en el ámbito de esta Secretaría de Estado cuando ya estuvieran destinados en ella, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.2 del Reglamento.

3. 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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 hace constar los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de grupo y Cuerpo necesario 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 treinta 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 treinta 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 diez centésimas de punto cada mes de servicio prestado en puestos de nivel igual o superior y con cinco 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 tres 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 diez 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 tres 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 doce puntos.

Quinta. *Fase segunda.*—1. Se valorarán en la segunda fase del concurso los méritos específicos realizándose la evaluación con arreglo a lo que sigue:

1.1 Los méritos específicos que se señalan en cada puesto.

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.

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 ocho puntos, no teniendo opción al puesto de que se trate, los concursantes que no alcancen un mínimo de cuatro 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, 28040 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.

Esta certificación deberá ser expedida por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, de los Servicios Centrales detallados en la base primera.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión de funciones, de excedencia voluntaria del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, y de excedencia por cuidado de familiares de acuerdo con la modificación introducida en la Ley 30/1984, por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

3. Los certificados que se aporten para justificar que se han desempeñado las funciones características del puesto a que se aspira habrán de expresar 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 pretendan 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 depende el puesto convocado.

Dos representantes de la Administración.

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

2. 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 o en el ámbito correspondiente.

3. Los miembros titulares tendrá suplente que, en su caso, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

4. La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Novena. *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 o 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 aquéllos 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 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.

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 hombre y mujeres por lo que refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

2. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativamente de reposición ante este Organismo, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 9.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y artículo 90.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 6/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Madrid, 19 de septiembre de 2001.—El Secretario de Estado, Presidente del Consejo Superior de Deportes, P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001), el Director general de Infraestructuras Deportivas y Servicios, Carlos Blanco Bravo.

ANEXO I

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL FINANCIERO DE FEDERACIONES Y ENTIDADES DEPORTIVAS											
1	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14	C/D	14	122.736 pts. 737,65 euros	EX11	AE	-Tareas propias de auxiliar administrativo	-Experiencia en puestos de similares características -Experiencia en manejo de herramientas informáticas	-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico
SUBDIRECCION GENERAL DE ALTA COMPETICION											
2	1	MADRID	JEFE DE AREA DE ALTA COMPETICION	A	28	1.575.364 pts. 9.468,24 euros	EX11	AE	-Coordinar la ejecución de tareas del Servicio de Tramitación de Subvenciones y ayudas a las Federaciones Deportivas españolas y Entidades Deportivas -Coordinar la ejecución de las tareas del Servicio de Apoyo Administrativo a Federaciones Olímpicas y del servicio de Apoyo a Federaciones no Olímpicas -Coordinar las tareas de elaboración de documentos estadísticos de la Subdirección de Alta Competición. -Coordinar la Integración de los Servicios con el Departamento de Técnicos de Alta	-Titulado Superior en Educación Física y otras titulaciones superiores -Conocimientos y experiencia en Gestión Presupuestaria y Contable de Federaciones Deportivas -Conocimientos y experiencia de trabajo en equipo y conocimiento de Organización Administrativa. -Conocimientos sobre legislación de subvenciones. -Experiencia en desempeñar las funciones requeridas para el puesto de trabajo -Experiencia en elaboración de informes	-Contabilidad -Gestión presupuestaria y contable -Trabajo en equipo -Subvenciones públicas -Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
									Competición.	sobre documentos presupuestarios por la vía de presupuestación por Objetivos, en coordinar tareas de apoyo para la construcción de documentos presupuestarios, seguimiento y ejecución presupuestarias y análisis de los resultados finales -Experiencia en el diseño y verificación de Aplicaciones Informáticas de Gestión Presupuestaria y Contable de Federaciones Deportivas Españolas -Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas -Conocimientos de Inglés y Francés.	
3	1	MADRID	JEFE SERVICIO APOYO ADMTVO. FEDERACIONES OLIMPICAS	A/B	26	1.308.684 pts. 7.865,34 euros	EX28	AE	-Evaluación de los modelos presupuestarios federativos. -Apoyo y asesoramiento de las federaciones olímpicas para la elaboración de presupuestos y seguimiento de los mismos -Seguimiento y análisis de la ejecución del Presupuesto anual de las Federaciones	-Titulación Superior en Ciencias Económicas y Empresariales -Experiencia en desempeñar las funciones requeridas para el puesto de trabajo -Conocimiento y experiencia en Gestión Presupuestaria y Contable de Federaciones Deportivas	-Organización del trabajo -Legislación sobre CC.AA. y C.F. -Procedimiento administrativo -Estadística financiera -Contratación administrativa -Gestión económica -Contabilidad -Análisis de proble-

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
4	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO M16	C/D	16	122.736 pts. 737,65 euros	EX11	AE	olímpicas -Informe sobre la ejecución presupuestaria de las Federaciones Deportivas Españolas -Definición de los estados de situación de las Federaciones Deportivas Españolas	Españolas. -Experiencia en el uso de Aplicación Presupuestaria y Contable de Federaciones. -Conocimiento y experiencia en Fiscalización de Gasto -Conocimientos sobre Procedimiento Administrativo -Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas	mas y toma de desistones -Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo electrónico
									-Controlar la entrada y salida del correo y archivo -Desarrollar trabajos de mecanografía y reproducción de textos -Preparar documentación para reuniones, atención a visitas y llamadas telefónicas	-Conocimiento y experiencia en técnicas de archivo -Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas -Conocimiento sobre procedimiento administrativo. -Experiencia en elaboraciones estadísticas presupuestarias	-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico -Archivo
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN DEPORTIVA Y DEPORTE PARALÍMPICO											
5	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO DE COOPERACION Y PROMOCION	A/B	26	1.308.684 pts. 7.865,34 euros	EX11	AE	-Negociación y preparación de acuerdos de Cooperación Nacionales e Internacionales. -Gestión de las actividades de cooperación	-Licenciado -Experiencia en puesto de trabajo similar -Experiencia en negociación de Acuer-	-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico -Gestión económica y

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
6	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	C/D	16	122.736 pts. 737,65 euros	EX11	AE	<p>deportiva en el marco de los Acuerdos de Cooperación Nacionales e Internacionales que se firman.</p> <p>-Gestión y control económico de las actividades antes citadas.</p> <p>-Seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Cooperación Nacionales e Internacionales, así como estudio, análisis y preparación de informes de temas internacionales sobre deporte.</p> <p>-Preparación y asistencia a Reuniones Bilaterales y Multilaterales.</p> <p>-Organización y coordinación de Cursos y Seminarios Nacionales e Internacionales.</p>	<p>dos Nacionales e Internacionales.</p> <p>-Experiencia en organización y coordinación de Cursos, Seminarios e Eventos Deportivos.</p> <p>-Conocimiento de la administración deportiva española.</p> <p>-Conocimiento de la organización deportiva internacional.</p> <p>-Experiencia en gestión económica y presupuestaria.</p> <p>-Conocimientos de contabilidad</p> <p>-Conocimientos y experiencia en herramientas informáticas</p> <p>-Conocimientos de idiomas (francés y/o inglés)</p>	<p>presupuestaria</p> <p>-Contabilidad</p> <p>-Informática a nivel de usuario:</p> <p>Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
7	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N14	C/D	14	122.736 pts. 737,65 euros	EX11	AE	España Universitarios. -Colaboración en labores administrativas en las Universidades de Verano e Invierno. -Colaboración en labores administrativas en Campeonatos Deportivos Universitarios	-Experiencia en puestos de similares características -Experiencia en manejo de herramientas informáticas	-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico
CENTRO DE ALTO RENDIMINETO Y DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DEL DEPORTE											
8	1	MADRID	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	D	14	557.004 pts. 3.347,66 euros	EX11	AE	-Control, registro y distribución de documentación a los Servicios dependientes. -Agenda del Subdirector. -Despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos. -Confeción de documentos, correo, fax y correo electrónico, -Organización y gestión de viajes. -Recepción de visitas e información. -Relaciones con las Unidades del C.S.D. -Relaciones con orga-	-Experiencia en puestos de similares funciones. -Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas	-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico -Secretaria/o de Dirección y Altos Cargos -Organización y funcionamiento de la Unión Europea

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
9	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	C/D	16	122.736 pts. 737,65 euros	EX11	AE	nismos de la AGE y de otras administraciones públicas y Federaciones Deportivas Españolas. -Instrucción y seguimiento de expedientes de subvenciones en Ciencias del Deporte de acuerdo con la Ley de Procedimiento. -Recepción, clasificación y archivo de expedientes -Gestión y mantenimiento de bases de datos en Access -Elaboración de documentos administrativos -Información telefónica, escrita y presencial -Relaciones con Universidades, entidades públicas y entidades sin fin de lucro relacionadas con el ámbito de las Ciencias del Deporte	-Instrucción y seguimiento de expedientes de subvenciones -Experiencia en las funciones del puesto	-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico
SECRETARÍA GENERAL											
10	1	MADRID	JEFE DE SECCION DE ARCHIVO GENERAL	A/B	24	476.256 pts. 2.862,35 euros	EX11	AE	-Organizar el Sistema de Archivos del Consejo Superior de Deportes, con sus diferentes niveles de Archivo según el grado de ac-	-Pertener al cuerpo facultativo de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos (archivos). -Experiencia en la	-Relacionados con las funciones del puesto

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
11	1	MADRID	JEFE DE SECCION DE PATRIMONIO	A/B	24	476.256 pts. 2.862,35 euros	EX11	AE	<p>tividad de la documentación: Archivos de Gestión y Archivos Generales.</p> <p>-Racionalizar el espacio y la superficie destinada a Archivo, tanto en los de Gestión, como en el Archivo General.</p> <p>-Inventario, expurgo y organización documental.</p> <p>-Recepción y archivo de documentación.</p> <p>-Control sobre los archivos custodiados externamente.</p>	<p>conservación, organización y descripción de archivos de documentación administrativa.</p> <p>-Experiencia en archivos centrales o generales de la Administración Pública.</p>	<p>-Gestión Patrimonial</p> <p>-Contratación administrativa</p> <p>-Gestión de inventario de bienes</p> <p>-Sorolla</p> <p>-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
12	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N. 16	C/D	16	122.736 pts. 737,65 euros	EX11	AE	entre el CSD y otros organismos o entidades. -Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Formación -Gestión contable del Plan de Formación -Seguimiento y gestión de las ofertas de formación de Instituciones ajenas al CSD	-Experiencia en elaboración, seguimiento y evaluación de Planes de Formación -Formación en gestión contable -Formación y experiencia en manejo de herramientas informáticas	-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico -Contratación administrativa -Procedimiento administrativo -Gestión contable y financiera -Análisis estadísticos
13	5	MADRID	JEFE NEGOCIADO N. 14	C/D	14	122.736 pts. 737,65 euros	EX11	AE	-Tareas propias de auxiliar administrativo	-Experiencia en puestos de similares características -Experiencia en manejo de herramientas informáticas	-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico
14	2	MADRID	AUXILIAR DE INFORMATICA N.12	D	12	218.820 pts. 1.315,13 euros	EX11	AE	-Tareas propias de auxiliar informático -Elaboración de bases de datos	-Experiencia en puestos de similares características -Conocimiento y manejo de herramientas informáticas	-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico
15	1	MADRID	JEFE DE AREA DE COORDINACION Y RECURSOS HUMANOS	A	28	1.575.384 pts. 9.468,24 euros	EX11	AE	-Elaboración de propuestas, ejecución y seguimiento de las políticas de recursos humanos del organismo -Asistencia a la Secretaría General en	-Experiencia en puestos de similares características -Experiencia en Dirección de equipos de trabajo -Experiencia en Ges-	-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico -Especialización directiva

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
									Las mesas de negociación del Organismo, del Departamento Ministerial, y de otras Instituciones. -Participación en la selección de personal -Elaboración de estudios y propuestas de racionalización de actividades y métodos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> tión de Recursos Humanos -Formación en materia de Recursos Humanos -Formación en materia de Gestión y Dirección Pública -Conocimientos de idiomas -Conocimiento y manejo de herramientas informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> -Especialización en Recursos Humanos -Ponente/coordinador de cursos en la Administración Pública -Seguridad e Higiene en el Trabajo
SUBDIRECCION GENERAL DEL DEPORTE PROFESIONAL											
16	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO REGISTRO Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS	A/B	26	1.308.664 pts. 7.865,34 euros	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> -Organización del Registro de Asociaciones Deportivas y coordinación con otros Registros públicos. -Elaboración de informes relativos a asociaciones deportivas. -Tramitación de documentos notariales y judiciales. -Inscripción de Estatutos y Reglamentos de asociaciones deportivas y ejercicio de la función certificante. -Asistencia y apoyo a órganos colegiados en el seno del CSD y ejecución de Acuerdos de su Comisión Directiva. -Elaboración de informes y tramitación de 	<ul style="list-style-type: none"> -Licenciatura en Derecho. -Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. -Experiencia en el ejercicio de tareas de calificación jurídica, emisión de certificaciones, tramitación de documentos judiciales y notariales. -Experiencia en tareas de apoyo a órganos colegiados. -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Conocimiento de idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico -Legislación deportiva

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
17	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N16	C/D	16	122.736 pts. 737,65 euros	EX11	AE	<p>expedientes sobre control y seguimiento del accionariado de sociedades anónimas deportivas, comunicaciones de participaciones significativas.</p> <p>-Instrucción de expedientes sancionadores.</p> <p>-Elaboración de informes jurídicos y tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública de Asociaciones Deportivas.</p>	<p>-Experiencia en la elaboración de certificaciones, preparaciones y realización de inscripciones y realización de tareas de apoyo administrativo en Registros públicos.</p> <p>-Experiencia en la realización de tareas de examen y comprobación de documentación que debe inscribirse en el Registro de Asociaciones Deportivas, en particular Estatu- tos y Reglamentos de asociaciones deporti- vas.</p> <p>-Asistencia y apoyo al responsable del Registro de Asociaciones Deportivas</p> <p>-Tramitación administrativa de solicitudes de información recibidas en el Registro de Asociaciones Deportivas.</p> <p>-Colaboración y apoyo en las tareas de coordinación con otros Registros públicos, en particular con los Registros de entidades</p>	<p>-Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Powerpoint, Internet y Correo Electrónico</p> <p>-Documentación administrativa</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	ADSCRIP. CUERPO	ADSCRIP. ADMON.	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS
									deportivas de las CCAA. -Colaboración en la tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública de Asociaciones Deportivas.	ciones Deportivas. -Experiencia en la tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública de asociaciones deportivas. -Experiencia en la organización de archivos, expedientes y documentos jurídicos. -Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas	

EX11: Todos los Cuerpos o Escalas, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX28: Todos los Cuerpos y Escalas, con exclusión de los comprendidos en sectores de Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II

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

Nº de Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Fecha de nacimiento			Se acompaña petición convivencia familiar		DNI	Teléfono con prefijo
Día	Mes	Año	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Domicilio: Calle/plaza y municipio				Código postal	Domicilio (nación / provincia / localidad)	

SITUACION Y DESTINO

Situación administrativa actual:						
Activo <input type="checkbox"/>		Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>			Otras	
El destino actual del funcionario en servicio activo, lo ocupa:						
En propiedad <input type="checkbox"/>		Con carácter provisional <input type="checkbox"/>				
Ministerio, Organismo o Autonomía				Provincia		Localidad
Denominación del puesto que ocupa			Unidad		Nivel Cp.Destino	
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>						
Ministerio, Organismo o Autonomía				Provincia		Localidad
Denominación del puesto que ocupa			Unidad		Nivel Cp.Destino	

PUESTOS QUE SE SOLICITAN POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden preferencia	Unidad	Denominación	Nivel	Nº orden convocatoria

Lugar, fecha y firma:

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y SERVICIOS. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES.- MADRID

ANEXO III
CERTIFICADO DE MÉRITOS

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones:
		Fecha traslado:	Fecha terminación período de suspensión :
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3. ap. Ley 30/1984	<input type="checkbox"/> Excedencia art. 29.4 Ley 30/1984: Toma posesión último destino		definitivo:
Fecha de cese en servicio activo:	Fecha cese servicio activo (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO ACTUAL

<input type="checkbox"/> Definitivo (4)	<input type="checkbox"/> Provisional (5)
a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del puesto:	
Localidad : Fecha toma posesión: Nivel del puesto:	
b) Comisión de servicios en: Denominación del Puesto:	
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:	
c) Exceptuado del período de permanencia previsto en el artículo 11.2 del Real Decreto 28/1990	
<input type="checkbox"/> Por remoción del puesto de trabajo	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto de trabajo

4. MÉRITOS (6)

4.1 Grado personal:	Fecha consolidación (7):				
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (8):					
Denominación	Sub.Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años-Meses	
.....	
.....	
4.3 Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro	Imp.	Rec.	
.....	
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicio :					

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

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO

Observaciones (9) :

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a.)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los provistos en el art. 63.a) y b) del Rg. aprobado o por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifique.