

de los méritos alegados, procediéndose a su destrucción en caso de no efectuarlo.

Madrid, 26 de febrero de 2003.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

ANEXO

Denominación del puesto: Jefe de Sección de Relaciones Internacionales del Gabinete Técnico. **Localización:** Madrid. **Nivel de complemento de destino:** 30. **Complemento específico:** 36.033,96 euros anuales. **Adscripción:** Jueces, Magistrados, Secretarios de la Administración de Justicia, Abogados del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y Funcionarios de las Administraciones Públicas del grupo A. **Requisitos del puesto:** Amplios conocimientos de Derecho español y comparado. Buen conocimiento de idiomas (inglés/francés). Experiencia en tareas de cooperación jurídica internacional.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

4714

RESOLUCIÓN de 20 de febrero de 2003, de la 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 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, 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 (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo con números de orden 1, 2, 3, 4 y 5.

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 o cesados de su anterior destino obtenido por concurso o libre designación.
- 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.

2.2 Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (artículo 29.2 de la comentada Ley) durante el transcurso de su situación administrativa, 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 el supuesto contemplado en el punto c del apartado 2.1.

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 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 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 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 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 12 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 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 (Avda. Martín Fierro, s/n. 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.

A los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales y aquellas otras situaciones que conlleven la reserva de puesto, la 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.

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 dependa 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 tendrán suplentes 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 concursa 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 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 hombres y mujeres por lo que se 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 potestativo 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-Administrativo 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, 20 de febrero de 2003.—El Secretario de Estado, Presidente del Consejo Superior de Deportes, P. D. (Orden de 1 de febrero del 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	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO Y DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DEL DEPORTE											
1.	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	CD	16	767,64	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo al Centro de Medicina Deportiva. - Registro de deportistas citados a reconocimiento, recogida y remisión de Informes Facultativos. - Archivo y control de correspondencia, correos, etc - Apoyo administrativo en la firma y seguimiento de Convenios con Federaciones y otras Entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en puesto de trabajo similar. -Conocimiento y experiencia en Ofimática (tratamientos de textos, bases de datos, hojas de cálculo). 	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público -Word -Access -Excel
2.	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	CD	16	767,64	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración, envío y archivo de actas de emisión de resultados. -Archivo, custodia y actualización del fichero de los médicos habilitados. -Correspondencia con Federaciones y otros Organismos Deportivos y con médicos habilitados. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en puesto de trabajo similar. -Conocimiento y experiencia en Ofimática (tratamientos de textos, bases de datos, hojas de cálculo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Internet y Correo Electrónico
CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO Y DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DEL DEPORTE											
3.	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	CD	16	1135,92	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Servicio de documentación: • Gestiones y trámites relacionados con la adquisición de fondos documentales. - Colaboración en el control y seguimiento de usuarios atendidos y servicios prestados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. - Experiencia en gestión Económico-Administrativo. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas en entorno de Windows. - Experiencia búsqueda en Internet. - Experiencia en registro y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. - Gestión económica. - Cursos de Informática: <ul style="list-style-type: none"> • Winisis • Office • Excel • Word • Access • Correo electrónico • Internet - Documentación y archivo.
4.	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14	CD	14	767,64	EX11	AE	- Apoyo en la gestión Económico-Administrativo del Servicio de Documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión Económico-Administrativo. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Experiencia en registro y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa. - Gestión Económica. - Cursos de informática.
5.	2	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14	CD	14	767,64	EX11	AE	- Apoyo administrativo a la Subdirección General del CARICD.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puesto de trabajo similar. -Conocimiento y experiencia en Ofimática (tratamientos de textos, bases de datos, hojas de cálculo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Internet y Correo Electrónico

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN DEPORTIVA Y DEPORTE PARALÍMPICO											
6.	1	MADRID	JEFE DE SECCIÓN GESTIÓN UNIVERSITARIA	AB	24	2978,04	EX11	AE	- Colaboración y apoyo administrativo al Servicio de Deporte Universitario.	- Conocimiento y experiencia en procedimiento administrativo. - Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas.	- Procedimiento Administrativo. - Contratación Administrativa. - Aplicaciones informáticas a nivel de usuario: Word, Excel, Access, Internet, Correo Electrónico.
7.	1	MADRID	JEFE DE SERVICIO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO	AB	26	8183,28	EX11	AE	- Coordinación, seguimiento y control presupuestario. - Control financiero del presupuesto de la Subdirección General. - Supervisión y tramitación de expedientes de gasto. - Presupuestación, seguimiento, liquidación y justificación de Federaciones Deportivas. - Seguimiento informático de las subvenciones concedidas a Federaciones Deportivas. - Elaboración de informes y estadísticas por tipo de gasto.	- Licenciado (especialmente en Ciencias Económicas y Empresariales). - Experiencia en Control Financiero y coordinación y seguimiento de presupuestos. - Experiencia en elaboración y seguimiento de contratos administrativos. - Experiencia en la presupuestación, seguimiento económico y justificación de Subvenciones a Federaciones Deportivas. - Conocimientos y experiencia de la aplicación contable de Federaciones Deportivas. - Conocimiento y experiencia de la aplicación "Sorolla" - Conocimientos de Auditoría y Contabilidad.	- Control Financiero permanente. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Aplicación informática "Sorolla". - Excel - Access - Otras aplicaciones informáticas a nivel de usuario: Word, Powerpoint.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
SECRETARIA GENERAL											
8.	1	MADRID	JEFE DE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	AB	24	7465,80	EX11	AE	- Mantenimiento de aplicaciones sobre base de datos en entorno Intranet/Internet. - Administración de bases de datos. - Gestión de sistemas y comunicaciones.	- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre base de datos. - Experiencia en gestión de sistemas y comunicaciones. - Conocimientos dentro del campo de los sistemas y herramientas informáticas en uso en el Consejo Superior de Deportes.	- Cursos sobre desarrollo de aplicaciones. - Cursos sobre gestión de sistemas y comunicaciones.
9.	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.16	CD	16	767,64	EX11	AE	- Tareas propias de auxiliar administrativo. - Control de gastos telefónicos. - Recopilación de datos de las distintas Unidades. - Envíos de documentación para publicación en BOE. - Tramitación de expedientes administrativos. - Peticiones al Servicio Central de suministros. - Tramitación de documentos contables.	- Experiencia en temas de subvenciones. - Conocimiento y experiencia en la tramitación de Convenios. - Experiencia en la tramitación de documentación al Servicio Jurídico del Estado. - Experiencia en la tramitación de recursos. - Conocimiento y experiencia en la tramitación de documentos contables a través de la aplicación informática Sorolla. - Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas.	- Repaso aplicaciones informáticas - La Administración Financiera - Pantallas de visualización de Datos - Internet-Correo Electrónico - Word 97 avanzado - Sorolla - PowerPoint Inicial - Seminario de actualización a Windows 95 - Documentación - La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas - Access 2.0.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
10.	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14 C.E.D.D.	CD	14	767,64	EX11	AE	- Tareas propias de auxiliar administrativo. -Entrada y salida de documentos. -Tramitación de expedientes. -Audencia, comprobación y terminación de las audiencias. -Realización de actas.	-Experiencia en la tramitación y control de expedientes. -Experiencia en la tramitación de Comisiones de Servicio. -Experiencia en tramitación de memorias mensuales y anuales de exptos. -Experiencia en control de gastos del Comité Español de Disciplina Deportiva.	-Windows -Office -Word

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA											
11	1	MADRID	JEFE DE SECCION TESORERIA.HABILITADO PAGADOR.	BC	22	3509,76	EX11	AE	- Responsable Tesorería Caja Central; Control cuentas Banco de España Gestión y control de caja fija, pagos a justificar y comisiones de servicio. Control de retenciones a terceros	- Experiencia en funciones propias del puesto. --Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas: - Word, Excell, Access, Internet, correo electrónico. - Conocimiento y experiencia en la aplicación SOROLLA, especialmente modulo de justificantes de gastos y del Sistema de contabilidad SIC 2. - Experiencia en dirección de equipos de trabajo.	- Contabilidad general y análisis económico-financiero. Análisis de estados contables. Gestión financiera. Gestión económica y presupuestaria Ley General Presupuestaria. - Cursos e informática: Trabajo en Red, Word avanzado, Excell avanzado, Access, Internet y correo electrónico Técnicas de dirección. Dirección de equipos de trabajo.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
12.	1	MADRID	JEFE DE SECCION N. 20	BC	20	1395.12	EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración y apoyo administrativo en toda la tramitación del Servicio de Contratación. - Apoyo a la Secretaría de la Mesa de Contratación. - Preparación y tramitación de documentos contables en aplicación SORILLA. - Atención a licitadores y adjudicatarios. - Tramitación de la devolución o incautación de garantías. - Preparación de documentación para Tribunal de Cuentas, Junta consultiva, Ministerio, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo a la gestión de Mesas de Contratación. - Conocimiento y experiencia en la preparación y tramitación de documentación para el Tribunal de Cuentas y Junta Consultiva de Contratación Admva. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y trabajo en red: Tratamiento de textos, Base de Datos, Hoja de Cálculo y PABOE. - Conocimiento y experiencia en elaboración de documentos contables a través de SORILLA - Experiencia en el trámite de devolución o incautación de garantías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común - Administración Presupuestaria y Financiera - Word - Excel - Access Avanzado - Sorolla Avanzado - Trabajo en red - Archivo

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
Denominación del puesto que ocupa		Unidad
Nivel Cp.Destino		
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia
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:	NRP:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO ACTUAL

1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

- | | |
|--|--|
| a) Comisión de servicios (5) | Denominación del puesto: |
| Municipio MADRID | Fecha toma posesión..... Nivel del puesto: |
| b) Reingreso con carácter provisional | Denominación del puesto |
| Municipio | Fecha toma posesión: |
| c) Supuestos previsto en el art. 63 a) y b) del Reg.Ing y Prov | <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto de trabajo |
| Denominación del puesto | Fecha toma posesión: |
| | Nivel del puesto: |

4. MÉRITOS (6)

4.1.Grado personal.....	Fecha de consolidación (7).....
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) Denominación.....	Sub.Gral o Unidad AsimiladaCentro Directivo..... Nivel..... (Años, Meses Dias)

4.3.Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitado, exigido en la convocatoria

CURSOS	CENTRO
.....

4.4.Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria

.....
.....
.....
.....
.....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha (BOE: nº.....)

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES

Observaciones (9) :

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
- C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.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.