

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**22651** *RESOLUCIÓN de 11 de noviembre 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.*

Vacantes puestos de trabajo en el Consejo Superior de Deportes, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Organismo Autónomo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo «Reglamento General de Ingreso al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado» y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I a esta Resolución con arreglo a las siguientes

## BASES

### Primera. Requisitos de participación.

1.1 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 12, 14, 17, 18 y 24 del Anexo I.

1.2 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.

1.3 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1.1 de esta Base que tengan destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.4 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de esta Secretaría de Estado, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se computará el tiempo de servicios prestado en el Cuerpo o Escala de procedencia, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por Promoción Interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban.

1.5 Los funcionarios en situación de servicios especiales 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 tengan reservado el puesto de trabajo en este Organismo.

1.6 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, 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 tengan reservado el puesto de trabajo en este Organismo.

1.7 Los funcionarios en situación de excelencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.8 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso, si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

1.9 Los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

1.10 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

### Segunda. Presentación de solicitudes.

2.1 Las solicitudes para participar en este concurso, ajustadas al modelo que figura como Anexo II de esta Resolución y dirigidas a la Dirección General de Infraestructuras Deportivas y Servicios, 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».

2.2 En el Anexo II de esta convocatoria se solicitarán, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyan en el Anexo I de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

2.3 La fecha de referencia para la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 Peticiones condicionadas: los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán conlugarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.6 Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario, aceptándose renuncias presentadas hasta la fecha de convocatoria de la comisión de valoración que adjudique la plaza solicitada.

Tercera. Valoración de méritos.—La valoración de los méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se efectuará en dos fases: Méritos Generales y Méritos Específicos.

3.1 Fase primera. Méritos generales: Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 8 puntos para acceder a la fase de méritos específicos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Grado personal consolidado: Se valorará el grado personal consolidado, hasta un máximo de 7,5 puntos, según los siguientes criterios:

Por la posesión de un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 6,5 puntos.

Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,5 puntos

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente escala:

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 9 puntos

Más de 1 año: 10 puntos

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel Igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 7 puntos

Más de 1 año: 8 puntos

Por estar desempeñando actualmente un puesto de trabajo de nivel Inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos

Más de 1 año: 6 puntos

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento: La superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, que versen sobre las materias que figuran para cada puesto en el apartado correspondiente del Anexo I, se valorarán hasta un máximo de 7,5 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido (hasta un máximo de tres cursos): 1,5 puntos

Por cada curso recibido (hasta un máximo de tres cursos): 1 punto

Todos los cursos que a juicio de la mayoría de la Comisión de Valoración sean iguales o semejantes en denominación y/o contenido se valorarán como uno solo.

3.1.4 La antigüedad se valorará hasta un máximo de cinco puntos, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios reconocidos; sin que puedan computarse más de una vez los servicios prestados simultáneamente.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de diciembre de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

3.2 Fase segunda. Méritos específicos. Se valorarán los méritos específicos adecuados a cada puesto según se especifica en el Anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superar esta fase.

La Comisión de Valoración podrá realizar entrevistas cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo III a esta Resolución. Los datos reflejados en esta Cer-

tificación no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han documentado para la expedición de este Anexo.

Sólo cuando los interesados no dispongan de dicha certificación en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, respectivamente.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) A los funcionarios que se encuentren en situación de excelencia voluntaria en sus distintas modalidades, por la unidad de personal del Departamento al que figure adscrito el cuerpo o escala, o bien por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

e) A los funcionarios en situación de servicios especiales, por el órgano competente en materia de personal, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio a su actual situación administrativa.

f) Respecto al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados documentalmente mediante certificaciones donde consten, con claridad y precisión, los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas y deberán estar expedidos o visados por el titular de la unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo. Podrá asimismo incorporarse curriculum profesional.

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de los puestos.*

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el Anexo II.

5.2 En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate se acudirá a la puntuación de los méritos generales, valorados en la primera fase, en el mismo orden en que aparecen enumerados en la base tercera.

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

Por último se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

Presidenta: La Secretaria General del Consejo Superior de Deportes o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario de la Secretaria General del Consejo Superior de Deportes.

Tres Vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.

Podrá 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 de este concurso.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán, además, poseer el grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

*Séptima. Adjudicación de destinos.*

7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

*Octava. Resolución y Toma de Posesión.*

8.1 El presente concurso se resolverá por Resolución de la Directora General de Infraestructuras y Servicios del Consejo Superior de Deportes, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. La Resolución final deberá expresar, necesariamente, junto con el destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado o, en su caso, la situación administrativa de procedencia cuando sea distinta de la de activo.

8.2 El plazo de toma de 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.

8.3 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo al Consejo Superior de Deportes.

El Secretario de Estado para la Administración Pública podrá, excepcionalmente, aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior, a propuesta del Departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios.

Asimismo la Subsecretaría del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

8.5 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde excedencia voluntaria.

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

*Décima. Recursos.*—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 11 de Noviembre de 2003.—El Secretario de Estado, Presidente del Consejo Superior de Deportes, P. D. (O. de 1 de febrero de 2001), la Directora general de Infraestructuras Deportivas y Servicios, Cristina Torre-Marín Comas.

## ANEXO I

| NUM. ORDEN   | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO                       | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES  | MERITOS   | CURSOS FORMACION   |
|--|-------------|-----------|---|-------|-------|------------------------|--------|-------|--|---|--|
| <b>UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y SERVICIOS</b> |             |           |   |       |       |                        |        |       |  |   |  |
| 1.   | 1           | MADRID    | PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL         | E     | 10    | 2150,16                | EX11   | AE    | -Asistencia a la Unidad de Apoyo.<br>-Control del estado de las instalaciones y dependencias del Centro  | - Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.   |  |
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>  |             |           |   |       |       |                        |        |       |  |   |  |
| 2.   | 1           | MADRID    | JEFE SECCION ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | AB    | 24    | 2978,04                | EX11   | AE    | - Gestión y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo: concurso y libre designación.<br>- Gestión de nombramientos, ceses, tomas de posesión y formalizaciones correspondientes.<br>- Tramitación de situaciones administrativas.<br>- Gestión convocatorias de personal laboral.<br>- Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de personal. | - Experiencia en la gestión y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso de méritos y libre designación.<br>- Experiencia y conocimientos en gestión de personal funcionario y laboral.<br>- Experiencia en tramitación de convocatorias de personal laboral. | - Gestión de Personal.<br>- Word, Excel, Access<br>- Convenio Único de la AGE<br>- Badaral |

| NUM. ORDEN | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO              | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES  | MERITOS   | CURSOS FORMACION   |
|------------|-------------|-----------|--------------------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|--|---|--|
| 3.         | 1           | MADRID    | JEFE SECCION COORDINACIÓN N.22 | BC    | 22    | 2422,32                | EX11   | AE    | - Coordinación y control expedientes de contratos de los servicios comunes del Organismo.<br>- Coordinación de la unidad de registro general<br>- Canalización de preguntas y solicitudes del ciudadano a través de la página web<br>- Recepción de ofertas de los distintos concursos públicos del Organismo y emisión del correspondiente certificado<br>- Información y atención al público | - Licenciado en Derecho<br>- Conocimiento y experiencia de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común<br>- Conocimiento y experiencia de la Ley de Contratos.<br>- Experiencia en coordinación de registro general<br>- Experiencia en recepción de ofertas de concursos públicos.<br>- Experiencia en atención al público.<br>- Experiencia y conocimiento en la aplicación Poseidoc | - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común<br>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas<br>- Documentos y lenguaje administrativo<br>- Trabajo en equipo<br>- Internet, correo electrónico<br>- Sorolla |

| NUM. ORDEN | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO   | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES  | MERITOS  | CURSOS FORMACION  |
|------------|-------------|-----------|---------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|--|--|---|
| 4.         | 1           | MADRID    | JEFE NEGOCIADO N.18 | CD    | 18    | 1.135,92               | EX11   | AE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en tramitación de procesos selectivos de personal laboral y funcionario.</li> <li>- Elaboración propuestas de modificación de RPT funcionarios y catálogo laborales.</li> <li>- Gestión de BADARAL</li> <li>- Gestión y control de permisos, licencias y vacaciones.</li> <li>- Actualización y modificación de página web</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de procesos de selección de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de RPT funcionarios y catálogo laborales.</li> <li>- Experiencia en gestión de BADARAL.</li> <li>- Experiencia en gestión y control de permisos, licencias y vacaciones</li> <li>- Experiencia en manejo de herramientas informáticas</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la modificación y actualización de página web</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- BADARAL</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Windows 2000</li> <li>- Búsqueda en Internet /Seguridad en la red</li> <li>- Office 2000</li> <li>- Gestión de contenidos web + gestión de documentos PDF</li> </ul> |

| NUM. ORDEN | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO      | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES   | MERITOS  | CURSOS FORMACION  |
|------------|-------------|-----------|------------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|---|--|---|
| 5.         | 1           | MADRID    | PROGRAMADOR DE PRIMERA | CD    | 17    | 3492,36                | EX11   | AE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de administración, gestión y mantenimiento de Base de Datos SQL Server 2000 (Sorolla).</li> <li>- Responsable informático de la aplicación TESEO</li> <li>- Atención a usuarios en aplicaciones informáticas (Sorolla, Teseo, Winhora)</li> <li>- Diseño de paginas Web</li> <li>- Instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas en los PC a usuarios</li> <li>- Coordinación y contacto con la I.G.A.E. sobre las aplicaciones Sorolla y Teseo</li> <li>- Programación en Access</li> <li>- Atención a usuarios en Office 97 y 2000</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Administración de sistemas con SQL Server 2000</li> <li>- Experiencia en soporte informático en las aplicaciones (Sorolla, Teseo y Winhora)</li> <li>- Experiencia en atención a usuarios en el paquete de software Office 2000 y 97</li> <li>- Conocimientos de programación en Access</li> <li>- Conocimientos de diseño de paginas Web</li> <li>- Conocimientos en configuración de Windows 2000</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Querying Microsoft SQL Server 2000 with Transact-SQL</li> <li>- Administering a Microsoft SQL Server 2000 Database</li> <li>- Administración informática "Sorolla"</li> <li>- Teseo</li> <li>- Configuración de Windows 2000</li> <li>- Office 2000</li> <li>- Tratamiento de imágenes, PowerPoint, FrontPage e Internet</li> <li>- Trabajo en Red</li> <li>- Access programación, Excel programación y Word.</li> </ul> |
| 6.         | 1           | MADRID    | JEFE NEGOCIADO N. 16   | CD    | 16    | 1135,92                | EX11   | AE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en las convocatorias de acción social, recepción y análisis de solicitudes, seguimiento y control de las ayudas concedidas.</li> <li>- Control presupuestario del Capítulo I "Gastos de personal".</li> <li>- Estudios económicos de costes de personal.</li> <li>- Elaboración de documentos contables.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia de tramitación de Ayudas de Acción Social.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en control presupuestario del Capítulo I</li> <li>- Experiencia en estudios económicos de costes de personal</li> <li>- Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word , Access, Excel</li> <li>- SOROLLA</li> <li>- Gestión de Personal</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria</li> </ul>  |

| NUM. ORDEN | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO                       | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES  | MERITOS   | CURSOS FORMACION   |
|------------|-------------|-----------|---|-------|-------|------------------------|--------|-------|--|---|--|
| 7.         | 1           | MADRID    | JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL N.16 | CD    | 16    | 5404,80                | EX11   | AE    | - Dar asiento de entrada y salida a los documentos.<br>- Organizar y supervisar las tareas del Registro General del Organismo.<br>- Compulsa de documentos<br>- Atención e información al público. | - Experiencia en asiento de entrada y salida de documentos<br>- Conocimientos y experiencia en tareas de organización y supervisión de Registro General<br>- Experiencia en atención e información al público<br>- Experiencia y conocimiento en la aplicación POSEIDOC                                     | - Internet, correo electrónico.<br>- Búsqueda en Internet. Seguridad en la red.<br>- Trabajo en red.<br>- Información y atención al público<br>- Word            |
| 8.         | 1           | MADRID    | JEFE DE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL N.14 | CD    | 14    | 5163,00                | EX11   | AE    | - Dar asiento de entrada y salida a los documentos.<br>- Colaboración y apoyo en tareas del Registro General del Organismo.<br>- Compulsa de documentos<br>- Atención e información al público.    | - Experiencia en asiento de entrada y salida de documentos<br>- Conocimientos y experiencia en tareas propias de Registro General<br>- Experiencia en atención e información al público<br>- Experiencia y conocimiento en la aplicación POSEIDOC   | - Windows 2000<br>- Diseño de páginas web<br>- Word avanzado<br>- Internet<br>- Trabajo en red<br>- Atención al ciudadano<br>- Información y Atención al Público |
| 9.         | 1           | MADRID    | JEFE DE NEGOCIADO N.14 C.E.D.D.         | CD    | 14    | 767,64                 | EX11   | AE    | - Tareas propias de auxiliar administrativo<br>- Entrada y salida de documentos<br>- Tramitación de expedientes<br>- Relación con Federaciones Deportivas<br>- Confección de documentos contables  | - Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes<br>- Experiencia en archivo, entrada y salida de documentos y gestión de correspondencia<br>- Experiencia en atención e información al público<br>- Experiencia en relaciones con Federaciones Deportivas<br>- Conocimiento de la aplicación Sorolla | - Word 97<br>- Internet, Correo Electrónico<br>- Trabajo en red<br>- Sorolla   |

| NUM. ORDEN | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES  | MERITOS   | CURSOS FORMACION |
|------------|-------------|-----------|-------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|--|---|------------------|
| 10.        | 1           | MADRID    | JEFE ALMACEN N.12 | E     | 12    | 2150,16                | EX11   | AE    | - Control almacén del Organismo.<br>- Control del estado de las instalaciones y dependencias del Centro.<br>- Asistencia a las distintas Unidades. | - Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto. |                  |
| 11.        | 1           | MADRID    | SUBALTERNO N10 AP | E     | 10    | 2150,16                | EX11   | AE    | - Labores de vigilancia, custodia, porteo y otras análogas   | - Experiencia en tareas propias del Cuerpo Subalterno           |                  |

**GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO, PRESIDENTE DEL CSD**

|     |   |        |  |    |    |         |      |    |  |  |   |
|-----|---|--------|--|----|----|---------|------|----|--|--|---|
| 12. | 1 | MADRID | JEFE DE SERVICIO DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERNACIONALES | AB | 26 | 8183,28 | EX11 | AE | -Gestión y Ejecución del Protocolo del Organismo<br>-Gestión de las Relaciones Internacionales.<br>-Elaboración de informes relativos a ambas áreas.<br>-Asistencia a Foros nacionales e internacionales.<br>-Organización de eventos.<br>-Gestión del Presupuesto de la Unidad. | -Titulación Superior.<br>-Idiomas: inglés y francés.<br>-Experiencia en puesto y funciones similares.<br>-Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.<br>-Experiencia en contabilidad, presupuestación y contratación. | -Relaciones Internacionales generales.<br>-Unión Europea.<br>-Protocolo administrativo y/o deportivo.<br>-Contabilidad.<br>-Presupuestación<br>-Contratación. |
|-----|---|--------|--|----|----|---------|------|----|--|--|---|

| NUM. ORDEN                                      | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO               | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES   | MERITOS  | CURSOS FORMACION                                 |
|---|-------------|-----------|---------------------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|---|--|--|
| 13.   | 1           | MADRID    | PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL | E     | 10    | 2150,16                | EX11   | AE    | -Asistencia a la Unidad de Gabinete.<br>-Control del estado de las instalaciones y dependencias del Centro  | - Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.  |  |
| <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICION</b> |             |           |                                 |       |       |                        |        |       |   |  |  |
| 14.   | 1           | MADRID    | JEFE DE NEGOCIADO N.16          | CD    | 16    | 767,64                 | EX11   | AE    | -Atención al departamento de Técnicos Deportivos (atender llamadas telefónicas, realizar órdenes de viaje y liquidaciones, permisos y vacaciones...)<br>- Responsable del registro de entradas y salidas.<br>- Responsable del Archivo General de la Unidad.<br>- Mantener contactos telefónicos con Federaciones y deportistas para diferentes consultas ó solicitudes<br>- Elaborar escritos, Notas Interiores, relaciones de Federaciones y deportistas.<br>- Colaborar en la actualización de datos en diversas aplicaciones informáticas (de deportistas españoles, de calendario y de resultados deportivos...) | - Experiencia en las funciones del puesto.<br>- Conocimientos de deporte federado.<br>- Dominio de Word y Excell.<br>- Experiencia como usuario en bases de datos.<br>- Conocimientos de inglés. | - Cursos de informática: Excell, Word, Internet. |

| NUM. ORDEN   | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO      | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES  | MERITOS  | CURSOS FORMACION   |
|--|-------------|-----------|------------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|--|--|--|
| <b>CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO Y DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DEL DEPORTE</b> |             |           |                        |       |       |                        |        |       |  |  |  |
| 15.  | 1           | MADRID    | JEFE DE NEGOCIADO N.18 | CD    | 18    | 1135,92                | EX11   | AE    | - Apoyo administrativo general al Pleno y la Comisión Permanente de la Comisión Nacional Antidopaje.<br>- Preparación y tramitación de los recursos administrativos de la Comisión Nacional Antidopaje.<br>- Apoyo administrativo específico a la Subdirección de Evaluación y Control de la Comisión Nacional Antidopaje.<br>- Colaboración y apoyo en tareas administrativas en Unidades de la Subdirección General.<br>- Archivo de los correspondientes expedientes generados por la realización de sus funciones. | - Experiencia en funciones de gestión administrativa en unidades relacionadas con el deporte federado.<br>- Experiencia en apoyo administrativo relativo a las funciones de la Subcomisión de Evaluación y Control de la Comisión Nacional Antidopaje.<br>- Experiencia en tramitación de expedientes emanados de los órganos de la Comisión Nacional Antidopaje y de las Unidades de Control del Dopaje.<br>- Experiencia en control, introducción e interpretación de datos de control del dopaje.<br>- Experiencia en registro y archivo de los expedientes de los diversos órganos de la Comisión Nacional Antidopaje. | - Entorno Windows 2000 profesional<br>- Office 2000<br>- Access avanzado<br>- Lotus Notes: correo electrónico, agenda y planificación de reuniones.<br>- Power Point 97.<br>- Dbase IV |

| NUM. ORDEN | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO              | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES  | MERITOS  | CURSOS FORMACION   |
|------------|-------------|-----------|--------------------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|--|--|--|
| 16.        | 1           | MADRID    | SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL | CD    | 14    | 3492,36                | EX11   | AE    | - Generación y registro de documentos y despacho de correspondencia del Subdirector general.<br>- Actualización permanente de la agenda del Subdirector general.<br>- Control y distribución de documentación a las Unidades dependientes de la Subdirección.<br>- Apoyo administrativo a la preparación de reuniones y elaboración de expedientes de la Comisión Nacional Antidopaje. | - Experiencia en puestos de Secretaría.<br>- Experiencia en apoyo a la gestión administrativa, específicamente en:<br>➤ Funciones de la Comisión Nacional Antidopaje.<br>➤ Preparación de reuniones de órganos colegiados.<br>➤ Preparación de recursos administrativos.<br>- Experiencia y formación en procedimiento administrativo. | - Preparación de puestos de Secretaría.<br>- Archivo.<br>- Procedimiento Administrativo.<br>- Power Point 97<br>- Internet-Correo Electrónico<br>- Word 97<br>- Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública.<br>- Entorno Windows 2000. |
| 17.        | 3           | MADRID    | JEFE NEGOCIADO N.14            | CD    | 14    | 767,64                 | EX11   | AE    | - Apoyo administrativo a la Subdirección General del CARICD.   | - Experiencia en puesto de trabajo similar.<br>- Conocimiento y experiencia en Ofimática (tratamientos de textos, bases de datos, hojas de cálculo).   | - 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  |
|--|-------------|-----------|---|-------|-------|------------------------|--------|-------|---|---|---|
| <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE PROFESIONAL</b> |             |           |   |       |       |                        |        |       |   |   |   |
| 18.  | 1           | MADRID    | JEFE AREA ANALISIS DE DEPORTE PROFESIONAL | A     | 28    | 9850,92                | EX11   | AE    | - Realización de informes previos a la constitución de las Federaciones deportivas y a la aprobación y modificación de sus Estatutos y Reglamentos.<br>- Tramitación de recursos administrativos en materia deportiva.<br>- Elaboración de normas.<br>- Elaboración de estudios e informes sobre cuestiones relacionadas con el ámbito deportivo.<br>- Asistencia y apoyo a órganos colegiados del C.S.D. en tareas relacionadas con la violencia en el deporte.<br>- Participación en foros nacionales e internacionales sobre prevención de la violencia asociada al deporte. | - Licenciatura en Derecho.<br>- Experiencia en el ejercicio de tareas relacionadas con la prevención y erradicación de la violencia en el deporte.<br>- Experiencia en tareas de apoyo a órganos colegiados.<br>- Conocimientos sobre legislación deportiva.<br>- Experiencia en elaboración de informes jurídicos previos a la modificación de Estatutos y Reglamentos de Federaciones Deportivas.<br>- Experiencia en elaboración de informes relativos a S.A.D.<br>- Experiencia en la tramitación recursos administrativos en materia deportiva.<br>- Conocimiento de idiomas<br>- Experiencia en foros inter/nacionales sobre prevención de la violencia asociada al deporte | - Inglés empresarial y comercial<br>- Gestión de Procesos y Proyectos |

| NUM. ORDEN  | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO      | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES   | MERITOS  | CURSOS FORMACION  |
|---|-------------|-----------|------------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|---|--|---|
| <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA</b> |             |           |                        |       |       |                        |        |       |   |  |   |
| 19.   | 1           | MADRID    | JEFE SECCIÓN ECONÓMICA | AB    | 24    | 4291,20                | EX11   | AE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, tramitación y control de expedientes de gasto.</li> <li>- Coordinación y control de las cajas pagadoras del Consejo Superior de Deportes.</li> <li>- Control y tramitación de expedientes relativos a IRPF e IVA.</li> <li>- Control de pagos emitidos.</li> <li>- Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia de Contabilidad Pública.</li> <li>- Experiencia en Cajas pagadoras ACF y PJ.</li> <li>- Experiencia en procedimiento de pago. Control e informes.</li> <li>- Experiencia como usuario en el entorno Windows: tratamiento de texto, hojas de cálculo base de datos, control electrónico e Internet.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en los programas Sorolla y Sic.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla</li> <li>- Informática</li> <li>- Excell</li> <li>- Word</li> <li>- Access</li> </ul>  |
| 20.   | 1           | MADRID    | JEFE DE NEGOCIADO N.18 | CD    | 18    | 1135,92                | EX11   | AE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa de expedientes de subvenciones y obras ejecutadas por el CSD.</li> <li>- Relación con terceros implicados en la tramitación de los expedientes.</li> <li>- Corporaciones Locales, Contratistas, etc.</li> <li>- Elaboración de listados.</li> <li>- Despacho de correspondencia y generación de documentación administrativa y contable.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución de obras a través del control de certificaciones.</li> <li>- Archivo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y gestión administrativa de expedientes de obra.</li> <li>- Experiencia gestión administrativa de expedientes de subvenciones</li> <li>- Conocimiento de aplicaciones informáticas a nivel usuario: Word, Excell, Sorolla.</li> <li>- Conocimiento de Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Conocimiento de Ley de Contratos de las AA.PP.</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla Avanzado</li> <li>- Word</li> <li>- Window</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> <li>- Internet-correo electrónico.</li> <li>- Gestión Económica- Presupuestaria</li> <li>- Ley de Contratos de las AA.PP.</li> <li>- Archivo</li> </ul> |

| NUM. ORDEN | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO      | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES  | MERITOS  | CURSOS FORMACION  |
|------------|-------------|-----------|------------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|--|--|---|
| 21.        | 1           | MADRID    | JEFE DE NEGOCIADO N.16 | CD    | 16    | 767,64                 | EX11   | AE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo al Servicio de Contratación y a la Mesa de Contratación.</li> <li>- Utilización de la aplicación SOROLLA.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Archivo y creación de ficheros</li> <li>- Atención a licitadores y adjudicatarios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación expedientes contratación administrativa.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en archivo y creación de ficheros</li> <li>- Experiencia en atención al público, licitadores y adjudicatarios.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en elaboración documentos contables a través SOROLLA.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en Tratamiento de textos, aplicaciones informáticas y trabajo en red. Word, Access, Excel, PABOE.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Windows</li> <li>- Access</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Ley Contratos de las AA.PP.</li> <li>- Ley Régimen Jurídico AA.PP. y Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Administración Presupuestaria y Financiera</li> <li>- Archivo.</li> </ul> |

| NUM. ORDEN | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO              | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES   | MERITOS  | CURSOS FORMACION   |
|------------|-------------|-----------|--------------------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|---|--|--|
| 22.        | 1           | MADRID    | JEFE DE NEGOCIADO N.16         | CD    | 16    | 767,64                 | EX11   | AE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de fondos en efectivo</li> <li>- Realización y presentación de arcos de caja y de estados de situación de Tesorería.</li> <li>- Gestión y control de los anticipos de Haberes y Comisiones de Servicio.</li> <li>- Examen, revisión y justificación cuentas justificativas de pagos a justificar del CSD y ACF.</li> <li>- Relación con la Intervención Delegada.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de similares funciones.</li> <li>- Experiencia en funciones de Habilitación y Pagaduría.</li> <li>- Experiencia gestión administrativa de cuentas justificativas</li> <li>- Experiencia en la ejecución del Presupuesto (Capítulo II).</li> <li>- Conocimientos de aplicaciones informáticas a nivel usuario: Sorolla Avanzado, Access, Word, Excel medio, Internet-correo electrónico.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla Avanzado</li> <li>- Word Avanzado</li> <li>- Internet-correo electrónico</li> <li>- Excel medio</li> <li>- Access.</li> <li>- Ley Régimen Jurídico AA,PP. y Procedimiento administrativo</li> <li>- Ley Contratos AA,PP</li> <li>- Gestión Presupuestaria</li> </ul>          |
| 23.        | 1           | MADRID    | SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL | CD    | 14    | 3492,36                | EX11   | AE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia al Subdirector General en la gestión de las funciones de la Unidad</li> <li>- Control, registro y distribución documentación.</li> <li>- Actualización permanente de la Agenda del Subdirector General</li> <li>- Organización reuniones.</li> <li>- Despacho de correspondencia y generación documentos administrativos.</li> <li>- Organización y gestión de viajes.</li> <li>- Relaciones con Organismos de la AGE, CC.AA, A.E.C. y otras administraciones públicas, Universidades, Federaciones Deportivas Españolas, etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de similares funciones.</li> <li>- Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Acces, PowerPoint, Trabajo en Red, Internet y correo electrónico.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en Documentación.</li> <li>- Taquigrafía</li> <li>- Conocimiento de idiomas Francés, Italiano.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De Dirección y Gestión</li> <li>- Secretarías de Alta Dirección</li> <li>- Word Avanzado</li> <li>- Excel</li> <li>- PowerPoint</li> <li>- Ley Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo</li> <li>- Superior de Especialización Taquigráfica</li> <li>- Archivística</li> </ul> |

| NUM. ORDEN   | NUM. PLAZAS | LOCALIDAD | PUESTO DE TRABAJO               | GRUPO | NIVEL | COMPLEMENTO ESPECIFICO | CUERPO | ADMON | FUNCIONES   | MERITOS  | CURSOS FORMACION   |
|--|-------------|-----------|---------------------------------|-------|-------|------------------------|--------|-------|---|--|--|
| <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN DEPORTIVA Y DEPORTE PARALÍMPICO</b> |             |           |                                 |       |       |                        |        |       |   |  |  |
| 24.  | 1           | MADRID    | JEFE NEGOCIADO N.16             | CD    | 16    | 767,64                 | EX11   | AE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo al Servicio de Cooperación</li> <li>- Seguimiento de expedientes administrativos</li> <li>- Gestión de archivos</li> <li>- Atención a Delegaciones nacionales y/o internacionales</li> <li>- Seguimiento económico de actividades de cooperación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de similares funciones</li> <li>- Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos</li> <li>- Experiencia en gestión de archivos</li> <li>- Experiencia en atención al público</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excell</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul> |
| <b>UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCION GENERAL DE DEPORTES</b>                  |             |           |                                 |       |       |                        |        |       |   |  |  |
| 25.  | 1           | MADRID    | PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL | E     | 10    | 2150,16                | EX11   | AE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a la Unidad de Apoyo.</li> <li>- Control del estado de las instalaciones y dependencias del Centro</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto similar y en tareas propias del puesto.</li> </ul>  |  |

## 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:

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y SERVICIOS. CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES.- MADRID

**ANEXO III  
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup> .....  
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:<br>Fecha de traslado: .....   | <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones:<br>Fecha fin periodo de suspensión ..... |
| <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3. Ley 30/1984<br>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):<br>Toma posesión último destino definitivo ..... |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Art. 17 RD.365/95.<br>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 : ..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....

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: ..... Nivel del puesto .....

c) Supuestos previsto en el art. 63 a) y b) del Reg. Ing y Prov  Por cese o remoción del puesto  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 Asimilada ..... Centro Directivo..... Nivel..... (Años, Meses Días)  
.....

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: n°.....)

(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.