

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

19574 *ORDEN ECI/3774/2004, de 29 de octubre, por la que se modifica la composición del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Especialistas de Grado Medio de los Organismos Públicos de Investigación, convocadas por Orden ECI/2313/2004, de 7 de junio.*

Por Orden ECI/2313/2004, de 7 de junio, (Boletín Oficial del Estado de 14 de julio), se convocaron pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala de Técnicos Especialistas de Grado Medio de los Organismos Públicos de Investigación, figurando en el anexo III de la citada convocatoria la composición del Tribunal calificador, posteriormente modificada por Orden ECI/2823/2004, de 29 de julio (Boletín Oficial del Estado de 20 agosto).

Como consecuencia de la existencia de renuncia o de alguna causa de abstención de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se efectúan las siguientes sustituciones en el mencionado Tribunal calificador:

Secretaria Titular D.^a María Reyes Feito Castellanos por D. Luis Carreras Guillén, Escala de Titulados Superiores Especializados del CSIC.

Presidenta Suplente D.^a Ana Isabel Poveda Monsalve por D.^a Nuria López Fernández, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Especialistas «Diseño, desarrollo y control de instalaciones y equipos» D. Eugenio Grau Ferrando por D. Santiago Roures Marco, Escala de Técnicos Especialistas de Grado Medio de OPIs.

Especialistas «Diseño, desarrollo y control de instalaciones y equipos: Física» D. Gabriel Cristóbal Pérez y D.^a Susana Marcos Celestino por D. Miguel Jiménez de Castro, Escala de Científicos Titulares del CSIC y D. José Gonzalo de los Reyes, Escala de Científicos Titulares del CSIC.

Especialistas «Instrumentación analítica, técnicas y equipos: Biología» D.^a Josefa Castaño Cordero por D.^a M. del Pilar Rivera Fillat, Escala de Científicos Titulares del CSIC.

Especialista «Información Geocientífica» D. Fernando Luis Pérez Cerdán por D. Guillermo Ortiz Figueroa, Escala de Técnicos Superiores Especialistas de los OPIs.

Madrid, 29 de octubre de 2004.—La Ministra, P.D. (Orden ECI/1217/2004, de 3 de mayo, BOE del 6), el Subsecretario, Fernando Gurrea Casamayor.

Ilmo. Sr. Subdirector General de Personal de Administración del Ministerio de Educación y Ciencia y Sr. Presidente del Tribunal.

19575 *ORDEN ECI/3775/2004, de 2 de noviembre, por la que se corrigen errores de la Orden ECI/2275/2004, de 7 de junio, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala de Investigadores Titulares de los Organismos Públicos de Investigación.*

Advertidos errores en la Orden ECI/2275/2004, de 7 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Investigadores Titulares de los Organismos Públicos de Investigación, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 165, de 9 de julio de 2004, se procede a efectuar las oportunas rectificaciones:

En la página 25306:

En el Tribunal 6, Plazas 15, 16 y 17: Fusión por Confinamiento magnético, donde dice: «Tribunal Titular: Presidente: D. Carlos Alejalde Losilla, Investigador Titular de OPIs.», debe decir: «Tri-

bunal Titular: Presidente: D. Cayetano López Martínez, Catedrático de Universidad.»

En la página 25308:

En el Tribunal 22, Plazas 46, 47 y 48: Investigación básica en Salud, donde dice: «Tribunal Titular: Presidente: D.^a Elena Nelly García-López Hernández, Profesor Titular de Universidad.», debe decir: «Tribunal Titular: Presidente: D. Gregorio García Herdugo, Catedrático de Universidad de Biología Celular de Sevilla.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 2 de noviembre de 2004.—La Ministra, P.D. (Orden ECI/1217/2004, de 3 de mayo, BOE del 6), el Subsecretario, Fernando Gurrea Casamayor.

Ilmo. Sr. Subdirector General de Personal de Administración del Ministerio de Educación y Ciencia y Sres. Presidentes de los Tribunales.

19576 *RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2004, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico de méritos para cubrir puestos de trabajo.*

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, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución con arreglo a las siguientes bases:

1. 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 y Ciencia y de sus Organismos Autónomos (con excepción de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y de los organismos dependientes de ella), de Cultura y sus Organismos Autónomos, de Trabajo y Asuntos Sociales y de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (con excepción de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración), y de Sanidad y Consumo y de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora (con excepción de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas), 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 6 y 14 por requerir una formación técnica especializada

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en concursos 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 requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado en el presente concurso.

1.8 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.

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

2. 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, contados a partir del siguiente al de 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 concretarlo 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 peticionario, aceptándose renunciaciones presentadas hasta la fecha de convocatoria de la comisión de valoración que adjudique la plaza solicitada.

3. 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.

Los Funcionarios que participen en el presente concurso y tengan un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberán recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III (certificado de méritos).

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 figuren 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 prestados en la Administración; 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.

4. 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 Certificación 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 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.

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 por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos y deberán estar expedidos o visados por el titular de la unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

5. 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 concursó 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.

6. Comisión de Valoración

6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

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

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

Dos 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 1 representante de cada una de 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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

7. 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.

7.3 Los puestos incluidos en la presente Convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, 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.

8. Resolución y toma de posesión

8.1 El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia 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 personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera algunos de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.4. de la base primera.

8.3 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.

8.4 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 General 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, y Ciencia, 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.

8.5 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.

8.6 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.

9. *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.

10. *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, 10 de noviembre de 2004.—El Secretario de Estado, Presidente del Consejo Superior de Deportes, P.D. (O.M. de 1 de febrero del 2001), la Directora General de Infraestructuras Deportivas y Servicios, Inmaculada Martín-Caro Sánchez.

ANEXO I

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
SECRETARIA GENERAL											
1.	1	MADRID	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	AB	26	9.370,20	EX11	AE	- Administración del sistema de gestión de contenidos MS-CMS y de MS IIS. - Administración de MS SQL Server. - Administración de MS Terminal Services y Citrix Metaframe. - Elaboración de prescripciones técnicas de proyectos informáticos. - Seguimiento y control de los mismos. - Coordinación de grupos de trabajo.	- Experiencia en administración de sistemas de gestión de contenidos en entorno Microsoft. - Experiencia en administración de MS SQL Server. - Experiencia en gestión del servidor web IIS. - Experiencia en entornos Citrix y Terminal Services.	- Gestión de Contenidos Web en el CMS - Content Management Server - Share Point Portal Server - Front Page 2000 - Administración de base de datos SQL Server - Ley de Protección de Datos de Carácter Personal - Visual Basic 6.0 - Linux - Metodología Magerit
2.	1	MADRID	JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	AB	24	7.615,20	EX11	AE	- Administración del servidor de correo Exchange. - Administración del Directorio Activo y recursos de red. - Gestión del sistema de copias de seguridad Backup Exec. - Control de configuración de ordenadores incluyendo antivirus. - Elaboración de prescripciones técnicas de proyectos informáticos. - Seguimiento y control de los mismos. - Coordinación de grupos de trabajo.	- Experiencia en gestión de sistemas en entorno Microsoft. - Experiencia en control de configuración de ordenadores. - Conocimientos dentro del campo de los sistemas y herramientas informáticas en uso en el Consejo Superior de Deportes.	- Cursos sobre Exchange. - Cursos sobre Directorio Activo. - Cursos sobre gestión de sistemas, bases de datos y comunicaciones.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
3	1	MADRID	JEFE SECCION FORMACIÓN Y GASTOS SOCIALES	AB	24	3.037,68	EX11	AE	-Gestión del Plan de Formación del Organismo. - Gestión del Plan de Acción Social del Organismo - Tramitación de Anticipos reintegrables al personal - Tramitación de expedientes de Pólizas de Responsabilidad Civil. -Control de la ejecución del presupuesto del Capítulo I "Gastos de Personal"	- Conocimiento y experiencia en elaboración, ejecución y evaluación de Planes de Formación. - Conocimiento y experiencia en convocatorias de Planes de Acción Social y adjudicación de ayudas. - Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de Anticipos Reintegrables al personal funcionario y laboral. - Experiencia en tramitación de expedientes de Pólizas de Responsabilidad Civil. - Conocimiento y experiencia en seguimiento presupuestario - Experiencia en manejo de herramientas informáticas	- Gestión de Personal - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas - Word - Excel - Access - SOROLLA

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
4	1	MADRID	JEFE SECCION REGISTRO E INFORMACIÓN AL PUBLICO	BC	22	6.391,32	EX11	AE	- Coordinación de la unidad de registro general - Canalización de preguntas y solicitudes del ciudadano a través de la página web - Recepción de ofertas de los distintos concursos públicos del Organismo y emisión del correspondiente certificado - Información y atención al público. - Atención al público mañana y tarde	- Licenciado en Derecho - Conocimiento y experiencia de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Conocimiento y experiencia de la Ley de Contratos. - Experiencia en coordinación de registro general - Experiencia en recepción de ofertas de concursos públicos. - Experiencia en atención al público. - Experiencia y conocimiento en la aplicación Poseidoc	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas - Documentos y lenguaje administrativo - Trabajo en equipo - Internet, correo electrónico

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
5	1	MADRID	JEFE SERVICIO REGIMEN INTERIOR	AB	26	8.346,96	EX11	AE	-Desarrollo de la gestión patrimonial del CSD. -Inventario de bienes muebles e inmuebles. -Administración de fincas. -Mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y bienes inmuebles. -Gestión de régimen interior y asuntos generales. -Contrataciones de servicios y suministros -Dirección del personal de Mantenimiento y Conservación. -Tramitación de Convenios. -Organización de la Bienal Internacional, del Deporte en las Bellas Artes. -Gestión del 1 % cultural. -Préstamos obras arte y conservación de la colección.	-Experiencia en gestión patrimonial, inventario de bienes, mantenimiento y conservación. -Experiencia en régimen interior y asuntos generales. -Experiencia en contratación administrativa. -Experiencia en gestión presupuestaria. -Experiencia en la tramitación de Convenios con otras entidades. -Experiencia en la gestión de administración de fincas. -Experiencia en la organización de certámenes de arte. -Adquisición obras arte. -Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas.	-Gestión patrimonial. -Ley de Fundaciones y Ley del Mecenazgo. -Gestión de inventario de bienes. -Sistema Sorolla: Inventario; tramitación económica de expedientes. -Ley de Contratos de las AA.PP. -Informática: Word, Acces, Excel, Power Point, Internet, Gestión de Documentos PDF

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
6	1	MADRID	JEFE SECCION TÉCNICA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	AB	24	4.377,12	EX11	AE	-Gestión de la Prevención de riesgos del Organismo -Plan de Evacuación. -Control y gestión de las autorizaciones de accesos al Organismo . -Coordinación de la prevención con las empresas adjudicatarias -Coordinación del mantenimiento de edificios e instalaciones.	-Experiencia de la prevención de riesgos laborales del Organismo. -Experiencia Plan de Prevención. -Experiencia en elementos de seguridad -Experiencia en mantenimiento de edificios e instalaciones -Técnico de Prevención de Riesgos Laborales Medio o Superior . REQUISITO IMPRESCINDIBLE Arquitecto. Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras Técnico de Prevención de Riesgos Laborales Medio o Superior.	-Prevención -Seguridad -Ley de Contratos . -Informática

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
7	1	MADRID	JEFE SECCION DE PATRIMONIO	AB	24	3.037,68	EX11	AE	-Elaboración de informes de situación patrimonial de inmuebles. -Seguimiento y actualización del inventario de bienes muebles del CSD -Gestión del 1% cultural y gestión de los préstamos de obras de arte. -Administración de fincas -Realización de las actividades de Secretaría de Organización de las Bienales Internacionales del Deporte en las Bellas Artes. -Archivo y custodia de los convenios firmados entre el CSD y otros organismos o entidades.	-Experiencia en Organización de certámenes de arte. -Experiencia en: . Gestión patrimonial . Inventario de bienes . Adquisición de obras de arte. . Contratación administrativa. . Tramitación de convenios de colaboración con entidades publicas. -Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas	-Gestión Patrimonial -Contratación administrativa -Gestión de inventario de bienes -Sorolla -Informática a nivel de usuario: Word, Access, Excel, Power point, Internet y Correo Electrónico
8	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.18	CD	18	1.158,72	EX11	AE	- Apoyo en tramitación de procesos selectivos de personal laboral y funcionario. - Gestión de las RPT de personal funcionario y laboral. - Gestión de BADARAL - Gestión y control de permisos, licencias y vacaciones.	- Experiencia en tramitación de procesos de selección de personal funcionario y laboral. - Experiencia en gestión de RPT de personal funcionario y laboral. - Experiencia en gestión de BADARAL. - Experiencia en gestión y control de permisos, licencias y vacaciones - Experiencia en manejo de herramientas informáticas	- Gestión de Personal - Convenio Único Personal Laboral AGE - Word - Excel - BADARAL

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
9	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN N.16	CD	16	5.512,92	EX11	AE	- Dar asiento de entrada y salida a los documentos. - Organizar, supervisar y colaborar en las tareas del Registro General del Organismo. - Compulsa de documentos - Atención e información al público. -Horario atención público de mañana y tarde.	- Experiencia en asiento de entrada y salida de documentos - Conocimientos y experiencia en tareas propias de Registro General - Experiencia en atención e información al público - Experiencia y conocimiento en la aplicación POSEIDOC	- Windows 2000 - Diseño de páginas web - Word avanzado - Internet - Trabajo en red - Atención al ciudadano - Información y Atención al Público
10	1	MADRID	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	CD	14	3.562,32	EX11	AE	- Generación y registro de documentos administrativos. - Recepción y control de llamadas telefónicas. - Despacho de correspondencia de la Secretaría General. - Actualización permanente de la agenda de la Secretaría General. - Organización de reuniones y reservas de salas. - Organización y gestión de comisiones de servicio. - Control y distribución de documentación a las Unidades dependientes de la Secretaría. - Archivo de documentos.	- Experiencia en puestos de similares funciones. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excell, Access, Powerpoint, Internet, Trabajo en Red y Correo Electrónico. - Conocimiento y experiencia en documentación.	- Word - Excel - Dbase III Plus - Lotus 1,2,3 - Búsqueda en internet / seguridad en la red - Office 2000 - Entorno Windows 2000 - Gestión de contenidos web + gestión de documentos PDF - Organización de bibliotecas. - Ley del Procedimiento Administrativo Común.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
11	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL N14	CD	14	5.266,32	EX11	AE	- Dar asiento de entrada y salida a los documentos. - Colaboración y apoyo en tareas del Registro General del Organismo. - Compulsa de documentos - Atención e información al público. - Atención al público mañana y tarde	-Experiencia en asiento de entrada y salida de documentos -Conocimientos y experiencia en tareas propias de Registro General. -Experiencia en atención e información al público. -Experiencia y conocimiento en la aplicación POSEIDOC	- Word. - Windows. - Diseño de páginas Web. -Correo electrónico. - Información y atención al público
12	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 14. C.E.D.D.	CD	14	783,00	EX11	AE	- Tareas propias de auxiliar administrativo - Entrada y salida de documentos - Tramitación de expedientes - Relación con Federaciones Deportivas - Confección de documentos contables	- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes - Experiencia en archivo, entrada y salida de documentos y gestión de correspondencia - Experiencia en atención e información al público - Experiencia en relaciones con Federaciones Deportivas - Conocimiento de la aplicación Sorolla	-Word 97 - Internet, Correo Electrónico - Trabajo en red - Sorolla

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICION											
13	1	MADRID	DIRECTOR DE PROGRAMA	AB	26	8.346,96	EX28	AE	-Gestión y actualización del Calendario de Competiciones Federadas Estatales e Internacionales y de Calendarios semanales para Altos Cargos CSD. -Seguimiento y control de acuerdos Comités Organizadores de Competiciones Internacionales en España con participación del CSD y elaboración de informes Técnico-Deportivos derivados. -Seguimiento, control y actualización de los Datos Federativos (Entidades Españolas reconocidas; Afiliación internacional; Licencias y Clubes Federados; Modalidades, Especialidades y Pruebas Asociadas), con elaboración de Informes Técnico-Deportivos derivados y gestión de ellos para Web y Memoria CSD y Plan Estadístico Nacional.	-Experiencias en gestión de Calendarios de competiciones deportivas federadas y sobre estructura y funcionamiento federativo. -Experiencias en organización de competiciones deportivas federadas de ámbito internacional o nacional. -Experiencias Técnico-Directivas en Federaciones Deportivas. -Experiencias como Técnico Deportivo de Club federado o de Equipo Nacional, en Modalidades Olímpicas . - Ser o haber sido Deportista de Alto Nivel (DAN). - Conocimientos orales y escritos de idioma moderno (inglés o francés). -Conocimientos de usuario de Programas Microsoft (Office-97 o superior), Internet, correo electrónico y entorno de red	- Título de Entrenador deportivo del máximo nivel en Modalidad Olímpica.

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											
14	1	MADRID	CONSEJERO TÉCNICO N 28	A	28	10.047,96	EX11	AE	-Revisar los expedientes de dopaje de la CNAD y, en su caso, proponer y redactar los recursos pertinentes. -Estudio, propuesta y redacción de las modificaciones de la normativa en materia de control de dopaje. - Asesorar jurídicamente a la Subdirección y sus Unidades. - Realizar los informes requeridos sobre aspectos jurídicos. -Realizar el seguimiento jurídico de las subvenciones gestionadas por la Subdirección. -Pertenece, en calidad de Vocal, a la Comisión Nacional Antidopaje, si es designado para ello. -Pertenece, en calidad de Vocal, a la Comisión de Homologación de Laboratorios, si es designado para ello . - Asistencia a las reuniones del grupo jurídico u otros del Consejo de Europa u otros Organismos Internacionales en materia de control de dopaje, si es designado para ello	- Licenciatura en Derecho. - Experiencia en puesto similar.	- Protección de datos de carácter personal. - Inglés. - Formador de Formadores.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
15	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.18	CD	18	1.158,72	EX11	AE	-Instruir y tramitar expediente de gastos (todos los conceptos). - Seguimiento de expedientes de gastos e informes de situación del Presupuesto y sus modificaciones. - Gestión y seguimiento de contratos de mantenimiento. - Tramitación de pagos a través de Caja fija y control por servicios. - Gestión de adquisición de material fungible. (compras menores) - Facturación de servicios y control de ingresos y pagos - Tramitación y gestión de expedientes a justificar. - Tramitación de propuestas de pago al exterior (congresos, Agencia mundial, etc)	- Experiencia en puesto de trabajo similar.	- Ley de contratos de las Administraciones Públicas. -Estructura Económica establecida para las Administraciones Públicas. -Presupuestos del Consejo Superior de Deportes -Conocimientos informáticos de Presupuestos -Conocimientos informáticos de office

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL FINANCIERO DE FEDERACIONES Y ENTIDADES DEPORTIVAS

16	1	MADRID	JEFE SERVICIO INSPECCION FISCAL DE SUBVENCIONES	AB	26	8.346,96	EX11	AE	- Revisión de la justificación de las subvenciones del CSD. -Elaboración de informes sobre las entidades deportivas. - Asesoramiento a las entidades deportivas	- Conocimientos de: Gestión económica y Contratación, Contabilidad e Informática (nivel usuario) - Experiencia en Gestión y seguimiento de Entidades Deportivas y Sociedades Anónimas Deportivas - Experiencia en elaboración de informes sobre Entidades Deportivas - Experiencia en Registro de Asociaciones Deportivas.	-Gestión Económica - Contabilidad y análisis de balances. - Sociedades Anónimas Laborales - Excel, Word, Access - Sorolla
----	---	--------	---	----	----	----------	------	----	---	---	---

GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO (PRESIDENTE DEL CSD)

17	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 16	CD	16	783,00	EX11	AE	- Apoyo Administrativo, control y seguimiento del registro y archivo . - Apertura y custodia de expedientes administrativos - Despacho de correspondencia.	-Experiencia en puestos similares. -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (nivel usuario) -Conocimientos de ingles y francés	- Word. - Excel - Access - Power Point - Trabajo en Red
----	---	--------	---------------------	----	----	--------	------	----	--	---	---

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 ☐ NO ☐			
Domicilio: Calle/plaza y municipio				Código postal	Domicilio (nación / provincia / localidad)	

SITUACION Y DESTINO

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

☐ Servicio activo	☐ Servicios Especiales	☐ Servicios CC.AA: Fecha de traslado:	☐ Suspensión firme de funciones: Fecha fin periodo de suspensión
☐ Excedencia voluntaria art. 29.3. Ley 30/1984 Fecha de cese servicio activo		☐ 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 ☐ 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 : 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: 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.