

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

16940 *Resolución de 15 de octubre de 2009, 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, de acuerdo con lo dispuesto en el 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el 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 de acuerdo con el 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado, y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, a que se refiere el 39 del citado Real Decreto 364/1995, este Organismo Autónomo 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*Primera. Requisitos de Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico, Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.
Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.
Ministerio de Igualdad.
Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.
Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En relación con el personal perteneciente a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, se deja sin efecto las claves de exclusión que se asignaban a los puestos que no podían ser ocupados por este colectivo. Se permite la participación a todos los puestos convocados por el presente concurso del citado colectivo, siempre y cuando reúnan el resto de los requisitos de participación y ocupación exigidos en la convocatoria.

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 Presidencia, 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.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Organismo, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas aquellas vacantes a las que puedan acceder por reunir todos los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 destino definitivo 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, 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, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Los funcionarios en situación de servicios especiales (art. 84 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público) o en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4 de la Ley 7/2007), 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.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones, de acuerdo con los artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

7. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar en el presente 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 de su último destino si es definitivo en la Comunidad Autónoma.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el 29, apartado 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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.

10. De acuerdo con lo previsto en el 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

11. 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 «EX 11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la C.E.C.I.R. anteriormente citada.

Segunda. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo que figura como Anexo II de esta Resolución y dirigidas a la Dirección General de Infraestructuras Deportivas, se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Consejo Superior de Deportes (Avda. Martín Fierro s/n. 28040 Madrid) o en las Oficinas a que se refiere el 38.4. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar por orden de preferencia, en el Anexo II, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

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.

4. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el Órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados (artículo 10.1 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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 en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

6. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse por la Comisión de Valoración las renunciaciones que se presenten hasta la fecha en que se adjudique la plaza solicitada.

Tercera. *Fases y Baremos de Valoración.*—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos se valorarán con referencia a las fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de al menos 5 puntos en cada una de las fases.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase: Valoración de Méritos Generales.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por la posesión de grado personal consolidado, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según los siguientes criterios:

Grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

Grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la siguiente escala:

Puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 5 puntos.

Más de 1 año: 6 puntos.

Puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 3 puntos.

Más de 1 año: 4 puntos.

Puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de 1 año: 1 punto.

Más de 1 año: 2 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursan sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, 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.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de puestos suprimidos, cesados o removidos de su puesto, pendientes de asignación de puestos de trabajo, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la Convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, especificados en el Anexo I de la presente Resolución, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, certificado de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos según los siguientes criterios:

Por cada curso impartido: 1 punto.

Por cada curso recibido: 0,5 puntos.

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

No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

1.4. Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5. Méritos referidos a la conciliación de vida personal familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar se valorará con 1,5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

2. Segunda Fase: Valoración de Méritos Específicos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el Anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 12 puntos.

La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados. Asimismo 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.*

1. Los méritos generales y los datos del funcionario deberán ser 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.

La certificación deberá ser expedida:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, por la unidad de personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

d) En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, las certificaciones serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del citado Departamento, cuando se trate de Funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en Madrid, y por los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos del Ministerio.

e) Cuando se trate de personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación será expedida por el órgano competente en materia de personal.

f) A los funcionarios en situación distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente, cuando se trate de conocimientos.

Si se alega experiencia, será acreditada mediante certificaciones, expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos, donde constarán los puestos desempeñados y las funciones desarrolladas por el concursante, con expresión de fechas de inicio y fin en ambos casos. Podrá asimismo incorporarse currículum profesional.

3. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

El destino previo del cónyuge funcionario, con fotocopia del Libro de Familia, que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido, y con una certificación de la Unidad de Personal en la que conste la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en la que lo obtuvo.

En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permite una mejor atención al menor.

Con respecto al cuidado de un familiar, la relación de parentesco mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido. La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos. El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá presentar fehacientemente su consentimiento para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento

sean recabados de oficio. Si no presentara tal consentimiento, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril. Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

En relación con la declaración que se exigirá al progenitor solicitante en los casos de cuidado de hijos o de cuidado de un familiar, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Quinta. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

Secretario: Un funcionario de la Secretaria General

Tres Vocales representantes de la Administración, uno de los cuales, al menos, será designado a propuesta de la Unidad a la que esté adscrito el puesto de trabajo.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito de este concurso, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. 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.

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

La composición de dicha Comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Sexta. Propuesta de adjudicación de puestos.

1. El orden de prioridad para la propuesta de adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas 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.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, en el orden establecido en el artículo 44.4 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 las Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, 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, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

Séptima. Destinos.

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

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, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

Octava. Resolución y Toma de Posesión.

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 dos meses, contados 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.

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 transcurridos dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera algunos de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la Base Primera.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo 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 contarse desde dicha publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Secretaría General del Consejo Superior de Deportes.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, la Secretaría General del Consejo Superior de Deportes (P. D. Orden ECI/87/2005 de 14 de enero), 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.

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. No obstante para los funcionarios que se encuentren en situación

de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino, sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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 la situación de excedencia voluntaria.

Novena. *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 s 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 s 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, 15 de octubre 2009.—El Presidente del Consejo Superior de Deportes, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), la Directora General de Infraestructuras Deportivas, Matilde García Duarte.

ANEXO I

GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO (PRESIDENTE DEL CSD)											
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
1	2506994	MADRID	JEFE SECCION RELACIONES ORGANISMOS INTERNACION.	A1A2	24	4.799.62	EX11	AE	<p>Interlocución con organismos nacionales e internacionales.</p> <p>Elaboración de la documentación necesaria para la participación en reuniones internacionales en las que participa España.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Elaboración de informes, estudios, convenios, actas, etc.</p> <p>Gestión de programas y propuestas de presupuestos de los programas gestionados por la Unidad.</p> <p>Asistencia a reuniones de carácter nacional e internacional.</p> <p>Atención a delegaciones nacionales y extranjeras.</p> <p>Representación del Departamento en el caso que se requiera ante los organismos e instituciones que se requiera.</p> <p>Organización de acontecimientos, cursos, congresos, etc.</p>	<p>Titulación en Ciencias de la actividad física y el Deporte.</p> <p>Conocimientos en Organización y gestión deportiva y relaciones Internacionales.</p> <p>Nivel avanzado de los idiomas inglés y francés, hablado y escrito.</p> <p>Experiencia en la organización de acontecimientos internacionales, cursos, congresos, seminarios, etc.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y elaboración de informes, convenios y actas.</p>	<p>Windows</p> <p>Excel</p> <p>Power Point</p> <p>Word</p> <p>Access</p> <p>Relaciones Internacionales</p> <p>Inglés</p> <p>Francoés</p>
2	5028235	MADRID	JEFE SECCION PROGRAMAS COOPERACION INTERNACION	A2C1	22	4.106.06	EX11	AE	<p>Interlocución con organismos nacionales e internacionales.</p> <p>Preparación de Convenios de Cooperación Deportiva Internacional.</p> <p>Tramitación y gestión de expedientes.</p> <p>Atención a delegaciones nacionales y extranjeras.</p> <p>Colaboración en la gestión y organización de cursos, seminarios, etc.</p> <p>Gestión de actividades de cooperación deportiva.</p> <p>Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes económicos.</p>	<p>Conocimiento de francés o inglés</p> <p>Experiencia en tramitación y gestión de expedientes.</p> <p>Experiencia en organización de cursos y congresos.</p>	<p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.</p> <p>Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Análisis Estadísticos.</p> <p>Administración financiera y presupuestaria.</p> <p>Word</p> <p>Access</p> <p>Internet</p> <p>Sorolla.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN											
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
3	1261668	MADRID	JEFE SERVICIO INSPECCION FISCAL SUBVENCIONES	A1A2	26	11.602.92		A4	<p>Revisión de la justificación de las subvenciones del CSD.</p> <p>Elaboración de informes sobre las entidades deportivas.</p> <p>Asesoramiento a las entidades deportivas</p>	<p>Titulación en Economía</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Gestión económica</p> <p>Contratación</p> <p>Informática (nivel usuario)</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Gestión y seguimiento de Entidades Deportivas.</p> <p>Sociedades Anónimas Deportivas</p> <p>Elaboración de informes sobre Entidades Deportivas</p> <p>Comprobación y verificación de subvenciones públicas.</p>	<p>Gestión Económica Financiera</p> <p>Técnicas y Procedimientos de Auditoría.</p> <p>Ley General de Subvenciones</p> <p>Control Financiero de subvenciones nacionales.</p> <p>Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Consolidación de estados financieros.</p>

SECRETARÍA GENERAL											
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
4	4935265	MADRID	JEFE SERVICIO PLANIFICAC. INFORMATICA	A1A2	26	12.351,50	EX11	AE	<p>Responsable de Portales Web</p> <p>Responsable de Aplicativos de Administración Electrónica</p> <p>Responsable de Aplicativos de Gestión Documental</p> <p>Administración del sistema de gestión de contenidos MS-CMS y de MS IIS.</p> <p>Elaboración de prescripciones técnicas de proyectos informáticos. Seguimiento y control de los mismos.</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo.</p>	<p>Experiencia en gestión de proyectos de gestión documental y desarrollo en el ámbito deportivo.</p> <p>Experiencia en administración de sistemas de gestión de contenidos Zope / Plone.</p> <p>Experiencia en administración en sistemas de gestión documental Alfresco.</p> <p>Experiencia en administración de sistemas de gestión de contenidos en entorno Microsoft.</p> <p>Experiencia en administración de MS SQL Server.</p> <p>Experiencia en administración de sistemas Linux</p> <p>Experiencia en administración de sistemas Windows.</p>	<p>Gestión de Contenidos Web en el CMS</p> <p>Content Management Server</p> <p>Share Point Portal Server</p> <p>Front Page 2000</p> <p>Administración de base de datos SQL Server</p> <p>Ley de Protección de Datos de Carácter Personal</p> <p>Visual Basic 6.0</p> <p>Linux</p> <p>Metodología Magerit</p> <p>Accesibilidad en Páginas web.</p> <p>Web 2.0</p>
5	4781700	MADRID	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	A1A2	26	11.602,92	EX11	AE	<p>Responsable de la explotación de los sistemas informáticos Oracle</p> <p>Administración de MS SQL Server y Oracle</p> <p>Administración sistemas Windows 2003</p> <p>Administración de Exchange 2003</p> <p>Administración de MS Terminal Services</p> <p>Elaboración de prescripciones técnicas de proyectos informáticos. Seguimiento y control de los mismos.</p> <p>Tramitación y gestión de expedientes de aplicaciones informáticas deportivas</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo.</p>	<p>Experiencia en contratación, tramitación y gestión de expedientes.</p> <p>Experiencia en explotación de sistemas de información.</p> <p>Experiencia en administración de sistemas</p> <p>Experiencia en gestión de seguridad.</p> <p>Experiencia en entornos server/2003</p> <p>Experiencia en entornos SqlServer y Oracle.</p> <p>Experiencia en administración Exchange 2003.</p> <p>Experiencia en entornos Solaris.</p> <p>Experiencia entornos vmWare.</p>	<p>Administración de base de datos SQL Server</p> <p>Metodología Magerit</p> <p>Auditoría Informática</p> <p>Administración Exchange 2003</p> <p>Administración Windows 2003/R2.</p> <p>Administración Oracle</p> <p>Administración Solaris</p> <p>Configuración Apache</p> <p>Gestión Económica y/o presupuestos.</p> <p>Seguridad en internet</p> <p>Ley de Protección de Datos de Carácter Personal</p>

6	3921911	MADRID	JEFE SECCION PATRIMONIO N22	A2C1	22	4.106,06	EX11	AE	<p>Elaboración de informes sobre el estado de inmuebles y dependencias del CSD.</p> <p>Gestiones para la inscripción de inmuebles en los Registros e Inventarios de la Administración pertinentes.</p> <p>Coordinación con el servicio de mantenimiento de los trabajos necesarios para el buen estado de las instalaciones.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Contacto con empresas suministradoras.</p> <p>Elaboración de pliegos y documentos contables competencia de los servicios de Régimen Interior y Patrimonio.</p> <p>Inventario de bienes muebles y consumibles.</p>	<p>Experiencia en contratación administrativa.</p> <p>Conocimiento y experiencia en herramientas informáticas.</p>	<p>Contratación en la Administración Pública.</p> <p>Sorolla.</p> <p>Informática a nivel usuario.</p>
7	3170724	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	C1C2	18	3.543,54	EX11	AE	<p>Conductor de incidencias del Consejo Superior de Deportes.</p> <p>Tareas de apoyo en la estafeta del organismo</p> <p>Realización de recados oficiales , entregas y/o avisos fuera del centro de trabajo.</p> <p>Recepción y traslado de documentación administrativa en vehículo oficial.</p>	<p>Experiencia en recepción y frateo de paquetería, documentación y correspondencia.</p> <p>Experiencia en recepción y traslado de documentación en vehículo oficial.</p>	<p>Curso de ofimática</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Outlook</p> <p>Estáto Básico del Empleado Público.</p>
8	4675196	MADRID	JEFE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL N16	C1C2	16	7.623,00	EX11	AE	<p>Dar asiento de entrada y salida a los documentos.</p> <p>Traslado de documentación a otros Organismos (art.38 de la Ley de R. Jurídico y Procedimiento Administrativo)</p> <p>Compulsa de documentos</p> <p>Recepción ofertas de los distintos Procedimientos de Contratación</p> <p>Atención e información al público por ventanilla y telefónicamente</p> <p>Recepción de correos electrónicos y su canalización a los distintos departamentos</p> <p>Horario atención al público mañana y tarde.</p>	<p>Experiencia en dar asiento de entrada y salida de documentos.</p> <p>Experiencia en atención e información al público</p> <p>Experiencia en utilización de correo electrónico e Internet.</p> <p>Experiencia en la aplicación POSEIDOC</p> <p>Conocimiento y experiencia en utilización de programas informáticos: Word, Excel.</p> <p>Experiencia en tareas propias de Registro General.</p>	<p>Ley de R. Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Internet-Correo Electrónico.</p> <p>Servicios de Administración Electrónica</p> <p>Identidad Digital</p> <p>Documentación.</p> <p>Trabajo en red.</p> <p>Word Avanzado.</p> <p>Excel Avanzado.</p>

9	2198992	MADRID	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	C1C2	15	6.389,16	EX11	AE	<p>Planificación, organización y coordinación de la Agenda de la Secretaría General.</p> <p>Gestión y manejo del programa POSEIDOC SICRES de registro y archivo de documentos.</p> <p>Despacho de correspondencia.</p> <p>Recepción, distribución, comprobación y tramitación de toda la documentación de la Secretaría.</p> <p>Atención de llamadas y visitas, así como organización y preparación de reuniones y actos.</p> <p>Relación con otras unidades del CSD y con Organismos de la AGE y de las CCAA...</p>	<p>Experiencia en funciones de secretaría.</p> <p>Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Trabajo en red, Creación de documentos en PDF, Internet, Correo electrónico, Poseidoc Sicres y FAC.</p> <p>Manejo de agenda electrónica Outlook.</p> <p>Archivo.</p>	<p>Secretariado de Dirección.</p> <p>Archivo.</p> <p>Internet y trabajo en red.</p> <p>Creación de documentos en PDF.</p> <p>Access.</p> <p>Word avanzado.</p> <p>Excel avanzado</p> <p>PowerPoint</p> <p>Ley Régimen Jurídico y de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Jornadas sobre el Estatuto Básico del Empleado Público.</p>
10	4244234	MADRID	SUBALTERNO N10(A,P)	E	10	3.766,00	EX11	AE	<p>Realización de recados oficiales.</p> <p>Información, atención y recepción de visitas.</p> <p>Utilización de máquinas de reprografía.</p> <p>Pofeo de objetos y material.</p> <p>Entrega de documentación y correspondencia y su distribución entre las distintas unidades.</p>	<p>Atención de Público.</p> <p>Realización de tareas de clasificación de Documentación.</p> <p>Experiencia en utilización de máquinas de reprografía.</p> <p>Gestión de material de oficina para uso en las distintas dependencias.</p>	<p>Ofimática</p> <p>Word.</p> <p>Excel.</p> <p>Access.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA											
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
11	4679132	MADRID	JEFE SECCION ECONOMICA	A1A2	24	6.369.16	EX11	AE	<p>Planificación de instalaciones deportivas; Preparación y elaboración de informes de inversiones; Tramitación expedientes de subvenciones; Elaboración de convenios de colaboración, protocolos, contratos y pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares; Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros, servicios, consultoría y asistencia parlamentarias.</p> <p>Proyecto MAID: Estudios y elaboración de informes sobre seguridad y accesibilidad a instalaciones deportivas; Participación y organización de comisiones, grupos de trabajo y representaciones institucionales en materia de instalaciones deportivas; Asistencia a la negociación y coordinación con otras Administraciones e Instituciones Públicas y privadas en materia de instalaciones deportivas; Utilización de la aplicación informática "Gestión de riesgos en las instalaciones deportivas"; Desarrollo e implantación de un sistema para la gestión de riesgos en instalaciones deportivas; Mantenimiento de la página web de proyecto MAID.</p>	<p>Experiencia en elaboración de informes de inversión.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones.</p> <p>Experiencia en supervisión de convenios de colaboración, protocolos, contratos y pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros, servicios y consultoría y asistencia.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes de seguridad y accesibilidad.</p> <p>Participación en la implantación de un sistema para la gestión de riesgos.</p>	<p>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Gestión económico y financiera en la Administración Pública.</p> <p>Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Ley de Organización y Funcionamiento de la A.G.E.</p> <p>Manejo del sistema de información Sorolla, gestión presupuestaria.</p> <p>Autocad</p> <p>Word.</p> <p>Excel</p> <p>Powerpoint.</p> <p>Outlook.</p> <p>Internet.</p>
Disponibilidad para viajar											

12	1139532	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	C1C2	16	3.543,54	EX11	AE	<p>Tramitación de expedientes de subvenciones.</p> <p>Tareas de archivo y custodia de expedientes, protocolos y convenios.</p> <p>Atención al ciudadano.</p> <p>Asistencia al Subdirector General Adjunto (tramitación de expedientes de dietas, de contratación y otras de carácter administrativo).</p> <p>Apoyo administrativo a responsables del Proyecto MAID (Comisiones de seguridad, accesibilidad, AENOR)</p> <p>Apoyo administrativo en la tramitación de informes sobre seguridad y accesibilidad en instalaciones deportivas.</p>	<p>Experiencia en tramitación administrativa de subvenciones.</p> <p>Experiencia en clasificación, archivo y custodia de documentación.</p> <p>Experiencia en confección, seguimiento, control y archivo de Protocolos y Convenios.</p> <p>Experiencia en tramitación de correspondencia.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de dietas de contratación y otras de carácter administrativo.</p>	<p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Outlook</p> <p>Powerpoint</p> <p>Ley de Organización y Funcionamiento de la A.G.E</p> <p>Gestión presupuestaria.</p> <p>Gestión económica y financiera de las Administraciones Públicas.</p> <p>Archivo en las Administraciones Públicas.</p> <p>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Estatuto básico del empleado público.</p> <p>Atención al público.</p>
----	---------	--------	--------------------	------	----	----------	------	----	---	--	--

SUBDIRECCIÓN GENERAL RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTE

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
13	4540684	MADRID	JEFE AREA DE INFORMES Y ASESORAMIENTO JURIDICO	A1	28	14.341,18	EX11	AE	<p>Realización de informes previos a constitución de las Federaciones deportivas y a la aprobación y modificación de sus Estatutos y Reglamentos.</p> <p>Tramitación de recursos administrativos en materia deportiva.</p> <p>Elaboración de normas.</p> <p>Elaboración de informes y estudios sobre cuestiones relacionadas con el ámbito deportivo.</p> <p>Asistencia y apoyo a órganos colegiados.</p>	<p>Licenciado en Derecho.</p> <p>Conocimiento y experiencia en materia de normativa deportiva.</p> <p>Experiencias en tareas de apoyo a órganos colegiados.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos previos a la modificación de Estatutos y Reglamentos de Federaciones Deportivas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de disposiciones generales.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes relativos a Sociedades Anónimas Deportivas.</p> <p>Experiencia en la tramitación de recursos administrativos sobre normativa deportiva.</p> <p>Conocimiento y experiencia en normativa e implantación de medidas de administración electrónica.</p> <p>Idiomas: Inglés.</p>	<p>Curso de legislación deportiva.</p> <p>Servicios de administración electrónica.</p> <p>Curso de gestión pública en la Unión Europea.</p> <p>Inglés.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICIÓN											
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
14	4733145	MADRID	JEFE DE AREA DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA DE FEDERACIONES.	A1	28	14.341.18	EX11	AE	<p>Coordinación, supervisión y dirección de los diferentes servicios adscritos al área.</p> <p>Redacción de informes y borradores de convocatorias de ayudas y subvenciones a Federaciones Españolas, así como supervisión de su ejecución y control.</p> <p>Asesoramiento y participación en comisiones de evaluación.</p> <p>Elaboración y modificación de manuales de instrucciones complementarias para la elaboración y remisión de presupuestos, modificaciones presupuestarias y liquidaciones de Federaciones Españolas.</p> <p>Elaboración de informes y estadísticas sobre datos económicos de las Federaciones Españolas.</p> <p>Redacción de borradores para la tramitación de convenios.</p> <p>Estudio y propuesta, en su caso, de autorizaciones de gravamen o enajenación de inmuebles, y/o de la asunción de obligaciones pluri anuales de gasto, en los casos preceptivos previstos en la Ley 10/1990, del Deporte.</p> <p>Elaboración de informes de respuesta a preguntas parlamentarias, en el ámbito de competencias del área.</p> <p>Análisis y dirección de la ejecución de mandamientos judiciales.</p>	<p>Experiencia en dirección, coordinación y supervisión de grupos de trabajo en el ámbito de la gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Experiencia en el análisis y determinación de pautas y directrices de trabajo en materia de control de presupuestos y subvenciones.</p> <p>Experiencia en comisiones de evaluación y comités de control administrativo y financiero.</p> <p>Experiencia en la redacción, tramitación y seguimientos de convenios.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas.</p> <p>Experiencia en planificación, tramitación y seguimiento de convocatorias de ayudas y subvenciones.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de supervisión de la Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>Experiencia en la cumplimiento de oficios y mandamientos judiciales de contenido económico.</p>	<p>Análisis práctico del nuevo Plan General Contable.</p> <p>Ley General Presupuestaria.</p> <p>Ley 30/1982 de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Ley de Organización y Funcionamiento de la AGE.</p> <p>Planificación y gestión del tiempo.</p>

15	5072710	MADRID	JEFE SERVICIO DE SUBVENCIONES	A1A2	26	11.602,92	A4	<p>Valoración de solicitudes de ayudas y subvenciones de Federaciones Deportivas Españolas.</p> <p>Análisis de proyecto de presupuestos de Federaciones Deportivas Españolas, con redacción de informes de valoración y emisión de propuestas.</p> <p>Estudio de solicitudes de modificación presupuestaria y análisis de informes de seguimiento y liquidación de presupuestos de Federaciones Deportivas Españolas, con emisión de valoraciones y propuestas.</p> <p>Control presupuestario de cuentas justificativas de gastos subvencionados a Federaciones deportivas Españolas.</p>	<p>Experiencia en valoración y tramitación de subvenciones.</p> <p>Experiencia en análisis de presupuestos anuales y en propuestas de medidas correctoras.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes de seguimiento, modificación y liquidación de presupuestos.</p> <p>Experiencia de control de cuentas justificativas de gastos subvencionados</p> <p>Conocimiento del Plan General Contable.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de supervisión de la Gestión Económico y Presupuestaria.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel y Word</p> <p>Experiencia como usuario de la aplicación Sorolla.</p>	<p>Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>Análisis práctico del Plan General Contable de 2007.</p> <p>El Sistema Presupuestario del Sector Público en España.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Aplicación Sorolla: pago directo.</p> <p>Servicios de Administración Electrónica.</p> <p>Nuevos Medios de Comunicación (Fax, en Red, Scanner en Red, Wifi).</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Outlook</p> <p>Windows.</p> <p>Internet.</p>
16	830643	MADRID	JEFE SERVICIO TRATAMIENTO ECONOMICO ADMINISTRATIVO	A1A2	26	11.103,96	AE	<p>Tramitación de subvenciones a CC AA, federaciones y otras entidades deportivas.</p> <p>Registro y control de cuentas justificativas.</p> <p>Notificación a los interesados y/o beneficiarios.</p> <p>Comisiones de valoración.</p> <p>Redacción de convocatorias de ayudas y subvenciones a Federaciones Deportivas.</p> <p>Elaboración de informes económicos y estados de cuentas de Federaciones Deportivas.</p> <p>Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Tramitación de documentos contables.</p>	<p>Experiencia en valoración y tramitación de subvenciones.</p> <p>Experiencia en control de cuentas justificativas de gastos subvencionados.</p> <p>Conocimiento de la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.</p> <p>Conocimiento de la LRU y PAC.</p> <p>Notificación y Adm. Electrónica.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de supervisión de la Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word y Access.</p> <p>Experiencia como usuario de la aplicación Sorolla.</p> <p>Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables.</p>	<p>Dirección de personas y grupos de trabajo.</p> <p>Outlook.</p> <p>Administración Electrónica.</p> <p>Access.</p> <p>Word.</p> <p>Derecho Administrativo.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE Y SALUD											
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
17	1059548	MADRID	JEFE SECCIÓN COORDINACIÓN N22	A2C1	22	4.106.06	EX11	AE	<p>Apoyo administrativo e informático al seguimiento de los expedientes de control del dopaje.</p> <p>Manejo, interpretación y tratamiento de bases de datos de control del dopaje.</p> <p>Apoyo informático y administrativo a la Secretaría de la Comisión de Control y Seguimiento de la Salud y el Dopaje.</p> <p>Apoyo informático y administrativo al Comité de Autorización para el Uso Terapéutico.</p> <p>Atención a los deportistas.</p>	<p>Experiencia en tratamiento de bases de datos.</p> <p>Conocimiento de la normativa reguladora del procedimiento administrativo general y experiencia en la aplicación de dicha normativa en la tramitación de expedientes.</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo administrativo para la elaboración de estadísticas, memorias, informes y convenios.</p> <p>Manejo de tratamientos de texto, tratamiento documental, archivo y apoyo en asuntos generales.</p> <p>Atención al público, presencial y telefónico.</p> <p>Inglés intermedio.</p>	<p>Inglés</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Access</p>
18	4857235	MADRID	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	C1C2	15	6.369.16	EX11	AE	<p>Generación y registro de documentos y despacho de correspondencia del Subdirector General.</p> <p>Actualización permanente de la agenda del Subdirector General</p> <p>Organización de reuniones</p> <p>Confección de documentos, correo, fax, correo electrónico.</p> <p>Organización y gestión de viajes</p> <p>Recepción visitas e información</p> <p>Relaciones con otras unidades del CSD.</p> <p>Relación con organismos de las C.C.AA., Universidades y Federaciones Deportivas Españolas.</p>	<p>Experiencia en funciones de secretaria.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Trabajo en Red, Internet y correo electrónico.</p> <p>Archivo.</p> <p>Manejo de agenda electrónica Outlook.</p>	<p>Archivo</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Access</p> <p>PowerPoint</p> <p>Trabajo en Red</p> <p>Internet-correo electrónico</p>

DIVISIÓN DE CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO											
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
19	4718418	MADRID	JEFE NEGOCIADO CENTROS ALTO RENDIMIENTO N18	CTC2	18	3.766,00	EX11	AE	<p>Actualización de registro de datos de deportistas.</p> <p>Archivo</p> <p>Control de entrada y salida correo</p> <p>Despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p> <p>Atención al público personal y telefónico.</p> <p>Confección de certificados, comprobación y compulsa de documentos.</p> <p>Distribución de tareas, elaboración de planes de trabajo, turnos y libranzas.</p> <p>Administración económica de la Residencia Joaquín Blume, desdoblándose este trabajo en las siguientes tareas:</p> <p>Cajera de la Caja Pagadora. Ejecución del presupuesto de Caja Fija.</p> <p>Tramitación de expedientes económicos de adquisiciones varias y servicios.</p> <p>Estado de la ejecución del Presupuesto.</p> <p>Elaboración de anteproyecto del Presupuesto de la Residencia.</p>	<p>Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p> <p>Experiencia en tareas de secretaría.</p> <p>Experiencia en gestión económica, tramitación de expedientes de adquisición y servicios.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la elaboración del presupuesto y su ejecución.</p> <p>Experiencia con Caja Pagadora.</p>	<p>Cursos de informática: Access</p> <p>Excel</p> <p>Word avanzado</p> <p>Creación de documentos pdf.</p> <p>El estatuto básico del empleado público</p> <p>Administración financiera y presupuestaria</p> <p>Ley de contratos de Sector Público.</p> <p>Sorolla</p> <p>Diseño y publicación de páginas web</p>

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/cuidado de hijos/familiar hasta 2º grado consanguinidad	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		
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 C.Destino

PUESTOS QUE SE SOLICITAN POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden preferencia	Unidad	Denominación	Nivel	Nº orden convocatoria

Lugar, fecha y firma:

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).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA: Fecha de traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha fin período de suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3. Ley 30/1984 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares. Art. 29.4 Ley 30/84 (modificado por la 39/99 de 5 de noviembre): Toma posesión último destino definitivo..... Fecha de cese en servicio activo..... <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Art. 17 RD.365/95. Fecha de cese servicio activo (3).....	

3. DESTINO ACTUAL

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4): 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 (5)

a) Comisión de servicios Denominación del puesto:.....
Municipio 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							
ADMON	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS		
TOTAL SERVICIOS PRESTADOS							

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 3.1)
- (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.