

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

5860 *Resolución de 19 de mayo de 2015, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo 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 art. 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el art. 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 artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, a que se refiere el artículo 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. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 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 de 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 del servicio.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

a) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas Docente e Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

c) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

d). 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 ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citado.

2. Para obtener un puesto con clave de adscripción AE podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, con clave A2 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y Administración Local, con clave A3 podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local, y con clave de adscripción A4 podrán participar los funcionarios de carrera de otras Administraciones.

3. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la Base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

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 Hacienda y 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.

4. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este Organismo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

5. De conformidad con lo previsto en el art. 41.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos siguientes:

5.1 Que ocupen un puesto de trabajo, en el ámbito del Consejo Superior de Deportes.

5.2 Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

5.3 Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares (arts. 87 y 89.4 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 participen para cubrir puestos en el ámbito del Consejo Superior de Deportes y demás supuestos contemplados en los apartados 5.2 y 5.3 de esta Base Primera.

8. 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 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

9. Los funcionarios en situación administrativa de Servicios en otras Administraciones Públicas podrán participar, si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino, si es definitivo.

10. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa, si se les notifica, están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el art. 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.

11. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

Segunda. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes y documentación justificativa.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo que figura como Anexo III de esta Resolución y dirigidas a la Dirección General de Deportes, 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 5. 28040 Madrid), o en las Oficinas a que se refiere el art. 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.

Dentro del plazo de presentación de solicitudes, los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de Méritos.

Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo VI: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

3. El Anexo IV de esta Resolución recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios, por la Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos, por la Secretaría General o similar de los mismos.

Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Consejo Superior de Deportes, en comisión de servicios, cuando el puesto de origen corresponda a otro Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este punto.

c) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

d) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

e) Al personal en situación de servicio en Comunidades Autónomas, le serán expedidas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

f) Respecto del personal destinado en las Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

La Secretaría General o Subdirección General con competencias en materia de personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Territorial o Provincial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por la Unidad de Personal donde hubieran obtenido el último destino en servicio activo.

h) A los funcionarios en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

i) 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 Competitividad.

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. Cuando los funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional, deberán acompañar a su solicitud 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 firma de la resolución de la adjudicación.

7. Una vez formulada renuncia, total o parcial, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

8. Acreditación de méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra se acreditará en el certificado de méritos (Anexo IV). El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 3 de la Base Segunda, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, que figure en el Anexo IV.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes, en el caso de que dichos cursos no consten en el Anexo IV.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo IV.

e) 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: Deberán presentar fotocopia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial, 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 su forma de provisión.

- En cuanto al cuidado de hijos, la edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo/s: Presentación de 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 deberá ser acreditada mediante fotocopia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad hasta 2.º grado inclusive.

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 y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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.

9. Acreditación de méritos específicos:

Los méritos 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 Órgano competente, Subdirección General o similar, 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.

Tercera. *Fases y Baremos de Valoración.*

1. El presente concurso específico consta de dos fases sucesivas. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

2. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a las fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, señalado en la Base segunda apartado 1.

En el caso de que la documentación aportada para acreditar los requisitos, méritos o cualquier otro dato, no sea original, se deberá aportar copia compulsada o cotejada de los documentos originales, según lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Capítulo III del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devoluciones de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Los documentos que no reúnan estos requisitos no serán valorados por la Comisión de Valoración.

3. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima en la primera fase de al menos 5 puntos y 7 puntos en la segunda fase. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

4.1 Primera fase: Valoración de Méritos Generales:

4.1.1 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.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

4.1.2 El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la siguiente escala:

a) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

- Menos de 1 año: 5 puntos.
- Más de 1 año: 6 puntos.

b) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado durante:

- Menos de 1 año: 3 puntos.
- Más de 1 año: 4 puntos.

c) Por estar desempeñando o haber desempeñado un 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 concursen 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.

La valoración del trabajo desarrollado por los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, se deberá valorar el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo.

4.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, especificados en los Anexos I y II 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 serán acreditados documentalmente. Deberán tener una duración mínima de 15 horas.

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

- a) Por cada curso impartido: 1,00 punto.
- b) Por cada curso recibido: 0,50 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.

4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.2 Segunda Fase: Valoración de Méritos Específicos:

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en los Anexos I y II de la presente convocatoria, hasta un máximo de 12 puntos, de los concursantes que hayan superado la Primera Fase.

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. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, designada por la autoridad convocante, y compuesta por los siguientes miembros:

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

Cuatro Vocales representantes de la Administración designados por el Director General de Deportes, uno de los cuales actuará como Secretario, y de los que uno, 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. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de 10 días desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

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 la normativa vigente en materia de igualdad.

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.

Quinta. *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 III.

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. 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.

Sexta. *Destinos.*

1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnización por concepto alguno sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino por 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.

Séptima. *Resolución y Toma de Posesión.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes en el plazo máximo de 2 meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

La Resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f. de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

3. El plazo máximo para la 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.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la Base segunda de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar, por causas justificadas, la suspensión del disfrute de los mismos.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su 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 de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Secretaría General del Consejo Superior de Deportes (P.D. Orden ECD/465/2012 de 2 de marzo), 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. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso.

Octava. *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 en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, será potestativo para el interesado, interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dicta este acto, en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido 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, 19 de mayo de 2015.–El Presidente del Consejo Superior de Deportes, P.D. (Orden ECD/465/2012 de 2 de marzo), la Directora General de Deportes, Ana Muñoz Merino.

ANEXO I

GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO (PRESIDENTE DEL CSD)

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
1	2482104	MADRID	JEFE/JEFA SERVICIO DE COOPERACIÓN Y PROMOCIÓN	A1A2	26	10.580,50	EX11	A3		<p>Elaboración, ejecución, seguimiento, control y evaluación de acuerdos y convenios de cooperación.</p> <p>Coordinación e interlocución técnica con los Organismos Gubernamentales deportivos y educativos, con los que se mantiene relación.</p> <p>Elaboración de informes técnicos, memorias de gestión de las actividades que se llevan a cabo en el área.</p> <p>Elaboración de la documentación administrativa necesaria para la participación en Entidades y Organismos Internacionales relacionados con el deporte de los que España es miembro (Consejo de Ministros de la Unión Europea, Comisión Europea, Consejo de Europa, Consejo Iberoamericano del Deporte, UNESCO, Naciones Unidas, Agencia Mundial Antidopaje).</p> <p>Gestión de programas y propuestas de presupuestos de los programas gestionados por la Unidad a la que pertenece.</p> <p>Asistencia a reuniones, órganos colegiados, comisiones de trabajo que se requiera.</p> <p>Elaboración de los programas de las visitas y atención a las delegaciones que se recibe.</p> <p>Organización de eventos, cursos, congresos, etc. en relación a la programación anual prevista.</p> <p>Coordinación del personal a su cargo asignado a la unidad.</p> <p>Apoyo administrativo al Gabinete del Presidente.</p>	<p>Experiencia profesional en organización de cursos, congresos, seminarios especialmente en el ámbito deportivo internacional.</p> <p>Experiencia en la elaboración de Memorandos de Entendimiento Internacionales especialmente en el ámbito deportivo.</p> <p>Experiencia en la ejecución de Programas y Calendarios de Cooperación Deportiva Internacionales.</p> <p>Experiencia en los marcos de relaciones bilaterales con organismos públicos y entidades privadas nacionales e internacionales especialmente en el ámbito deportivo.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes económicos y de gestión.</p> <p>Conocimiento de inglés y francés, avanzados.</p>	<p>Evaluación de Políticas Públicas.</p> <p>Presentaciones en inglés</p> <p>El procedimiento de negociación en la Unión Europea.</p> <p>Inglés jurídico administrativo</p> <p>Planificación estratégica deportiva</p> <p>Organización de eventos en la Unión Europea</p>

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
2	2506994	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	A1A2	24	4573.38	EX11	A3		<p>Preparación de documentación y asistencia a las reuniones de comisiones paritarias del deporte profesional, realizando las funciones propias de la secretaría de las mismas.</p> <p>Asesoramiento a clubes y Sociedades Anónimas Deportivas (SAD) de las ligas del deporte profesional.</p> <p>Análisis de las auditorías y cuentas anuales de los clubes y Sociedades Anónimas Deportivas (SAD).</p> <p>Elaboración de balances de situación, informes y documentos estadísticos sobre las distintas magnitudes estudiadas.</p> <p>Inspección y seguimiento de actividades subvencionadas por el CSD.</p> <p>Colaboración en los procesos de modificaciones normativas del deporte profesional.</p> <p>Redacción de informes jurídicos y económicos en materia de deporte profesional.</p>	<p>Experiencia en la revisión y el análisis de auditorías, cuentas anuales y otros documentos contables, especialmente de clubes profesionales y sociedades anónimas deportivas (SAD).</p> <p>Experiencia en el asesoramiento jurídico y económico a clubes y sociedades anónimas deportivas (SAD).</p> <p>Experiencia en la elaboración y actualización de informes y balances de situación económica del deporte profesional.</p> <p>Experiencia en la revisión de expedientes de subvenciones y contratación con fondos públicos.</p> <p>Experiencia en el manejo de la normativa económica y deportiva aplicable a los Clubes y sociedades anónimas deportivas (SAD) del Deporte Profesional.</p>	<p>Plan General de Contabilidad</p> <p>Gestión Presupuestaria</p> <p>Ley de contratos del Sector Público</p> <p>Régimen aplicable a las transferencias de jugadores en el deporte profesional</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las APP y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Administración y Firma Electrónica</p> <p>Inglés avanzado</p>

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN	
3	1736073	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.912,58	EX11	AE		<p>Gestión de eventos institucionales (presentaciones, ruedas de prensa, recepciones, firmas, etc.).</p> <p>Atención de visitas institucionales y colectivos deportivos, así como gestión de públicos y coordinación de viajes.</p> <p>Coordinación de Comités de Honor de competiciones nacionales e internacionales que se celebran en España.</p> <p>Coordinación de Audiencias.</p> <p>Gestión de los Premios Nacionales del Deporte y de la Real Orden del Mérito Deportivo.</p> <p>Tramitación y entrega de copas y trofeos que asigna el Estado en el ámbito deportivo.</p> <p>Despacho de correspondencia de carácter institucional.</p> <p>Manejo de bases de datos del paquete office y creación de documentos pdf.</p>	<p>Experiencia en organización y coordinación de actos y eventos de carácter deportivo.</p> <p>Experiencia en atención y recepción de visitas, así como en organización de viajes.</p> <p>Experiencia en relaciones con la Jefatura de Estado y Presidencia de Gobierno, así como con las Federaciones deportivas españolas, Instituciones públicas y Entidades empresariales.</p> <p>Experiencia en la gestión de Reales Ordenes y Premios Nacionales, especialmente del ámbito deportivo.</p> <p>Conocimiento y dominio de la tramitación de las copas y trofeos que asigna el estado, especialmente en el ámbito deportivo (Copa S.M. el Rey, Copa S.M. la Reina, etc.).</p> <p>Experiencia en redacción y tramitación de correspondencia institucional, especialmente en el ámbito deportivo.</p> <p>Conocimiento de Access, Excel y Adobe Acrobat.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Protocolo administrativo y organización de actos</p> <p>Ley de contratos del sector público</p> <p>Organización y gestión del trabajo</p> <p>Office</p> <p>Creación de documentos pdf</p> <p>Adobe Acrobat</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
4	2443084	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	A2C1	20	3.588,48	EX11	AE		<p>Revisión de auditorías y cuentas anuales de los clubes profesionales y Sociedades Anónimas Deportivas (SAD).</p> <p>Preparación y asistencia a las reuniones de las Comisiones que el CSD tiene con el deporte profesional y redacción de las actas de las mismas.</p> <p>Actualización de bases de datos que recojan información necesaria para el análisis económico-financiero de los clubes profesionales y Sociedades Anónimas Deportivas (SAD).</p> <p>Manejo de la plataforma web de la L.N.F.P. de control económico de los clubes profesionales de fútbol.</p> <p>Elaboración de informes y estudios relativos a la situación económica de los clubes profesionales y Sociedades Anónimas Deportivas (SAD).</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de control y gestión de subvenciones concedidas por el Consejo Superior de Deportes.</p>	<p>Experiencia en la revisión y el análisis de auditorías, cuentas anuales y otros documentos contables, especialmente de clubes profesionales y Sociedades Anónimas Deportivas (SAD).</p> <p>Experiencia en la elaboración y actualización de bases de datos que recojan información económica-financiera, especialmente de clubes profesionales y SAD.</p> <p>Experiencia en el manejo de plataformas web para el control económico, especialmente de clubes de fútbol.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes y estudios relativos a control económico, especialmente de clubes profesionales y SAD.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones de control y gestión de subvenciones, especialmente en el ámbito deportivo.</p>	<p>Plan General de Contabilidad.</p> <p>Gestión Presupuestaria.</p> <p>Excel avanzado.</p> <p>Word avanzado.</p> <p>Access avanzado.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las APP y del Procedimiento Administrativo Común.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICIÓN

NÚMERO ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
5	1553311	MADRID	SECRETARIO/SECRETARIA DE SUBDIRECTORA GENERAL	C1C2	15	6.099,00	EX11	AE		<p>Planificación, organización y coordinación de la Agenda de la Subdirección General.</p> <p>Despacho de correspondencia.</p> <p>Recepción, distribución, comprobación y tramitación de toda la documentación de la Subdirección General.</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 de otras entidades (FFEE, CCAA, etc.).</p>	<p>Experiencia en funciones de secretaria.</p> <p>Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas.</p> <p>Experiencias en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Power Point, Trabajo en red, Creación de documentos en PDF, Correo electrónico.</p> <p>Manejo de agenda electrónica Outlook.</p> <p>Experiencia en archivo, custodia y tramitación de documentación.</p>	<p>4 Secretaría de dirección.</p> <p>2 Protocolo Administrativo y Deportivo.</p> <p>2 Office 2000.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Trabajo en red.</p> <p>Internet.</p>

SUB. GRAL. DE PROMOCIÓN DEPORTIVA Y DEPORTE PARALÍMPICO

NÚMERO ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
6	5026299	MADRID	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS DE MUJER Y DEPORTE	A1/A2	26	10.580,50	EX28	AE		<p>Elaboración, propuesta y tramitación de subvenciones relacionadas con Mujer y Deporte.</p> <p>Planificación, coordinación y difusión del Programa Mujer y Deporte a nivel nacional e internacional.</p> <p>Realizar, participar y promover estudios de interés relacionados con la práctica de la actividad físico deportiva en la mujer.</p> <p>Elaboración de informes y gestión presupuestaria para desarrollar el trabajo con los diferentes órganos colegiados.</p> <p>Coordinación y gestión de programas deportivos específicos con Federaciones Deportivas en el ámbito de la mujer.</p> <p>Gestión y manejo de aplicaciones informáticas, y bases de datos en los programas deportivos nacionales e internacionales.</p> <p>Desarrollar funciones de "Delegado de Protección" en materia de prevención, detección y actuación frente al acoso y abuso sexual.</p>	<p>Experiencia en elaboración y gestión de Subvenciones, especialmente relacionadas con Mujer y Deporte.</p> <p>Ser deportista de Alto Nivel (DAN).</p> <p>Publicaciones y ponencias relacionadas con el ámbito de Mujer y Deporte.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas, base de datos y sistema de gestión de Programas Mujer y deporte.</p> <p>Experiencia como miembro de órganos directivos de asociaciones deportivas o federaciones nacionales e internacionales.</p> <p>Experiencia en materia de prevención, detección y actuación frente al acoso y abuso sexual en el ámbito deportivo.</p> <p>Licenciado o Graduado en Ciencias de la Actividad Física y deporte.</p>	<p>4 Los juegos de cooperación y animación en Educación Infantil, Primaria y Secundaria.</p> <p>3 Los deportes y juegos predeportivos en la educación del alumno. Los juegos y deportes alternativos.</p> <p>1 Formación en deportes de equipo en programas internacionales.</p> <p>1 Igualdad de Oportunidades.</p>

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
7	4069721	MADRID	JEFE/JEFA SERVICIO DE DEPORTE ESCOLAR	A1/A2	26	10.580,50	EX28	AE		<p>Coordinar las resoluciones de convocatoria y ayudas a la realización de los Campeonatos de España en Edad Escolar.</p> <p>Establecer el seguimiento de los procedimientos de valoración y concesión de las resoluciones.</p> <p>Planificar la coordinación con los responsables autonómicos responsables del deporte en edad escolar.</p> <p>Programar el desarrollo de los campeonatos y de la actividad deportiva escolar con los responsables técnicos de las Federaciones Españolas implicadas en el programa</p> <p>Coordinar el desarrollo de las acciones de promoción deportiva lideradas por las Federaciones Deportivas Españolas.</p> <p>Proponer nuevas fórmulas de promoción deportiva en el ámbito de su competencia y engranadas en el esquema deportivo.</p> <p>Establecer y programar acciones dirigidas a la obtención de patrocinios deportivos destinados al deporte en edad escolar</p> <p>Redactar informes para uso interno, relacionados con propuestas de otros organismos del ámbito del deporte en edad escolar.</p> <p>Coordinar la participación y la actividad internacional del deporte escolar, a través de la ISF.</p> <p>Representar al CSD en Grupos interministeriales.</p> <p>Proponer acciones de formación de técnicos dentro del programa de cooperación del CSD.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de convocatorias y ayudas para la realización de los Campeonatos de España en Edad Escolar.</p> <p>Experiencia en la coordinación de la participación de selecciones y deportistas españoles en campeonatos internacionales en edad escolar.</p> <p>Licenciatura o Diplomatura en CC. de la Actividad Física y el Deporte.</p> <p>Experiencia en la organización de Congresos, especialmente relacionados con las actividades deportivas y en la programación de acciones dirigidas a la obtención de patrocinios deportivos destinados al deporte en edad escolar.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes sobre programas y acciones relacionadas con la promoción deportiva y el deporte en edad escolar.</p> <p>Experiencia en la elaboración de normativa, especialmente relacionada con las actividades deportivas.</p>	<p>Excel</p> <p>World</p> <p>Access</p> <p>Curso de pedagogía de la actividad física</p> <p>Inglés</p>

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN	
8	4878680	MADRID	JEFE/JEFA NEGOCIADO	C1C2	16	3.376,52	EX11	AE		<p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la Unidad.</p> <p>Apoyo a la gestión de las actividades de promoción deportiva.</p> <p>Atención telefónica y presencial.</p> <p>Control y seguimiento del registro y archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.</p> <p>Experiencia en el apoyo y seguimiento de proyectos de organización de actividades deportivas (Campeonatos, actividades dirigidas) y/o a la organización de Congresos, Seminarios y Jornadas.</p> <p>Experiencia en tareas de archivo y documentación.</p> <p>Experiencia en gestión económico-administrativa, tramitación y seguimiento de contratos del sector público.</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Excel</p> <p>Word</p> <p>Access</p> <p>Técnicas de archivo y documentación</p> <p>Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas</p> <p>Administración Electrónica</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE Y SALUD

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN	
9	4703081	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.376,52	EX11	AE		<p>Funciones de secretariado</p> <p>Organización, tramitación de documentos y expedientes.</p> <p>Mantenimiento y actualización de datos.</p> <p>Funciones de auxiliar en la gestión de solicitudes electrónicas</p> <p>Comunicación y coordinación con los Servicios y Unidades del Centro de Medicina del Deporte.</p> <p>Comunicación y coordinación electrónica de los usuarios.</p>	<p>Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes.</p> <p>Experiencia en el mantenimiento y actualización en base de datos.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas.</p> <p>Conocimiento de idiomas.</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>Ofimática</p> <p>Idiomas: Inglés</p>

SUBDIRECCIÓN GRAL. DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMÓN. ECONÓMICA

NÚMERO ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
10	5022193	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	A2C1	20	3.588,48	EX11	AE		<p>Seguimiento expedientes de contratación de obras</p> <p>Control y tramitación de los impuestos IRPF e IVA.</p> <p>Realización de señalamientos de cheques y transferencias a través del programa informático SIC (Sistema de Información Contable).</p> <p>Elaboración de documentos contables en la aplicación SOROLLA.</p> <p>Participación en los pagos de transferencias al Banco de España.</p> <p>Apoyo en la elaboración del Libro de Banco de movimientos, conciliaciones bancarias y saldos.</p> <p>Despacho de documentos contables pagados y remisión de expedientes a Unidades proponentes y contabilidad.</p> <p>Tramitación de pagos al exterior.</p> <p>Apoyo administrativo e informático al seguimiento de los expedientes.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto.</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de impuestos.</p> <p>Experiencia en el uso de la aplicación SOROLLA.</p> <p>Experiencia en el manejo del programa informático SIC.</p> <p>Experiencia en funciones de archivo y custodia de documentación justificativa de documentación.</p> <p>Experiencia en la atención a perceptores de pagos.</p>	<p>3 SOROLLA</p> <p>3 SIC</p> <p>Word</p> <p>Access</p> <p>Excel</p> <p>Archivo y documentación.</p>
11	5022194	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.376,52	EX11	AE		<p>Contabilización de las operaciones de los presupuestos de gastos e ingresos y operaciones no presupuestarias en el Sistema de Información Contable (SIC).</p> <p>Elaboración de informes a través de la aplicación CincoNet.</p> <p>Mantenimiento fichero de terceros en el Sistema de Información Contable (SIC) y Sorolla.</p> <p>Archivo digital y gestión documental.</p> <p>Elaboración de informes de gestión presupuestaria.</p> <p>Registro contable de facturas.</p>	<p>Conocimiento de SIC y experiencia en la contabilización de documentos y seguimiento del presupuesto.</p> <p>Experiencia en la utilización de la aplicación CincoNet, y SOROLLA.</p> <p>Experiencia en la utilización de aplicación de archivo digital y gestión documental.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes de gestión presupuestaria.</p>	<p>4 OFFICE (OFIMÁTICA)</p> <p>Plan General de Contabilidad</p> <p>SOROLLA</p> <p>Gestión Económica Presupuestaria y Contratación administrativa</p> <p>Buenas prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos</p> <p>La administración electrónica: la práctica diaria</p>

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
12	4080225	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.376,52	EX11	AE		<p>Apoyo en la tramitación de expedientes del Servicio de Contratación</p> <p>Apoyo en la atención de licitadores y adjudicatarios</p> <p>Preparación y tramitación de documentos contables en la aplicación SOROLLA.</p> <p>Envío y publicación de anuncios en el BOE, Plataforma de Contratación y DOUE (Diario Oficial de las Comunidades Europeas)</p> <p>Tramitación de la devolución o incautación de garantías.</p> <p>Preparación de documentación para Tribunal de Cuentas, Junta Consultiva</p> <p>Escaneo de los expedientes de contratación, aplicación del OCR y optimizado de los mismos.</p> <p>Archivo y gestión documental del archivo interno del Servicio de Contratación.</p>	<p>Experiencia y conocimiento en el apoyo y tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases.</p> <p>Experiencia y conocimiento en la elaboración de documentos contables (SOROLLA).</p> <p>Experiencia y conocimiento de la publicación de anuncios en el BOE, Plataforma de Contratación y DOUE.</p> <p>Experiencia en el escaneo de documentos, OCR y optimización.</p> <p>Experiencia en archivo y gestión documental.</p> <p>Conocimiento y experiencia en el uso del Office 2010 (Word, Excel, Microsoft Outlook) y trabajo en red.</p>	<p>4 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público</p> <p>3 La Plataforma de Contratación del estado</p> <p>2 Gestión Económica, Presupuestaria y Contratación</p> <p>1 Sistema Sorolla 2; gestión de expedientes</p> <p>1 Documentos PDF</p> <p>1 Internet y web 2.0</p>

SECRETARÍA GENERAL

NÚMERO ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN	
13	4720082	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN	A2C1	22	8.109,78	EX11	AE		<p>Jeratura de la Oficina de Registro e Información del Consejo Superior de Deportes.</p> <p>Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida.</p> <p>Manejo de la aplicación informática de registro.</p> <p>Expedición de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos.</p> <p>Atención e información al público de los procedimientos relacionados con el ámbito deportivo.</p> <p>Gestión de las consultas recibidas a través de la web del CSD.</p> <p>Gestión de quejas y sugerencias.</p> <p>Horario especial de Registro y atención al público.</p>	<p>Experiencia en tareas de registro y calificación y distribución de documentos de entrada y salida, especialmente de Organismos autónomos.</p> <p>Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información sobre procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas para Registros Generales.</p> <p>Experiencia en la gestión de consultas vía web y quejas y sugerencias a través de la oficina virtual.</p> <p>Experiencia en uso de aplicaciones informáticas específicas de atención al ciudadano.</p> <p>Conocimientos de legislación y procedimientos administrativos del ámbito deportivo.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Documentos administrativos y lenguaje</p> <p>Comunicación telefónica</p> <p>Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa</p> <p>Excel</p> <p>Access</p> <p>Aplicaciones informáticas en el entorno laboral</p>
14	1817559	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	C1C2	18	5.520,90	EX11	AE		<p>Soporte y administración de sistemas Linux y aplicaciones desplegadas con tecnologías Java, MySQL y PHP.</p> <p>Soporte a la infraestructura Vmware</p> <p>Instalación y configuración de equipos informáticos sobre Directorio Activo</p>	<p>Conocimientos y experiencia en la configuración de ordenadores.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la administración de entornos Wmware.</p> <p>Conocimientos y experiencia en instalación y operación de servidores Linux.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la administración y despliegue de aplicativos Java (Tomcat).</p> <p>Conocimientos y experiencia en la administración y despliegue de aplicativos PHP y portales web (Apache).</p> <p>Conocimientos y experiencia en administración de bases de datos MySQL.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Windows 7</p> <p>Directorio Activo en Windows Server 2008 o 2012</p> <p>Administración de bases de datos con MySQL.</p> <p>Configuración y administración de servidores Linux.</p> <p>Configuración y administración de Apache y/o Tomcat bajo entornos Linux</p> <p>Configuración y administración de Wmware.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTE

NÚMERO ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MAXIMAS	CURSOS FORMACION	
15	4540584	MADRID	JEFE/JEFA DE ÁREA DE INFORMES Y ASESORAMIENTO JURÍDICO	A1	28	13.665,12	EX11	AE		Realización de informes jurídicos Tramitación de reclamaciones y recursos administrativos. Tramitación de procedimientos sancionadores. Elaboración de informes y estudios sobre cuestiones relacionadas con el ámbito deportivo.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Experiencia en la tramitación de reclamaciones y recursos administrativos. Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores. Experiencia en la elaboración y tramitación de convenios de colaboración.	2 2,5 3 2,5 2	Curso sobre la coordinación interadministrativa entre la AGE y las CCAA

DIVISIÓN DE CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

NÚMERO ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
16	4718418	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.588,48	EX11	AE		<p>Actualizar bases de datos de deportistas.</p> <p>Manejar técnicas de archivo, entrada y salida de documentación, así como despachar correspondencia y generar documentos administrativos.</p> <p>Atender a los proveedores tanto de forma presencial como telefónica.</p> <p>Elaborar documentos contables en el programa informático Sorolla.</p> <p>Realizar órdenes internas de pago, propuestas de adquisición razonada, y grabación de datos para crear cuenta justificativa.</p>	<p>Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p> <p>Experiencia en tareas de auxiliar administrativo.</p> <p>Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de documentación administrativa.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el programa informático Sorolla.</p> <p>Conocimientos de tratamiento y gestión de los trámites relacionados con programas de Becas.</p>	<p>Excel</p> <p>Word</p> <p>Creación de documentos PDF</p> <p>El Estatuto Básico del Empleado Público</p> <p>SOROLLA</p> <p>Administración Financiera y Presupuestaria</p>
17	3450353	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.376,52	EX11	AE		<p>Manejo y alimentación de bases de datos.</p> <p>Manejo de técnicas de archivo, entrada y salida de documentación, así como despacho de correspondencia.</p> <p>Generación de documentos administrativos.</p> <p>Atención presencial y telefónica.</p>	<p>Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p> <p>Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.</p> <p>Experiencia en atención al público.</p>	<p>Excel</p> <p>Word</p> <p>Access</p> <p>Técnicas de archivo y documentación</p> <p>Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas</p> <p>Administración Electrónica</p>

ANEXO II
Puestos a resultas

SECRETARÍA GENERAL

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
18	4733124	MADRID	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ORDENACIÓN DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS	A1A2	26	10.580,50	EX28	AE		<p>Proponer los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo Superior, así como de los currículos para el territorio MECD.</p> <p>Promover el desarrollo de las enseñanzas deportivas de acuerdo con el marco europeo.</p> <p>Realizar la Propuesta de actualización permanente de los títulos de enseñanzas deportivas.</p> <p>Coordinar el desarrollo de las enseñanzas deportivas dentro del marco del Sistema Nacional de Cualificaciones.</p> <p>Coordinar los grupos de expertos encargados del desarrollo del bloque específico de los títulos de Enseñanzas Deportivas.</p> <p>Representar al CSD en la Comisión Técnica de Enseñanzas Deportivas de la Conferencia Sectorial de Educación.</p> <p>Realizar el seguimiento del desarrollo e implantación de las enseñanzas deportivas en coordinación con el MECD y las Comunidades Autónomas.</p> <p>Coordinar la elaboración de los planes formativos con arreglo a la Orden EDU/3186/2010.</p> <p>Proponer acciones de formación de técnicos dentro del programa de cooperación del CSD.</p>	<p>1 Licenciado o diplomado en CC. de la Actividad Física y el Deporte.</p> <p>3 Experiencia en el diseño de titulaciones deportivas y coordinación de grupos de trabajo.</p> <p>3 Experiencia en la elaboración de cualificaciones profesionales relacionadas con la Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas.</p> <p>2 Experiencia en la elaboración de normativa relacionada con las Enseñanzas Deportivas.</p> <p>2 Experiencia en elaboración de informes sobre normativa relacionada con las enseñanzas deportivas.</p> <p>1 Experiencia en la gestión de programas de formación continua relacionados con las enseñanzas deportivas.</p>	<p>Curso sobre Internet.</p> <p>El sistema LOGSE y su aplicación en la educación secundaria y formación profesional.</p> <p>Los temas transversales en la educación.</p> <p>La calidad educativa: factores que la caracterizan.</p> <p>Curso sobre la actividad física y la salud.</p> <p>Nuevas tendencias en la educación física.</p>

SUBDIRECCIÓN GRAL. DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMÓN. ECONÓMICA

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMÓN.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN	
19	4679133	MADRID	JFE/JEFA DE SECCIÓN	A2C1	20	3.588,48	EX11	AE		<p>Apoyo en la gestión del Censo Nacional de instalaciones Deportivas (CNID). Información y atención a entidades públicas y privadas relacionadas con el CNID. Apoyo en la elaboración de informes sobre el CNID. Actualización de datos referidos al CNID y la información sobre hábitos deportivos. Colaboración en la planificación, estudio de necesidades, coordinación con CCAA y análisis de resultados de las actuaciones relativas al CNID. Tramitación de expedientes de gasto y apoyo en el seguimiento de convenios de colaboración referidos a CNID. Seguimiento y actualización de los contenidos de la página web del Consejo Superior de Deportes referente a al CNID y hábitos deportivos.</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios de colaboración. Experiencia en funciones de apoyo para la confección de informes. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en funciones de archivo de documentación. Experiencia en la atención al público. Experiencia en la relación con empresas.</p>	<p>3 3 2 1 1 1 1</p>	<p>Ley de Régimen Jurídico de las APP y del Procedimiento Administrativo Común. Ley de Contratos del Sector Público Elaboración y presentación de escritos. Información y atención al ciudadano. Word Access Excel Archivo y documentación.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICIÓN

NÚMERO ORDEN	CÓDIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON.	TITULACIÓN	FUNCIONES	MÉRITOS Y PUNTUACIONES MÁXIMAS	CURSOS FORMACIÓN
20	1815321	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.376,52	EX11	AE		<p>Actualización de bases de datos y manejo de aplicaciones informáticas de control presupuestario y de justificación de subvenciones de Federaciones Deportivas Españolas.</p> <p>Seguimiento de documentación de solicitudes de subvenciones y de justificación de las actividades subvencionadas.</p> <p>Gestión de trámites en la Sede Electrónica del CSD.</p> <p>Confeción de documentos: cartas, correos electrónicos y fax.</p> <p>Control y seguimiento del registro y del archivo.</p> <p>Colaboración y apoyo administrativo en materia de Gestión Económica y Presupuestaria de Federaciones.</p>	<p>Experiencia en el seguimiento de expedientes económicos puntos</p> <p>Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p> <p>Experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de expedientes de concesión.</p>	<p>Plan General de Contabilidad</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Excel</p> <p>Tratamiento de textos.</p> <p>Bases de datos</p> <p>Gestión de archivos</p> <p>Administración económica o presupuestaria</p>

ANEXO III

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

Nº de Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

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

SITUACION Y DESTINO

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

PUESTOS QUE SE SOLICITAN POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden preferencia	Unidad	Denominación	Nivel	Nº orden convocatoria

Lugar, fecha y firma:

SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES.
DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES.



ANEXO IV
Certificado de méritos

MINISTERIO:
ORGANISMO:

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:	Grupo:..... NRP: 5170235813 A620
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas |
| <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.89.2. Ap.... Ley 7/2007 | Toma de posesión último destino definitivo | Nivel |
| | Fecha de cese en servicio activo: | |
| <input type="checkbox"/> Exc. Cuidado familiares Art.89.4. Ley 7/2007 | Toma de posesión último destino definitivo | Nivel |
| | Fecha de cese en servicio activo: | |
| <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: fecha de terminación periodo suspensión: | | |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones: | | |

3. DESTINO

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 (6) o nombramiento provisional:

Denominación del puesto:

Municipio:

Fecha toma posesión:

Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Denominación del puesto:

Municipio

Fecha toma posesión:

Nivel del puesto

c) Supuestos previsto en el art. 63 del RD 364/1995. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Municipio:

Fecha toma de posesión:

Nivel del Puesto:

4. Méritos (7)

4.1 Grado personal:	Fecha consolidación (8):
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):	
Denominación:	Sub. Gral. o Unidad asimilada: Centro directivo Nivel C.D. Tiempo Años-Meses-Días
.....
.....
4.3. Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados exigidos en la convocatoria:	
Curso	Nº Horas Alumno/Ponente Centro
.....
.....
4.4º. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local hasta la publicación de la convocatoria	
Administración	Cuerpo o Escala Gr/Sub Años Meses Días
.....
Total años de servicio (10)	

CERTIFICACIÓN que expido, a petición del interesado, y para que surta efecto en el concurso convocado por

B.O.E. del día

OBSERVACIONES AL DORSO: SÍ NO En _____ a _____ de _____ de
(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

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 previstos en el art. 63 a) y b) del Reg. Aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo (B.O.E de 10 de Abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresado en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) 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.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Apellidos.....

Nombre.....

Puesto Número (1).....

Orden de Preferencia (2).....

Firma:

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base tercera)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (Base tercera.2) (Experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc...) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo I (transcripción literal), de forma que, para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más bajo que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que citan en el Anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO VI

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos.....

Nombre.....

Firma:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.
Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.