

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

8651 *Resolución de 15 de septiembre de 2016, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Consejo Superior de Deportes tiene vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y 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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, y previa la 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 los anexos I y II de esa Resolución, con arreglo a las bases que a continuación se relacionan.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

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 o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva 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.

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 estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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 en el presente concurso todos los funcionarios de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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. 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.

3. 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.

4. De conformidad con lo previsto en el artículo 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:

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

4.2 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.

4.3 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.

5. 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.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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.

7. 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, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. 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.

9. 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 artículo 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.

10. 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.

11. 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 ajustadas al modelo que figura como anexo III de esta Resolución se dirigirán a la Dirección General de Deportes, y 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 (calle Martín Fierro, 5, 28040 Madrid), o en las Oficinas a que se refiere el artículo 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 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 Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la siguiente forma:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita: hasta un total de 6 puntos. Se valorará de forma proporcional por mes completo trabajado, hasta un máximo de 60 meses (5 años).

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto que se solicita: hasta un total de 4 puntos. Se valorará de forma proporcional por mes completo trabajado, hasta un máximo de 60 meses (5 años).

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 o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, y centros oficiales de idiomas, 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:

Por cada curso impartido: 1,00 punto.

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.*

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 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 valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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, 15 de septiembre de 2016. El Presidente del Consejo Superior de Deportes, P. D. (Orden ECD/465/2012 de 2 de marzo), el Director General de Deportes, Óscar Graefenhain de Codes.

ANEXO I

GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO (PRESIDENTE DEL CSD)												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
1	1348678	MADRID	JEFE/A DE SECCIÓN	A2C1	20	3.624.46	AE	EX11		<p>-Gestión económica del presupuesto de la unidad en el ámbito de sus competencias.</p> <p>-Tramitación de expedientes de Cooperación Deportiva.</p> <p>-Apoyo a la organización eventos, cursos, congresos etc. en el ámbito de su competencia.</p> <p>-Actualización de las bases de datos de los organismos internacionales deportivos.</p> <p>-Interlocución con las entidades con las que se mantiene relación en la unidad.</p> <p>-Asistencia y apoyo técnico al Gabinete en el ámbito de sus competencias.</p> <p>-Control, seguimiento y archivo de las actividades que se llevan a cabo en la unidad.</p>	<p>-Experiencia en la gestión de expedientes económicos (5 puntos).</p> <p>-Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos (3 puntos).</p> <p>-Conocimiento de técnicas de archivo (2 puntos).</p> <p>-Experiencia y manejo de Microsoft Office (Word, Excel) (1 punto).</p> <p>-Experiencia en apoyo en la organización de seminarios, cursos (1 punto).</p>	<p>-Inglés.</p> <p>-Ofimática: Excel, Power Point, Word, Access.</p> <p>-Sorolla.</p>
2	3768259	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.410.40	AE	EX11		<p>-Apoyo administrativo y seguimiento de expedientes de la Unidad.</p> <p>-Registro y archivo de documentos.</p> <p>-Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Manejo de agenda y correo electrónico.</p>	<p>-Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas (4 puntos).</p> <p>-Experiencia en tareas administrativas (2 puntos)</p> <p>-Experiencia en tareas de archivo y documentación (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en el manejo de correo electrónico y agenda electrónica (3 puntos).</p>	<p>-Excel.</p> <p>-Word.</p> <p>-Access.</p> <p>-Técnicas de Archivo y Documentación.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE PROFESIONAL Y CONTROL FINANCIERO												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
3	5065315	MADRID	JEFE/A DE SERVICIO DE INSPECCIÓN FISCAL Y SUBVENCIONES	A1A2	26	10.686,34	AE	EX11		<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 (archivo de la documentación, contacto con los asistentes, redacción de las actas).</p> <p>-Asesoramiento a clubes y Sociedad Anónima Deportiva de las ligas del deporte profesional en la elaboración de documentos para el seguimiento económico de los mismos.</p> <p>-Análisis y resumen de datos extraídos de las auditorías y cuentas anuales de los clubes y Sociedad Anónima Deportiva y elaboración de balances y situación informes y documentos estadísticos sobre las distintas magnitudes estudiadas.</p> <p>-Inspección y seguimiento de actividades subvencionadas por el CSD con origen en la recaudación de apuestas del Estado relacionadas con el deporte profesional.</p> <p>-Participación activa en los procesos de modificaciones normativas del deporte profesional.</p> <p>-Redacción de informes jurídicos y económicos sobre las normativas aplicables a los jugadores de los clubes de Deporte Profesional, y estudios estadísticos sobre composición de plantillas.</p>	<p>-Experiencia en la revisión y el análisis de auditorías, cuentas anuales y otros documentos contables, especialmente de clubes profesionales y Sociedad Anónima Deportiva (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en el asesoramiento jurídico y económico a clubes y Sociedad Anónima Deportiva (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la elaboración y actualización de informes y balances de situación económica del deporte profesional (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la revisión de expedientes de subvenciones y contratación con fondos públicos (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en el manejo de la normativa económica y deportiva aplicable a los Clubes y Sociedad Anónima Deportiva del Deporte Profesional (2 puntos.)</p>	<p>-Plan General de Contabilidad.</p> <p>-Gestión Económica, Presupuestaria y Contratación. Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>-Implantación de sistemas de Contabilidad Analítica. Teórico y Práctico.</p> <p>-Sistema Scrolla Gestión de Expedientes.</p> <p>-Inglés avanzado.</p> <p>-Administración y Firma Electrónica.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
4	4857232	MADRID	SECRETARÍA/DE SUBDIRECTOR GENERAL	C1C2	15	6.129.76	AE	EX11		<p>-Planificación, organización y coordinación de la Agenda de la Subdirección General.</p> <p>-Gestión y manejo del programa GEISER de registro y archivo de documentos.</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, con Sociedades Anónimas Deportivas y Federaciones Deportivas Españolas.</p>	<p>-Experiencia en funciones de secretaría (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Access, PowerPoint, Trabajo en red, Creación de documentos en PDF, Internet, Geiser (2 puntos).</p> <p>-Manejo de agenda y correo electrónico (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en el archivo, custodia y tramitación de documentación (2 puntos).</p>	<p>-Access.</p> <p>-Word.</p> <p>-PowerPoint.</p> <p>-Trabajo en red.</p> <p>-Adobe Acrobat.</p>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICIÓN												
5	2362072	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.410.40	AE	EX11		<p>-Manejo de aplicaciones informáticas de control presupuestario y de justificación de subvenciones.</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>-Confección 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 tramitación de ayudas o subvenciones (6 puntos).</p> <p>-Experiencia en control y seguimiento de contenido económico o presupuestario (3 puntos).</p> <p>-Experiencia con aplicaciones de tramitación a través de Sede Electrónica, Oficina Virtual o equivalente (3 puntos).</p>	<p>-Ley 38/2003, General de Subvenciones y/o su Reglamento.</p> <p>-Ley General Presupuestaria.</p> <p>-Administración Electrónica.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Word.</p>

SECRETARÍA GENERAL												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
6	4498490	MADRID	JEFE/JEFA DE AREA DE TITULACIONES	A1	28	13.801.90	AE	EX28		<p>-Coordinar la elaboración de las actualizaciones y proyectos de títulos de técnico deportivo superior, y los planes formativos del periodo transitorio, y su tramitación.</p> <p>-Coordinar las propuestas de disposiciones y normas reguladoras en relación con la formación de los técnicos deportivos.</p> <p>-Coordinar la relación con los órganos de las Comunidades autónomas competentes en la formación de los técnicos deportivos, y las federaciones deportivas españolas al respecto de la formación de los entrenadores y técnicos deportivos.</p> <p>-Coordinar las acciones con la Unión Europea en relación con las enseñanzas deportivas.</p> <p>-Coordinar los procedimientos de reconocimiento y homologación de formaciones del periodo transitorio y anterior.</p> <p>-Dirigir y coordinar las actividades, y ejercer la dirección pedagógica del Centro Superior de Enseñanzas Deportivas.</p> <p>-Elaborar el presupuesto del Centro Superior de Enseñanzas Deportivas y proponer las contrataciones y adquisiciones necesarias para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.</p>	<p>-Licenciado en Educación Física o e Grado en CC. De la Actividad Física y el Deporte (1 punto).</p> <p>-Experiencia en el diseño, elaboración y tramitación de la ordenación de las enseñanzas deportivas de régimen especial (5 puntos).</p> <p>-Experiencia en la coordinación y gestión de la formación de entrenadores deportivos (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la elaboración de convenios con federaciones deportivas españolas, otras entidades y Administraciones (1 punto).</p> <p>-Experiencia en los procesos de convalidación, homologación, equivalencia profesional, y correspondencia formativa con las enseñanzas deportivas de régimen especial (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la coordinación y dirección pedagógica de centros de enseñanzas deportivas de régimen especial (1 punto).</p>	<p>-Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas.</p> <p>-Presentaciones en público.</p> <p>-Análisis de problemas y toma de decisiones.</p> <p>-Acondicionamiento físico: poblaciones especiales y evolución del sector profesional.</p> <p>-Actividades físico deportivas para personas con discapacidad.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
7	3702723	MADRID	JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA	A1A2	26	10.686,34	AE	EX11		<p>-Coordinación de la gestión de expedientes de gasto en cada fase del procedimiento económico.</p> <p>-Elaboración de informes y estudios en materia económico-presupuestaria del Organismo.</p> <p>-Colaboración en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos del Organismo.</p> <p>-Colaboración en la tramitación de modificaciones presupuestarias.</p> <p>-Preparación de información en materia económico-presupuestaria para las intervenciones públicas de órganos superiores y directivos del Organismo.</p> <p>-Seguimiento de la contabilidad de costes del organismo.</p> <p>-Procedimientos de reintegro de subvenciones del Organismo.</p> <p>-Labores de apoyo a la Secretaría de órganos administrativos encargado de la ejecución de programas de apoyo a la celebración de acontecimientos de excepcional interés público.</p>	<p>-Experiencia en gestión económica y presupuestaria (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en tramitación de anteproyectos de Presupuesto y modificaciones presupuestarias (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en preparación de intervenciones parlamentarias para órganos superiores y directivos (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en contabilidad de costes (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en procedimientos de reintegro de subvenciones públicas (1 punto).</p> <p>-Experiencia en apoyo a Secretaría de órganos administrativos colegiados. (2 puntos).</p>	<p>-Gestión presupuestaria.</p> <p>-Producción normativa y elaboración de informes.</p> <p>-CANOA.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
8	4675193	MADRID	JEFE/A DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	A2C1	22	9.059,96	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Administración de sistemas informáticos instalados en el Consejo Superior de Deportes. -Administración del servidor de correo Exchange. -Administración del Directorio Activo y recursos de red. -Distribución de parches de seguridad en la plataforma de puesto cliente. -Control de configuración de ordenadores. -Coordinación de grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en configuración y mantenimiento de sistemas en entorno Microsoft (Windows Server 2008 o superior, Exchange 2010 o superior (3 puntos)). -Experiencia en configuración y mantenimiento del sistema de nómina NEDAES y del sistema de presencia SPEC (2 puntos). -Experiencia en configuración y mantenimiento de los servicios de Administración Electrónica (2 puntos). -Experiencia en definición de las políticas de seguridad de acceso a Internet y del Software de puesto cliente, a través del Directorio Activo de Microsoft (2 puntos). -Experiencia en la configuración y gestión de virtualización a través de VMWARE y entornos Microsoft (2 puntos). -Experiencia en control de configuración de ordenadores (1 punto). 	<ul style="list-style-type: none"> -Querying Microsoft SQL Server. -Administering Microsoft SQL Server Database. -Administración Electrónica. -VmWare Vsphere Install Configure Manage. -M20341 Core Solutions of Microsoft Exchange Server -Configuración de dominios Windows. -Administración del S.O. Gestión de Directorios.
9	2090877	MADRID	JEFE/A DE SECCIÓN	A2C1	22	3.951,78	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Recepción, Examen y control de expedientes de pago. -Gestión y control de señalamientos, cheques y transferencias. -Tramitación de pagos al exterior. -Gestión y tramitación de pagos de impuestos: IRPF e IVA. -Ingresos de renta de inmuebles. -Compensación de cheques. -Tramitación de endosos 	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento y/o experiencia en gestión de expedientes de pagos y señalamiento de cheques, transferencias y tramitación de pagos al exterior (4 puntos) -Conocimiento y/o experiencia en gestión y pago de impuestos (3 puntos). -Conocimiento y/o experiencia en programas Sorolla 2 y SIC 3 (3 puntos). -Conocimiento y/o experiencia en ingresos de renta de inmueble y compensación de cheques (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Sistema Sorolla: Gestión de Expedientes. -Aplicación SIC: -Gestión Económica y Presupuestaria. -Servicios de Administración Electrónica. -Excel avanzado.

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
10	1498641	MADRID	JEFE/A DE SECCIÓN DE HABILITACION	A2C1	20	4.619,16	AE	EX11		<p>-Apoyo en la elaboración, justificación y pago de nóminas.</p> <p>-Tramitación y gestión de afiliación, altas y bajas Seguridad Social (SILTRA y RED).</p> <p>-Tramitación cotizaciones Seguridad Social TC-1 y TC2 (SILTRA y RED).</p> <p>-Tramitación y gestión de partes de accidente de trabajo, IT Seguridad Social y MUFACE.</p> <p>-Generación ficheros: MUFACE, CANOA, DARETRI, CRA, IT.</p> <p>-Control de IRPF mensual y anual.</p> <p>-Elaboración documentos contables (SOROLLA).</p> <p>-Control absentismo laboral</p>	<p>-Experiencia en elaboración, justificación y pago de nóminas de funcionarios, laborales y altos cargos (Aplicación NEDAES) (3 puntos).</p> <p>-Conocimiento y/o experiencia en temas relacionados con cotización, afiliación, altas, bajas Seguridad Social (SILTRA y RED) (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en tramitación de partes de accidentes de trabajo, IT Seguridad social y MUFACE, expedientes de jubilación, invalidez y maternidad (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en elaboración y envío de ficheros MUFACE, CANOA DARETRI, CRA, IT (2 punto).</p> <p>-Experiencia en elaboración de estadísticas de absentismo laboral (1 punto).</p> <p>-Experiencia en tramitación de documentos contables. (SOROLLA) (1 punto).</p>	<p>-Gestión de nómina NEDAES (Avanzado).</p> <p>-Badatal Gestión de Personal, Registro Central de Personal.</p> <p>-Access.</p> <p>-Excel Avanzado.</p> <p>-Adobe Acrobat.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
11	5022193	MADRID	JEFE/A DE SECCIÓN	A2C1	20	3.624,46	AE	EX11		<p>-Tramitar los expedientes de homologación, equivalencia o profesional de las formaciones de entrenadores con título ya publicado.</p> <p>-Tramitar los expedientes de convalidación entre las enseñanzas universitarias y las enseñanzas deportivas de régimen especial.</p> <p>-Registrar y tramitar los expedientes de convalidación de títulos extranjeros no universitarios.</p> <p>-Registrar las resoluciones de reconocimiento de formaciones del periodo transitorio y anterior a 1999.</p> <p>-Tramitar los expedientes de reconocimiento de cualificaciones profesionales en la Unión Europea en relación con las enseñanzas deportivas.</p> <p>-Elaborar estadísticas sobre enseñanzas deportivas en el Plan Estadístico Nacional.</p> <p>-Atención telefónica al ciudadano.</p> <p>-Atención a la oficina al ciudadano del CSD mediante las consultas web.</p> <p>Tramitación de expedientes por la Oficina Virtual.</p> <p>-Tramitar expedientes de matriculación de los alumnos del CESED.</p> <p>-Realizar actividades propias de la Secretaría del CESED.</p>	<p>-Formación pedagógica y/o docente (1 punto).</p> <p>-Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de convalidación entre las enseñanzas universitarias y las enseñanzas deportivas de régimen especial, y en la convalidación de títulos extranjeros no universitarios (4 puntos).</p> <p>-Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre enseñanzas deportivas en el Plan Estadístico Nacional (1 punto).</p> <p>-Experiencia en el registro de resoluciones y manejo de bases de datos de entrenadores deportivos. (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en atención, bien telefónica o a través de la web, al ciudadano. (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de tramitación de matriculas y emisión de certificados de alumnos de enseñanzas deportivas (2 puntos).</p>	<p>-Ofimática: Excel, Power Point, Word, Access.</p> <p>-Atención al ciudadano.</p> <p>-Administración electrónica.</p> <p>-Procesos documentales administrativos.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
12	4733130	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.410.40	AE	EX11		<p>-Realizar los documentos contables de expedientes de gastos, corrientes, incluidos los servicios centralizados y capítulo V.I</p> <p>-Tramitación de las adquisiciones efectuadas a través de los fondos de Caja Fija.</p> <p>-Atención de necesidades diarias del personal del CSD: material, salidas, reuniones, accesos al CSD, etc.</p> <p>-Manejo y mantenimiento base de datos de autorizaciones de vehículos y de obras de arte.</p> <p>-Gestión del archivo del CSD; tramitación de préstamos y solicitud de archivos.</p> <p>-Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.</p>	<p>-Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables de los expedientes de gasto, a través de las aplicaciones de Sorolla y Mercurio. (4 puntos).</p> <p>-Experiencia en la tramitación de pagos a Fija (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para la gestión del material y reserva de salas (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la utilización de bases de datos (Access) (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en el uso de Word, Excel. (2 puntos).</p>	<p>-Gestión Presupuestaria.</p> <p>-Sorolla.</p> <p>-Word.</p> <p>-Excel</p> <p>-Access</p>
13	1739988	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.410.40	AE	EX11		<p>-Recepción, Examen y control de expedientes de pago.</p> <p>-Gestión y control de señalamientos, cheques y transferencias.</p> <p>-Tramitación de pagos al exterior.</p> <p>-Gestión y tramitación de pagos de impuestos: IRPF e IVA.</p> <p>-Compensación de cheques.</p>	<p>-Experiencia y/o conocimientos en la gestión de expedientes de pago (4 puntos).</p> <p>-Experiencia y/o conocimientos en gestión y pago de impuestos (4 puntos).</p> <p>-Experiencia y/o conocimientos en gestión de señalamientos y transferencias (2 puntos).</p> <p>-Experiencia y/o conocimientos de compensación de cheques (2 puntos).</p>	<p>-Sistema Sorolla: Gestión de Expedientes</p> <p>-Gestión Económica y presupuestaria.</p> <p>-Servicios de Administración Electrónica.</p> <p>-Excel avanzado.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
14	2603765	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.410,40	AE	EX11		-Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos. -Apoyo en la gestión de gastos sociales. -Archivo y despacho de correspondencia.	-Conocimiento y/o experiencia en gestión y control de expedientes de Recursos Humanos (4 puntos). - Experiencia en gestión de gastos sociales (4 puntos). -Experiencia en archivo y en despacho de correspondencia (2 puntos). -Experiencia en utilización de herramientas informáticas (2 puntos).	-Access. -Excel. -Lenguaje y Documentos Administrativos. -Documentos PDF. -Word.
15	4675186	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO DE REGISTRO	C1C2	16	7.336,42	AE	EX11		- Dar asiento de entrada y salida a los documentos, mediante el programa GEISER. - Otras tareas propias de Registro General: compulsa de documentos, traslado de documentos, documentación a otros Organismos y recepción ofertas de los distintos Procedimientos de Contratación. - Atención e información al público por ventanilla y telefónicamente. - Recepción de consultas a través de formulario de contacto de la web de CSD y su canalización a los distintos departamentos del CSD. - Horario atención al público mañana y tarde.	- Experiencia en dar asiento de entrada y salida de documentos (2 puntos). - Experiencia en tareas propias de Registro General (2 puntos). - Experiencia en aplicaciones propias de Registro (GEISER o similar) (2 puntos). - Experiencia en atención e Información al público (2 puntos). - Experiencia en la gestión de consultas vía web. (2 puntos). - Conocimiento y/o experiencia en utilización de programas informáticos (Word, Excel), correo electrónico e Internet (2 puntos).	-Atención al público. -Word. -Excel.
16	2047860	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.410,40	AE	EX11		-Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos. -Manejo de aplicaciones Informáticas. -Archivo de documentos. -Recepción y tramitación de mensajes recibidos en el correo electrónico Outlook de Recursos Humanos.	-Experiencia en funciones de apoyo en Recursos Humanos (5 puntos). -Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (4 puntos). -Experiencia en tareas de archivo (3 puntos).	-Access. -Word. -Excel. -Gestión de Personal. -Documentos PDF.

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
17	1369046	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.410.40	AE	EX11		-Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad. -Apoyo a la gestión de las actividades administrativas de la unidad de informática. -Control y seguimiento del registro y archivo de documentos.	-Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos (4 puntos). -Experiencia en gestión económico-administrativa, tramitación y seguimiento de contratos del sector público (5 puntos). -Experiencia en tareas de archivo y documentación (3 puntos).	-Excel. -Word. -Access. -Gestión Económica. -Técnicas de Archivo y Documentación. -Sorolla. -Administración electrónica. -Contratación administrativa.
18	1139532	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.410.40	AE	EX11		-Gestión documental, archivo y digitalización de documentos contables. -Utilización de SIC3 y SOROLLA. -Elaboración de informes contables. -Apoyo a la gestión del Servicio de Contabilidad.	-Experiencia en la utilización de SIC3 y Sorolla (4 puntos). -Conocimiento de gestión económica (4 puntos). -Word y Excel (4 puntos).	-SIC -Sorolla -Microsoft Office.
19	3091505	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.410.40	AE	EX11		-Atención telefónica y presencial. -Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. -Archivo de documentos.	-Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (6.00). -Experiencia en tareas de archivo (6.00).	-Word. -Excel. -Access.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTE												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACIÓN
20	5022198	MADRID	JEFE/A DE SECCIÓN	A2C1	22	3.951,78	AE	EX11		<p>-Tramitación de expedientes de recursos administrativos en materia deportiva.</p> <p>-Tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a la aprobación y modificación de los estatutos y reglamentos de Asociaciones Deportivas Españolas.</p> <p>-Tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a normativa federativa en Procesos Electorales.</p> <p>-Elaboración de escritos de contestación a consultas realizadas en materia de legislación deportiva de ámbito estatal.</p> <p>-Apoyo administrativo a la Comisión Estatal contra la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte.</p> <p>-Tramitación y seguimiento de expedientes y comunicaciones dirigidos a Juzgados y Tribunales.</p>	<p>-Experiencia en la tramitación de expedientes de recursos administrativos en materia deportiva (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la tramitación de expedientes de modificaciones estatutarias y reglamentarias de asociaciones deportivas españolas (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a normativa federativa en Procesos Electorales (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la tramitación de escritos de contestación a consultas realizadas en materia de legislación deportiva de ámbito estatal (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la tramitación de propuestas de sanción de la Comisión Estatal contra la Violencia, el Racismo, la Xenofobia y la Intolerancia en el Deporte (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes y comunicaciones dirigidos a Juzgados y Tribunales (2 puntos).</p>	<p>-Word.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Access.</p> <p>-Inglés.</p>
21	4231643	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.410,40	AE	EX11		<p>-Atención telefónica y presencial.</p> <p>-Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la Unidad</p> <p>-Control y seguimiento del registro y archivo de documentos.</p> <p>-Recepción y organización del buzón de consultas web.</p> <p>-Apoyo administrativo a órganos colegiados.</p>	<p>-Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (6.00).</p> <p>-Experiencia en tareas de archivo (6.00).</p>	<p>-Word.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Access.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MUJER Y DEPORTE												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
22	4934157	MADRID	JEFE/A DE SECCIÓN	AZC1	22	3.951,78	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en la tramitación de los expedientes de Subvención. - Apoyo en la tramitación de los contratos administrativos. - Registro y archivo de documentación relativa Mujer y Deporte. - Atención telefónica de información a las Federaciones Deportivas. - Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con la Unión Europea. - Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con materias de igualdad. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel) y todas sus herramientas de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de funciones similares (7 puntos). - Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas. (2puntos). - Conocimiento y/o experiencia en tramitación de procedimientos relacionados con las políticas de la Unión Europea (3 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Unión Europea: Principios, Instituciones y normativa. -Políticas Económicas de la Unión Europea. -Igualdad entre hombres y mujeres en el deporte -Nueva Ley de Contratos del Sector Público. -Gestión Presupuestaria.
23	5350111	MADRID	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	C1C2	15	6.129,76	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Control, registro de documentación a los Servicios correspondientes. -Agenda Subdirector. -Despacho correspondencia y generación documentos administrativos. -Confección de documentos correo, fax, correo electrónico. -Organización y gestión de viajes. -Recepción de visitas e información. -Relaciones con otras unidades del CSD. -Relación con otros Organismos Administrativos, Federaciones Deportivas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en puestos de Secretaria (7 puntos). -Conocimiento y/o experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (3 puntos). -Conocimiento y/o experiencia en gestión documental. (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Curso de Protocolo Administrativo y Deportivo. -Curso de Documentación. -Ofimática-Excel, Power Point, Word, Access. -QuarXPress 4. -Administración Financiera y Presupuestaria.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN DEPORTIVA												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERTOS	CURSOS FORMACION
24	4096058	MADRID	JEFE/A DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	A1A2	26	10.686.34	AE	EX11		<p>-Preparación de pliegos de cláusulas técnicas para los contratos de servicios de mantenimiento.</p> <p>-Dirección y control de los trabajos que prestan las empresas contratadas para los servicios de mantenimiento.</p> <p>-Redacción y firma de proyectos en el ámbito del servicio de mantenimiento.</p>	<p>-Experiencia en la elaboración de proyectos y pliegos técnicos de mantenimiento y renovación de instalaciones (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en la dirección y ejecución de obras y mantenimiento de instalaciones (3 puntos).</p> <p>-Conocimientos y/o experiencia con aplicaciones informáticas para proyectos y en el tratamiento y gestión de datos (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en tratamiento de expedientes económicos (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en gestión de personal (2 puntos).</p>	<p>-Seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>-Prevención de riesgos laborales.</p> <p>-Sistemas de control y gestión de instalaciones.</p> <p>-Eficiencia energética y nuevas tecnologías.</p> <p>-Normativa de Instalaciones y Código Técnico de la Edificación.</p> <p>-Ley de Contratos del Sector Público.</p>
25	1954816	MADRID	JEFE/A DE SECCIÓN TÉCNICA	A1A2	24	8.190.98	AE	EX11		<p>-Control del patrimonio de la institución.</p> <p>-Preparación de cláusulas técnicas para los contratos de seguros relacionados con los inmuebles e instalaciones del organismo.</p> <p>-Elaboración de los contratos de cesión de uso o de renovación de dicha cesión de los inmuebles e instalaciones que son propiedad del CSD a federaciones españolas, organismos o terceros interesados en su explotación.</p> <p>-Supervisión de la adecuada tramitación y seguimiento del inventario del organismo.</p>	<p>-Experiencia en la gestión del patrimonio de las administraciones públicas (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en la gestión del inventario de bienes de las administraciones públicas (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en la gestión económica de la administración general, mediante programas informáticos (2 puntos).</p> <p>-Conocimiento de las normativas de contratación del estado y experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (2 puntos).</p> <p>-Conocimientos y/o experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de los datos administrativos. (2 puntos).</p>	<p>-Administración Financiera y Presupuestaria.</p> <p>-Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>-Administración Electrónica.</p> <p>-Bases de Datos.</p> <p>-Normativa de Instalaciones.</p> <p>-Excel.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERTOS	CURSOS FORMACION
26	1622836	MADRID	ADMINISTRADORA RESIDENCIA JOAQUÍN BLUME	A1A2	24	6.129,76	AE	EX11		<p>-Apoyo al Director de la residencia.</p> <p>-Actualizar los registros de datos de deportistas de la Residencia.</p> <p>-Realizar evaluaciones anuales al personal y elaborar informes y estudios referidos a efectivos de personal y vacantes. Organización de turnos.</p> <p>-Administrar económicamente los recursos de la Residencia Joaquín Blume realizando las siguientes tareas.</p> <p>- Ejecutar el presupuesto de Caja Fija así como el resto del presupuesto de la Residencia.</p> <p>- Elaborar el estado de Tesorería y el anteproyecto de Presupuesto de la Residencia.</p> <p>- Tramitar expedientes económicos y gestionar modificaciones presupuestarias.</p>	<p>-Experiencia en la gestión económica de la administración general, mediante programas informáticos (4 puntos).</p> <p>-Conocimiento de la normativa de contratación de la Administración General del Estado (4 puntos).</p> <p>-Conocimientos y/o experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de los datos administrativos (4 puntos).</p>	<p>-Excel.</p> <p>-El Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>-Administración Financiera y Presupuestaria.</p> <p>-Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>-Administración Electrónica.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERTOS	CURSOS FORMACION
27	3821911	MADRID	JEFE/A DE SECCIÓN	A2C1	22	3.951,78	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Recepción y gestión de incidencias de mantenimiento. -Organización de las tareas y dirección del personal de mantenimiento del CSD. -Coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento. -Coordinación con el servicio de Régimen Interior de los trabajos necesarios para el buen estado de las instalaciones. - Ejecución del presupuesto de Caja Fija, así como del resto del presupuesto. -Tramitación de expedientes económicos ligados a proyectos de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en gestión de equipos de trabajo (3 puntos). -Conocimientos y/o experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de datos (3 puntos). -Conocimientos y/o experiencia en Sorolla (3 puntos). -Experiencia en tramitación de expedientes económicos (3 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Excel. -Access. -Ofimática: -Excel, Power Point, Word, Access. -Sorolla. -Ley de Contratos del Sector Público.

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
28	3780121	MADRID	JEFE/A DE SECCIÓN	A2C1	22	3.951,78	AE	EX11		<p>-Redacción de certificados de participación.</p> <p>-Apoyar la documentación técnica en los concursos públicos de contratación.</p> <p>-Elaboración de las memorias finales de los campeonatos universitarios</p> <p>-Seguimiento y coordinación con proveedores de bienes y servicios vinculados a los campeonatos.</p> <p>- Seguimiento y control de los reglamentos técnicos y generales de las competiciones universitarias</p> <p>- Coordinación de las acciones necesarias para la realización de los campeonatos con las entidades organizadoras</p> <p>-Tramitar distintos expedientes económicos ligados a proyectos de gasto.</p> <p>-Coordinar las labores administrativas del departamento.</p> <p>-Gestión de las inscripciones en competiciones internacionales y gestión de la información recibida de las federaciones internacionales de deporte universitario.</p>	<p>-Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en clasificación documental en red (2 puntos).</p> <p>-Conocimientos y/o experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de datos (3 puntos).</p> <p>-Conocimientos y/o experiencia en elaboración de estadísticas económicas y deportivas en el programa Excel (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes económicos (3 puntos).</p>	<p>-Excel.</p> <p>-El Estatuto básico del Empleado Público.</p> <p>-Ofimática: -Excel, Power Point, Word, Access.</p> <p>-Sorolla.</p> <p>-Inglés.</p>

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACIÓN
29	4718418	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.624.46	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Actualizar bases de datos de deportistas. -Manejar técnicas de archivo, entrada y salida de documentación, así como despachar correspondencia y generar documentos administrativos. -Atender al público tanto presencial como telefónicamente y a los proveedores -Elaborar documentos contables en el programa informático Sorolla. -Realizar órdenes internas de pago, propuestas de adquisición razonada, y grabación de datos para crear cuenta justificativa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos (2 puntos). -Experiencia en tareas de auxiliar administrativo (2 puntos). -Conocimientos y/o experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de documentación administrativa (2 puntos). -Conocimientos y/o experiencia en el programa informático Sorolla (3 puntos). -Conocimientos de tratamiento y gestión de los trámites relacionados con programas de Becas (3 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Excel. -Word. -Creación de documentos PDF. -El Estatuto Básico del Empleado Público. -Sorolla. -Administración Financiera y Presupuestaria.
30	1153721	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	16	3.410.40	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Manejo y alimentación de bases de datos, especialmente vinculadas al inventario. -Manejo de técnicas de archivo, entrada y salida de documentación, así como despacho de correspondencia, fundamentalmente relacionados con el inventario del CSD. -Generación de altas y bajas de inventario. -Comprobación física de los bienes inventariados. -Atención presencial y telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos (3 puntos). -Conocimientos y/o experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa (3 puntos). -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos (4 puntos). -Experiencia en atención al público (2 puntos). 	<ul style="list-style-type: none"> -Excel. -Word. -Access. -Técnicas de Archivo y Documentación. -Sorolla. -Administración Financiera y Presupuestaria.

NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
31	5350112	MADRID	SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	C1C2	15	6.129,76	AE	EX11		<p>-Planificación, coordinación y de la Subdirección General tramitación de la correspondencia y documentación de la Subdirección.</p> <p>-Gestión y manejo de la aplicación de Registro GEISER.</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 sus Centros de Alto Rendimiento.</p> <p>-Federaciones Deportivas Españolas, Organismos de la AGE y de las CCAA y sus Centros de Tecnificación Deportiva.</p> <p>-Tratamiento de documentación de subvenciones a CC.AA. y federaciones deportivas españolas.</p> <p>-Apoyo administrativo al trabajo de la Subdirección General en todas sus áreas y unidades.</p>	<p>-Experiencia en funciones de Secretaría (4 puntos).</p> <p>-Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y paquete office y fichero de Altos Cargos FAC (1 punto).</p> <p>-Experiencia en apoyo administrativo a las actividades de todas la áreas y unidades de promoción y tecnificación deportiva (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en tareas de archivo y documentación (1 punto).</p> <p>-Experiencia en relaciones con federaciones deportivas y centros de alto rendimiento y de tecnificación deportiva (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en manejo de documentación de subvenciones a CC.AA. y federaciones deportivas (1 punto).</p>	<p>-Inglés para Secretarías de Altos Cargos.</p> <p>-Secretarías de Altos Cargos.</p> <p>-Archivos de Oficina.</p> <p>-Gestión Económica, Presupuestaria y Contratación.</p> <p>-Legislación de Subvenciones</p> <p>-Ofimática: Excel, Power Point, Word, Access.</p>

ANEXO II

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE PROFESIONAL Y CONTROL FINANCIERO												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACIÓN
33	3691256	MADRID	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	A2C1	22	3.951,78	AE	EX11		<p>-Registro y archivo de documentación.</p> <p>-Control y seguimiento de las subvenciones concedidas por el CSD en relación con el Presupuesto anual del organismo.</p> <p>-Seguimiento y registro de las cuentas justificativas remitidas al CSD por las Federaciones.</p> <p>-Colaboración en el seguimiento de la situación financiera de las Federaciones, así como en el control de los Planes de Viabilidad aplicados a las mismas.</p> <p>-Generación de documentos contables a través de la aplicación de Sorolla</p>	<p>-Conocimiento y/o experiencia en el manejo de la aplicación informática de registro de documentación GEISER (1 punto).</p> <p>-Experiencia en el manejo de la aplicación de Control de Presupuesto y Gestión de las Subvenciones Públicas (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en apoyo administrativo a las unidades de tramitación de expedientes e informes en relación con las Federaciones y Entidades Deportivas (3 puntos).</p> <p>Conocimiento y/o experiencia en elaboración de documentos contables a través de Sorolla (2 puntos).</p> <p>Experiencia en el manejo de Outlook y otras aplicaciones informáticas de gestión de documentación (1 punto).</p> <p>Experiencia relacionada con la gestión y tramitación presupuestaria. (2 puntos).</p>	<p>-Documentos PDF.</p> <p>-Gestión Presupuestaria.</p> <p>-Ofimática: Excel, Power Point, Word, Access.</p> <p>-Ley 38/2003, General de Subvenciones y/o su Reglamento.</p> <p>-Ley de Contratos del Sector Público.</p>

SECRETARÍA GENERAL												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
34	1246347	MADRID	JEFE/A DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.410,40	AE	EX11		-Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos. -Gestión de documentos del Registro Central de Personal. -Gestión y control de horarios, permisos, licencias y vacaciones. -Archivo y despacho de correspondencia.	-Conocimiento y/o experiencia en gestión y control de horario, permisos, licencias y vacaciones personal funcionario y laboral (4 puntos). -Experiencia en la utilización de las aplicaciones BADARAL 3 y SIGP de generación de documentos registrales (4 puntos). -Experiencia en archivo y en despacho de correspondencia (2 puntos). - Experiencia en utilización de herramientas informáticas (2 puntos).	-BADARAL 3-Gestión de Personal y el RCP. -Access. -Excel. -Documentos PDF. -Word.
35	4702543	MADRID	ANALISTA PROGRAMADOR	C1	18	5.576,20	AE	EX11		-Soporte y administración de sistemas Linux y aplicaciones desplegadas con tecnologías Java, MySQL y PHP.	-Experiencia en instalación y operación de servidores Linux (3 puntos). -Experiencia configuración y administración de Apache y/o Tomcat bajo entornos Linux (3 puntos). -Experiencia administración de bases de datos MySQL (2 puntos). -Experiencia en configuración de ordenadores (2 puntos). -Experiencia en administración del Directorio Activo (2 puntos).	-Linux básico. -Linux como servidor. -Administración Apache y Tomcat. -Administración de bases de datos. -Administración de redes. -Administración directorio activo.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTE												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
36	1475887	MADRID	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	C1C2	18	3.410,40	AE	EX11		<p>-Gestión de correspondencia tanto electrónica como ordinaria.</p> <p>-Apoyo administrativo a órganos colegiados.</p> <p>-Apoyo administrativo en la tramitación de recursos administrativos en materia deportiva.</p> <p>-Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a la aprobación y modificación de los estatutos y reglamentos de Asociaciones Deportivas Españolas.</p> <p>-Apoyo administrativo en la elaboración de escritos de contestación a consultas realizadas en materia de legislación deportiva de ámbito estatal.</p> <p>-Manejo y alimentación de Bases de Datos.</p>	<p>-Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en la gestión de correspondencia tanto electrónica como ordinaria (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos).</p> <p>-Experiencia en manejo y alimentación de bases de datos (3 puntos).</p>	<p>-Word.</p> <p>-Excel.</p> <p>-Access.</p> <p>-Adobe Acrobat Pro.</p> <p>-Administración electrónica.</p>

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN DEPORTIVA												
NUM. ORDEN	CODIGO PUESTO	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	TITULACIÓN	FUNCIONES	MERTOS	CURSOS FORMACION
37	4679133	MADRID	JEFE/A DE SECCION	A2C1	20	3.624,46	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, ítemas 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 (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en tramitación de expedientes económicos (3 puntos).</p> <p>-Experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de documentación administrativa (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en el programa informático Sorolla (3 puntos).</p> <p>-Experiencia de tratamiento y gestión de los trámites relacionados con programas de Becas (2 puntos).</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>

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./D^a

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes méritos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:.....	DNI:
Cuerpo y Escala:	Grupo:..... 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 en otras Administraciones Públicas |
| <input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.89.2. Ap.... RDL 5/2015 | Toma de posesión último destino definitivo | Nivel |
| | Fecha de cese en servicio activo: | |
| <input type="checkbox"/> Exc. Cuidado familiares Art.89.4. RDL 5/2015 | Toma de posesión último destino definitivo | Nivel |
| | Fecha de cese en servicio activo (3): | |
| <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 previstos 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): | | | | Tiempo |
| Denominación: | Sub. Gral. o Unidad asimilada: | Centro directivo | Nivel C.D | 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

BOE 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.