

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

**16063** *Resolución de 20 de noviembre de 2018, 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 para el buen funcionamiento de la organización y la prestación de los servicios. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de la Función Pública y de conformidad con el art. 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar un concurso específico para cubrir puestos de trabajo en este Consejo Superior de Deportes, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, 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 aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

En atención a la naturaleza de las plazas a cubrir, que se relacionan en los anexos I y II de esta Resolución, el concurso constará de dos fases y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Participantes.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la 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.

2. 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 Trabajo, Migraciones 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 de desempleo.
  - Fondo de Garantía Salarial.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 Administración Tributaria, y que pertenezcan a Cuerpos o especialidades adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

#### Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que ocupen un puesto de trabajo, en el ámbito del Ministerio de Cultura y Deporte y sus Organismos adscritos.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

3. Los funcionarios que hayan accedido 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.

4. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Organismo estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan debiendo solicitar, al menos, dicho puesto. Esta misma obligación será de aplicación a los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

5. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Esta autorización, requisito de participación en las convocatorias de concursos de méritos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo de carácter definitivo en el ámbito del Ministerio de Cultura y Deporte y sus Organismos adscritos.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones.

9. Cuando dos 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. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

10. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

#### *Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo que figura como anexo III de esta Resolución se dirigirán a la Secretaría General, Dirección General de Deportes del Consejo Superior 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, n.º 5. 28040 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

2. Cada uno de los funcionarios presentará un único anexo III, pudiendo solicitar por orden de preferencia los puestos, que se incluyen en los anexos I y II, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir 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.

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones a las mismas hasta el día previo a la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración.

5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado pero, obrando en poder de la administración no haya podido ser expedida en plazo.

6. Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.

#### Cuarta. *Baremo de Valoración.*

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de al menos 5 puntos en la primera fase, y de 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.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, junto con la solicitud de participación, en el plazo señalado en la base tercera punto 1 y se acreditará documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 18 puntos.

1.1 Valoración del grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal consolidado, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del 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, para el subgrupo al que pertenezca el Cuerpo o Escala del funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, conforme al artículo 71.1 del Reglamento citado para el subgrupo de titulación al que pertenezca el Cuerpo o Escala del funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a dicho subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente distribución:

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,

- 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 por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,0833 puntos, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,0583 puntos, hasta un máximo de 3,5 puntos.

- Por estar desempeñado o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,025 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente centro directivo respecto de su desempeño y especificados en los anexos I y II de la presente Resolución en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia, y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias: Medio punto por cada curso y el doble si se ha impartido, salvo que en el anexo I figure otra puntuación, con un máximo de tres puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, y centros oficiales de idiomas.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los del doctorado, derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares, así como aquellos cursos recibidos que no acrediten una duración mínima de quince horas.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrán acumular la puntuación como receptor o impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,13 puntos hasta un máximo de 4 puntos.

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

1.5 Conciliación familiar. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará con 1,5 puntos, siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y 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 se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita 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 el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 3, apartados a), b) y c), de esta convocatoria, antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

2. Segunda Fase: Méritos específicos. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 12 puntos.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, etc., que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la 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 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.

3. Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Acreditación de méritos generales.

1.1 Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo IV de esta Resolución.

La certificación deberá ser expedida:

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

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo. Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales sin derecho a reserva de puesto, la certificación deberá ser expedida por los mismos órganos recogidos en el supuesto g) de este apartado.

c) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios, por la Dirección o 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, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe e) de este mismo punto.

d) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u organismos autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe e) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho ente público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

e) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

f) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el Órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar. Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo, sin derecho a reserva de puesto, 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 Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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.

h) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

j) 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.

k) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren 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 Empresa.

1.2 Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

1.3 Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en la Base cuarta, punto 1, apartado 1.5, para su acreditación, deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

- Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.
- Copia completa del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

- Copia completa del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación del puesto que se convoca.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquéllas.

c) Cuidado de un familiar:

- Copia completa del Libro de familia y/u otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de tales extremos (edad, accidente, enfermedad o discapacidad).
- Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, para realizar la consulta al Sistema de verificación de datos de residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, 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, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado, 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.

2. Acreditación de méritos específicos adecuados al puesto: La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se realizará mediante las pertinentes certificaciones de funciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector 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. Podrán incorporarse títulos, diplomas u otro medio documental fehaciente que se aportará junto con la solicitud. En caso contrario, no serán tenidos en cuenta.

#### Sexta. *Propuesta de adjudicación.*

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumado los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración.

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión, que 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.

Estará integrada por los siguientes miembros:

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

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

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

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez 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.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

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, y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Octava. *Resolución del concurso.*

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».

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa de los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

Novena. *Destinos adjudicados.*

1. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera.1.

2. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

4. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso, no podrá participar en otros 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 punto 2 de la base segunda.

5. 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 el 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido puesto de trabajo en el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base tercera de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar, por causas justificadas, la suspensión del disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

6. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de Cultura y Deporte, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, 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, o potestativamente y, con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuestos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 20 de noviembre de 2018.–La Presidenta del Consejo Superior de Deportes, P.D. (Orden ECD/602/2017, de 20 de junio), el Director General de Deportes, Mariano Soriano Lacambra.

**ANEXO I**

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4733145	CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES S.G. DE ALTA COMPETICION JEFE/ JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA FEDERACIONES	MADRID - MADRID	28	14-16653	A1 AE	EX11			<p>- Organización y supervisión de los trámites de convocatoria, concesión, pago, justificación y ejecución de subvenciones a Federaciones Deportivas Españolas y otras entidades deportivas.</p> <p>- Supervisión del control económico y presupuestario de las subvenciones otorgadas en el seguimiento de planes de viabilidad, dirigiendo los diferentes servicios adscritos al área y coordinando las actuaciones con otras dependencias.</p> <p>- Elaboración de informes, manuales, guías y estadísticas sobre datos económicos de las Federaciones Españolas.</p> <p>- Elaboración de respuestas y alegaciones a reclamaciones de fiscalización y oficios provenientes de la Intervención General del Estado, del Tribunal de Cuentas y de la Administración Judicial.</p>	<p>- Normativa de Subvenciones</p> <p>- Contabilidad y auditoría</p> <p>- Gestión Económica y Presupuestaria</p> <p>- Sorolla</p>	<p>1) Conocimiento y experiencia en gestiones relacionadas con la normativa sobre subvenciones</p> <p>2) Conocimiento sobre legislación y administración Pública</p> <p>3) Conocimientos avanzados en el manejo de herramientas de hojas de cálculo</p> <p>4) Experiencia en funciones similares del puesto</p>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
2	1	5070040	COORDINADOR / COORDINADORA DE PROYECTOS	MADRID - MADRID	28	14.166.53	A1	A4				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de informes técnico-deportivos para el reconocimiento de nuevas modalidades y especialidades deportivas en las Federaciones y Agrupaciones Deportivas de clubes, por parte de la Comisión Directiva del CSD.</li> <li>-Elaboración de informes técnico-deportivos acerca de los expedientes de inscripción en el Registro General del Nº del Interior de entidades deportivas.</li> <li>- Coordinación de la gestión de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de los datos de las entidades afiliadas a las Federaciones Deportivas Españolas.</li> <li>-Elaboración de convocatorias sobre ayudas a dirigentes españoles con cargos directivos en las Federaciones Deportivas Internacionales en España.</li> <li>- análisis de proyectos presentados y propuestas de resolución.</li> </ul> </li> <li>- Coordinación de la elaboración de expedientes de inscripción de los datos estadísticos del deporte federado español. Gestión e interpretación de los datos estadísticos referentes a actividad deportiva de competición y actividades de carácter no competitivo en el Plan Estadístico Nacional</li> <li>- Coordinación de la gestión de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de actividades de las Federaciones Deportivas Españolas.</li> <li>-Elaboración de expedientes de inscripción para el personal directivo del CSD.</li> <li>- Tramitación de permisos internacionales de las actividades internacionales del calendario.</li> <li>- Colaboración con el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación (MAEC).</li> </ul> </li> <li>-Elaboración de informes técnico-deportivos sobre peticiones a la Casa Real o a la Real Academia de Ciencias con motivo de la celebración de competiciones en España, temas federativos de afiliación y/o participación internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración por objetivos</li> <li>- Técnicas de Dirección</li> <li>- Estadística e indicaciones deportivas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la coordinación y elaboración de todo tipo de informes técnicos-deportivos sobre actividades deportivas, tanto de nivel nacional como internacional.</li> <li>2) Experiencia en la coordinación y elaboración de estudios de investigación y datos estadísticos.</li> <li>3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</li> <li>4) Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas</li> </ol>	2,00	
														4,00		
														3,00		
														3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	1695307	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Control y actualización de datos federativos: Datos Generales de Federaciones Españolas; Especialidades y Programas de las Federaciones Españolas y Clubes federados; etc. Información destinada a la Web de CSD. - Actuaciones ante otras Administraciones (Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, etc.) por intusiasm de entidades no autorizadas (organización de competiciones, uso de símbolos nacionales, uso del Logo CSD, etc.) - Felicitaciones semanales del Director General de Deportes por resultados deportivos relevantes y por nombramientos de cargos internacionales. - Organización de datos de las Entidades deportivas internacionales a las que están afiliadas las Federaciones Españolas. Contraste de los contenidos de los registros de las entidades deportivas en sus bases de datos y actualizaciones. - Actuaciones y elaboración estadística de las Memorias Anuales de la Subdirección (datos de competición, de competición económica, etc.) con la información aportada por las Federaciones Españolas, otras Unidades de la Subdirección de la Competición y CSD, y de las Bases de Datos del CSD. - Tramitación administrativa: generación de escritos, salidas por registro, archivo, atenciones telefónicas, etc. - Mantenimiento de bases de datos: Calendario deportivo, Permisos Internacionales y otras en formato Access y Excel. - Control y seguimiento del registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Gestión telefónica y presencial. - Gestión y digitalización de documentos. - Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Técnicas de Archivo y Documentación - Administración Electrónica	1) Experiencia en la actualización y mantenimiento de datos de entidades y organizaciones (datos generales de organización, domicilio, interinidad, etc.) 2) Experiencia en la gestión de expedientes (cartas, oficios, notas interiores, correspondencia combinada, etc.) 3) Experiencia en trabajos relacionados con estadística, elaboración de memorias, informes, etc. 4) Experiencia en la gestión de bases de datos (Access, Excel, etc.) 5) Experiencia en el uso de otras aplicaciones informáticas	1,00 2,00 5,00 3,00 1,00	
4	1	2362072	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Administración de los sistemas informáticos (Microsoft Office, etc.) - Control y seguimiento del registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Gestión telefónica y presencial. - Gestión y digitalización de documentos. - Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad.	- Word - Access - Excel - Técnicas de archivo y documentación - Administración electrónica	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos 2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y tareas de atención telefónica y presencial 3) Experiencia en atención telefónica y tareas de atención telefónica y digitalización de documentos	3,00 3,00 3,00 3,00	
5	1	4787700	SECRETARIA GENERAL JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1 A2	AE	EX11				- Administración de los sistemas informáticos (Microsoft Office, etc.) - Control y seguimiento del registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Gestión telefónica y presencial. - Gestión y digitalización de documentos. - Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad.	- Administración Windows Server y Directorio activo, Exchange, terminal server... - Administración Base de Datos SQL server - Virtualización de sistemas y centros de datos en entorno VMware - Gestión de sistemas informáticos en entornos Windows - Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos personales	1) Experiencia en administración de sistemas informáticos (Windows server, Directorio activo, Exchange, terminal server...) 2) Experiencia en gestión de equipos de trabajo. 3) Experiencia como jefe de proyecto en la implementación de soluciones tecnológicas en sistemas informáticos. 4) Experiencia en administración de Sistemas Gestores de Base de Datos. 5) Experiencia en administración de entornos Virtuales VMWare/ARCS. 6) Experiencia en administración de sistemas informáticos. 7) Conocimiento del Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos personales	4,00 1,00 2,00 1,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	1821099	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE FORMACIÓN DEPORTIVA	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX28				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar materiales formativos adaptados a las características específicas del entorno de enseñanza a distancia.</li> <li>- Realizar actividades de acompañamiento de las enseñanzas deportivas de régimen especial.</li> <li>- Organizar y coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios para la elaboración de materiales formativos adaptados a las características específicas con los entornos de formación presencial y a distancia.</li> <li>- Diseñar, evaluar e impartir formación específica para tutores y coordinadores de enseñanza a distancia.</li> <li>- Coordinar los grupos de expertos encargados de elaborar los materiales específicos de los títulos de Enseñanzas Deportivas, y elaboración de los proyectos de los Reales Decretos de los títulos de Enseñanzas Deportivas.</li> <li>- Realizar seguimientos de la práctica docente y resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje relacionados con materias y módulos asignados al curso.</li> <li>- Realizar seguimiento de cursos de formación con las Federaciones Deportivas y coordinar la adaptación de la enseñanza a distancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño asistido por ordenador aplicado a Ciclos Formativos</li> <li>- Nuevos recursos en educación física</li> <li>- Metodologías de aula.</li> <li>- Curso superior en coaching.</li> <li>- Emociones y tecnologías aplicadas</li> <li>- Herramientas de autor informáticas para la creación de materiales didácticos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Licenciado/Diplomado en Educación Física.</li> <li>Licenciado/Diplomado en Ciencias de la Educación o Pedagogía.</li> <li>Experiencia en el diseño de materiales formativos adaptados a las características específicas del entorno de enseñanza a distancia, relacionados con las ciencias del comportamiento de las enseñanzas deportivas de régimen especial.</li> <li>Experiencia en la coordinación y coordinación de equipos de trabajo multidisciplinarios necesarios para la elaboración de materiales formativos adaptados a las características específicas a distancia.</li> <li>Experiencia en el diseño e impartición de formación específica para tutores y coordinadores de enseñanza a distancia.</li> <li>Experiencia en la coordinación de los proyectos de los Reales Decretos de los títulos de Enseñanzas Deportivas.</li> <li>Experiencia en la evaluación y seguimiento de la práctica docente y resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje relacionados con materias y módulos del ámbito de las ciencias del comportamiento en las enseñanzas deportivas de régimen especial.</li> <li>Experiencia en el seguimiento de cursos de formación con las Federaciones Deportivas y coordinar la adaptación de la formación a la enseñanza a distancia.</li> </ol>	1,00 1,00 4,00 1,00 1,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	3702723	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración y seguimiento de encomiendas de gestión de servicios y obras a medios propios de la Administración.</li> <li>-Gestión de la información informática para la tramitación de los contratos centralizados para el suministro de energía eléctrica. Supervisión de los pagos de expedientes de contratación.</li> <li>-Utilización del sistema informático SOROLLA para la elaboración de informes, consultas y tramitación y ejecución de los expedientes de contratación.</li> <li>-Gestión económica de los pagos en firme. Control de facturas en tramitación a través del Registro Contable de Facturas de Consumo.</li> <li>-Colaboración en la elaboración del presupuesto de gastos de los capítulos 2,4 y 6. Seguimiento presupuestario de expedientes de contratación.</li> <li>-Tramitación de informes al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales relativos a los recursos interpuestos contra el Organismo en materia de Contratación. Elaboración de informes de motivación y documentación al Tribunal de Cuentas sobre contratos celebrados en el Organismo.</li> <li>-Gestión y trámite de expedientes por intereses de terceros.</li> <li>-Trámite de venta de bienes muebles del organismo, mediante subasta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorolla 2. Gestión de expedientes de gasto</li> <li>- Acuerdo Marco de suministro eléctrico de la AGE. Gestión de los expedientes de contratación.</li> <li>- Elaboración, ejecución y control del presupuesto.</li> <li>- Ejecución presupuestaria y contabilidad pública.</li> <li>- Novedades de la Ley 2/2015 de Presupuestos Generales del Estado.</li> <li>- Especialización en contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia de encomiendas de gestión de servicios y obras a medios propios de la administración.</li> <li>2) Experiencia en el suministro de los servicios de energía eléctrica.</li> <li>3) Experiencia en gestión económica de pagos en firme y control de facturas a través de FACE.</li> <li>4) Experiencia en elaboración y seguimiento del presupuesto de gastos de contratación.</li> <li>5) Experiencia en la elaboración de informes relativos a recursos interpuestos en materia de contratación.</li> <li>6) Experiencia en gestión de expedientes de intereses de terceros y de contratación centralizada.</li> </ul>	2,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	5022195	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación y de modificación, prórroga y liquidación de contratos. - Redacción de pliegos de condiciones para licitación de cláusulas administrativas particulares. - Publicación de anuncios de licitación, adjudicación y aceptación de contratos. - Redacción de los documentos de los expedientes de contratación, adjudicación, modificación, prórroga y liquidación. - Remisión de relaciones de contratos y expedientes al Tribunal de Cuentas. - Elaboración de informes, estudios estadísticos y memorias referidos a las materias y funciones de su competencia. - Seguimiento de desarrollo y recepción de aplicaciones en entorno .NET desarrolladas por empresas externas. Revisión de contratos y pólizas de seguros. - Realización de Pruebas de aceptación de aplicaciones y módulos software. - Desarrollo de aplicaciones en entorno .NET. - Generación de documentación y formularios. - Gestión y administración de aplicaciones y bases de datos (SQL...) - Atención a usuarios internos y externos de aplicaciones desarrolladas por el CSD, especialmente la sede electrónica. Gestión del cambio. - Administración de sistemas informáticos instalados en el Consejo Superior de Deportes. - Gestión de la sede electrónica. Archivo y recursos de red. - Distribución de parches de seguridad en la plataforma de puesto cliente. - Control de subidas a producción de aplicaciones. - Administración de bases de datos SQL. - Control de configuración de ordenadores. - Gestión de expedientes de contratación de la unidad de informática.	- Ley de Contratos del Sector Público - Gestión económica expedientes. - Sistema Sorolla 2. Gestión de expedientes. - Excel 2010 - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros 2) Experiencia en redacción de pliegos de condiciones para licitación de cláusulas administrativas particulares. 3) Experiencia en publicación y formalización de licitación, adjudicación y formalización de expedientes de contratación, ejecución, modificación, prórroga y liquidación. 4) Experiencia en la utilización de la aplicación Sorolla 2 5) Experiencia en la utilización de la aplicación SIC 3	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
11	1	1817659	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.723,69	C1 C2	AE	EX11				- Visual studio .NET - Programación en C / C# - Programación en java o php - Metodología Métrica V3 - Metodología Métrica V3 - Access - OS: Office, navegador, Mac OS, Office, navegador informático a usuarios - Experiencia en generación de formularios con Adobe Acrobat	- Visual studio .NET - Programación en C / C# - Programación en java o php - Metodología Métrica V3 - Metodología Métrica V3 - Access - OS: Office, navegador, Mac OS, Office, navegador informático a usuarios - Experiencia en generación de formularios con Adobe Acrobat	1) Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entorno .NET 2) Experiencia en realización de pruebas funcionales de aplicaciones informáticas 3) Experiencia en programación en C / C# 4) Experiencia en soporte informático a usuarios 5) Experiencia en generación de formularios con Adobe Acrobat	5,00 3,00 1,00 2,00 1,00	
12	1	4702543	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.723,69	C1	AE	EX11				- Administración de Bases de Datos - Directorio Activo - Administración Correo - Administración Electrónica. - Sorolla - Configuración de dominios Windows, Administración del S.O. Gestión de Directorios. - Control de subidas a producción de aplicaciones. - Administración de bases de datos SQL. - Control de configuración de ordenadores. - Gestión de expedientes de contratación de la unidad de informática.	- Administración de Bases de Datos - Directorio Activo - Administración Correo - Administración Electrónica. - Sorolla - Configuración de dominios Windows, Administración del S.O. Gestión de Directorios.	1) Experiencia en Sorolla y contratación. 2) Experiencia en configuración y mantenimiento de sistemas en entorno Windows Server 2008 o superior. Exchange 2010 o superior. 3) 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. 4) Experiencia en administración electrónica. 5) Experiencia en configuración de ordenadores	4,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
13	1	3027753	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.056,36	C1 C2	AE	EX11				- Control y seguimiento del registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Atención telefónica y presencial. - Gestión de expedientes de contratación. - Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad.	- Word - Excel - Access - Técnicas de archivo y documentación - Administración electrónica	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y tareas de archivo. 3) Experiencia en atención telefónica y presencial. 4) Experiencia en gestión y digitalización de documentos.	3,00 3,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	1246347	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control del cumplimiento horario y explotación de aplicación informática para su gestión.</li> <li>- Asesoramiento en licencias y vacaciones.</li> <li>- Anotación registral de bajas de incapacidad temporal del personal de MUFACE y SEGURIDAD SOCIAL.</li> <li>- Control de expedientes del Registro Central de Personal.</li> <li>- Archivo y despacho de correspondencia.</li> <li>- Digitalización de expedientes de baja del personal de MUFACE y Seguridad Social.</li> <li>- Colaboración apoyo administrativo en el servicio de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> <li>- Ley de Protección de datos</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo</li> <li>- Ley de Bases de Régimen Local</li> <li>- Sistemas de Archivo y clasificación de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en control del cumplimiento horario del personal</li> <li>2) Conocimiento y experiencia en gestión y control de permisos, licencias y bajas</li> <li>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones BADARAL 3 y SIGPY en generación de documentos registrales</li> <li>4) Experiencia en archivo y en despacho de correspondencia</li> <li>5) Experiencia en utilización de herramientas informáticas</li> <li>6) Experiencia en digitalización de documentos</li> <li>7) Experiencia en anotaciones registrales de baja del personal de MUFACE y SEGURIDAD SOCIAL</li> </ul>	2,00	2,00
15	1	1739988	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los documentos contables de expedientes de gastos: corrientes, incluidos los servicios centralizados y capítulo 1.</li> <li>- Tramitación de las adquisiciones efectuadas a través de los fondos de Caja Fija</li> <li>- Atención de necesidades diarias del personal del CSD: gestión de recursos, acceso al CSD, etc.</li> <li>- Manejo y mantenimiento base de datos de autorizaciones de vehículos y de obras de arte</li> <li>- Actualización inventario y bases de datos</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word avanzado</li> <li>- Acrobat PDF</li> <li>- Prevención de riesgos laborales</li> <li>- Sorolla 2. Gestión de inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables de los expedientes de gasto, a través de las aplicaciones de Sorolla y Mercurio.</li> <li>2) Experiencia en el uso de la aplicación CONECTA en materia de pagos</li> <li>3) Experiencia en la tramitación de pagos a través de los fondos de Caja Fija</li> <li>4) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas para la gestión de autorizaciones de vehículos y de obras de arte</li> <li>5) Experiencia en la utilización de bases de datos (Access)</li> <li>6) Experiencia en el uso del módulo de inventario Sorolla 2</li> </ul>	4,00	2,00
16	1	2603755	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad.</li> <li>- Control y seguimiento del registro de los documentos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Atención telefónica y presencial.</li> <li>- Gestión y digitalización de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Excel</li> <li>- Técnicas de archivo y documentación</li> <li>- Administración electrónica</li> <li>- Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes de Recursos Humanos y de personal</li> <li>3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos</li> <li>4) Experiencia en atención telefónica y presencial.</li> <li>5) Experiencia en gestión y digitalización de documentos.</li> </ul>	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	4675196	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID - MADRID	16	7.530,39	C1 C2	EX11		APC1	APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrada y salida utilizando la aplicación GEISER General, atención por ventanilla, copias auténticas de documentos en formato electrónico y transmisión de documento digitalizados a otros organismos informados al público por ventanilla.</li> <li>- Recepción de consultas a través de formulario de contacto de la web CSD, elaboración de respuestas con la información solicitada y tramitación de la consulta a los distintos departamentos del CSD.</li> <li>- Gestión del buzón de "Quejas y Sugerencias" de la Oficina Virtual.</li> <li>- Seguimiento procedimientos de certificación (requisición y documentación).</li> <li>- Gestionar la paquetería y correspondencia; elaboración de ataranes y preparación del envío de la documentación a la aplicación de MERCURIO GANES.</li> <li>- Horario de atención al público mañana y tarde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Trabajo en red</li> <li>- Servicios de Administración electrónica</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas propias del Registro Central</li> <li>2) Experiencia en el uso de la aplicación GEISER</li> <li>3) Experiencia en atención e información al público</li> <li>4) Experiencia en la gestión de consultas vía web</li> <li>5) Conocimiento y/o experiencia en gestión del correo postal y/o electrónico de la aplicación MERCURIO GANES</li> <li>6) Conocimiento y/o experiencia en utilización de programas informáticos (Word, Excel)</li> </ol>	2,00	2,00
18	1	4775437	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	MADRID - MADRID	16	7.530,39	C1 C2	EX11		APC1	APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrada y salida utilizando la aplicación GEISER General, atención por ventanilla, copias auténticas de documentos en formato electrónico y transmisión de documentos digitalizados a otros organismos informados al público por ventanilla.</li> <li>- Recepción de consultas a través de formulario de contacto de la web de CSD, elaboración de respuestas con la información solicitada y canalización de la solicitud a los distintos departamentos del CSD.</li> <li>- Gestión del "Buzón de Quejas y Sugerencias" de la Oficina Virtual.</li> <li>- Seguimiento publicaciones P.E. que atienden al CSD.</li> <li>- Seguimiento procedimientos de certificación (requisición y documentación).</li> <li>- Gestionar la paquetería y correspondencia; elaboración de ataranes y preparación del envío de la documentación a la aplicación de MERCURIO GANES.</li> <li>- Horario de atención al público mañana y tarde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma electrónica y uso de DNI electrónico.</li> <li>- Atención al ciudadano en Inglés</li> <li>- Organización y gestión del trabajo</li> <li>- Actualización de Office</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas propias de Registro General</li> <li>2) Experiencia en el uso de la aplicación GEISER</li> <li>3) Experiencia en atención e información al público</li> <li>4) Experiencia en la gestión de consultas vía web</li> <li>5) Conocimiento y/o experiencia en gestión del correo postal y/o electrónico de la aplicación MERCURIO GANES</li> <li>6) Conocimiento y/o experiencia en utilización de programas informáticos (Word, Excel)</li> </ol>	2,00	2,00
19	1	1369046	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de unidades de correo electrónico del registro y archivo de documentos informáticos</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas</li> <li>- Atención telefónica y presencial</li> <li>- Gestión y digitalización de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Atención de archivo y documentación</li> <li>- Tramitación electrónica</li> <li>- Word</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos</li> <li>2) Experiencia en tramitación de expedientes de Recursos Humanos y tareas de archivo</li> <li>3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos</li> <li>4) Experiencia en atención telefónica y presencial</li> <li>5) Experiencia en gestión y digitalización de documentos</li> </ol>	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	3091505	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad. - Control y seguimiento del registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Atención telefónica y presencial. - Gestión y digitalización de documentos.	- Word - Excel - Técnicas de archivo y documentación - Administración electrónica	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de Recursos Humanos y expedientes económicos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y presencial. 4) Experiencia en atención telefónica y presencial. 5) Experiencia en gestión y digitalización de documentos.	3,00 3,00 3,00 1,00 2,00	
21	1	4733131	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad. - Control y seguimiento del registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Atención telefónica y presencial. - Gestión y digitalización de documentos.	- Word - Excel - Técnicas de archivo y documentación - Administración electrónica	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de Recursos Humanos y tareas de archivo. 3) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y presencial. 4) Experiencia en atención telefónica y presencial. 5) Experiencia en gestión y digitalización de documentos.	3,00 3,00 3,00 1,00 2,00	
22	1	3735627	PORTERO / PORTERA MAYOR DEL SECRETARIO DE ESTADO	MADRID - MADRID	13	4.056,36	E	AE	EX11				- Dirigir al personal ordenanza, distribuir las tareas y supervisar su ejecución. - Gestionar la paquetería y expedientes de entrada y/o recepción, clasificación, franqueo y preparación para su envío, mediante herramientas informáticas. - Responsabilizarse de la recepción, clasificación y distribución del material de oficina adquirido y su distribución entre las unidades del CSD. Control de entradas y salidas de almacén. - Gestionar la recepción de documentación a las distintas unidades del CSD. - Atender las visitas de Presidencia y Dirección General. - Preparar y controlar el estado de las mismas antes y después de su uso. - Gestionar y controlar el uso del coche oficial, acuerdo con el protocolo. - Protocolo aquellos actos que se celebran en el Organismo, así como hacerse cargo de otras tareas secundarias relacionadas (embalaje obsequios...).	- Word - Excel - Estatuto Básico del Empleado Público - Administración electrónica	1) Experiencia en la dirección de personal ordenanza, así como la distribución de tareas y supervisión de su ejecución. 2) Experiencia en la gestión de paquetería y expedientes de entrada y/o recepción, clasificación, franqueo, envío, distribución y control de entradas y salidas de almacén. 3) Experiencia en la atención protocolaria de visitas de Albos Cargos y de actos institucionales. 4) Experiencia en recepción, clasificación y distribución de documentación en el control de de entradas y salidas del almacén.	3,00 3,00 3,00 3,00	
23	1	1475687	S.G. DE REGIMEN JURIDICO DEL DEPORTE JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad. - Control y seguimiento del registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Atención telefónica y presencial. - Gestión y digitalización de documentos.	- Word - Excel - Técnicas de archivo y documentación - Administración electrónica	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y tareas de archivo. 3) Experiencia en atención telefónica y presencial. 4) Experiencia en gestión y digitalización de documentos.	3,00 3,00 3,00 3,00	
24	1	4231643	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad. - Control y seguimiento del registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Atención telefónica y presencial. - Gestión y digitalización de documentos.	- Word - Excel - Técnicas de archivo y documentación - Administración electrónica	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y tareas de archivo. 3) Experiencia en atención telefónica y presencial. 4) Experiencia en gestión y digitalización de documentos.	3,00 3,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
25	1	4878681	S.G. MUJER Y DEPORTE JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			- Apoyo administrativo y gestión de expedientes de la Unidad. - Control y seguimiento del registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas. - Atención telefónica y presencial. - Gestión y digitalización de documentos.	- Word - Excel - Access - Técnicas de archivo y documentación - Administración electrónica	1) Experiencia en manejo de aplicaciones de bases de datos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y áreas de archivo. 3) Experiencia en atención telefónica y presencial. 4) Experiencia en gestión y digitalización de documentos.	3,00 3,00 3,00 3,00	
26	1	1622836	S.G. DE PROMOCION E INNOVACION DEPORTIVA ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA / RESIDENCIA JOAQUIN BLUME	MADRID - MADRID	24	6.291,81	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo al Director de la Residencia en la gestión de los registros de datos deportistas de la Residencia. - Realizar evaluaciones anuales al personal y elaborar informes y estudios referidos a efectivos de personal y vacantes. - Organizar actividades deportivas. - Administrar económicamente los recursos de la Residencia. - Joaquín Blume realizando las siguientes tareas: - Ejecutar el presupuesto de Caja Fija. - Elaborar el presupuesto de la Residencia. - Elaborar el estado de Tesorería y el anteproyecto de Presupuesto de la Residencia. - Tramitar y gestionar modificaciones presupuestarias. - Realización de los documentos contables de expedientes de gastos corrientes, incluidos los servicios centralizados y capítulo VI. - Tramitación de las adquisiciones efectuadas a través de los fondos de Caja Fija. - Manejo y mantenimiento de bases de datos. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access.	- Excel - El estatuto básico del empleado - Administración financiera y presupuestaria - La Ley de Contratos del Sector Público - Administración electrónica	1) Experiencia en la gestión económica de la administración general, mediante el conocimiento de las normativas de contratación de la Administración general del estado. 2) Conocimiento de la Administración general del estado. 3) Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el manejo y gestión de los datos administrativos.	4,00 4,00 4,00	
27	1	3780121	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la gestión del Censo Nacional de Instalaciones Deportivas (CNID). - Apoyo en la elaboración de informes al CNID. - Actualización de datos referidos al CNID y la información sobre hábitos deportivos. - Colaboración en la explotación de datos de estadísticas deportivas. - Coordinación de CCAA y análisis de resultados de las actuaciones relativas al CNID. - Tramitación de expedientes de gasto y apoyo en el seguimiento de los mismos. - Colaboración en la tramitación de Publicaciones. - Apoyo seguimiento y actualización de los contenidos de la página web referente a CNID y Hábitos Deportivos y Publicaciones. - Información y atención a entidades públicas y privadas relacionadas con el CNID y Publicaciones.	- Gestión Presupuestaria - Aplicación Sorolla para la Gestión Presupuestaria - Word - Excel - Access	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables de los expedientes de gasto a través de los fondos de Caja Fija. 2) Experiencia en la tramitación de pagos a través de los fondos de Caja Fija. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos (Access). 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones necesarias para la tramitación de los expedientes de gasto. 5) Experiencia en el uso de otras aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
28	1	4104501	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la gestión del Censo Nacional de Instalaciones Deportivas (CNID). - Apoyo en la elaboración de informes al CNID. - Actualización de datos referidos al CNID y la información sobre hábitos deportivos. - Colaboración en la explotación de datos de estadísticas deportivas. - Coordinación de CCAA y análisis de resultados de las actuaciones relativas al CNID. - Tramitación de expedientes de gasto y apoyo en el seguimiento de los mismos. - Colaboración en la tramitación de Publicaciones. - Apoyo seguimiento y actualización de los contenidos de la página web referente a CNID y Hábitos Deportivos y Publicaciones. - Información y atención a entidades públicas y privadas relacionadas con el CNID y Publicaciones.	- Gestión Económica presupuestaria y contratación - Los contratos del Sector Público - Sorolla II. Gestión de Expedientes - Word - Excel - Access - Pdf	1) Experiencia en gestión de estadísticas (preferentemente de instalaciones deportivas). 2) Experiencia en el manejo de bases de datos para la explotación de datos estadísticos. 3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y convenios de colaboración. 5) Experiencia en manejo de bases de datos de publicaciones (DILVE). 6) Experiencia en tramitación del programa oficial de publicaciones a través del COPO. 7) Experiencia en actualización de contenidos de páginas web (preferentemente de instalaciones deportivas, hábitos deportivos y publicaciones).	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	4718418	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.720,36	C1 C2	AE	EX11				- Actualizar bases de datos de depositistas. - Manejar técnicas de archivo, entrada y salida de expedientes de despacho de correspondencia y generar documentos administrativos. - Atender al público tanto presencial como telefónicamente en el programa de atención al cliente. - Elaborar documentos contables en el programa informático Sorolla. - Realizar órdenes internas de pago por vía de adjudicación para la compra de suministros para crear cuenta justificativa.	- Excel - Word - Creación de documentos PDF - El Estatuto Básico del Empleado Público - Sorolla - Administración Financiera y Presupuestaria	1) Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos. 2) Conocimientos y experiencia con el programa de atención al cliente en el tratamiento y gestión de documentación administrativa 3) Conocimientos y experiencia en el programa informático Sorolla. 4) Conocimientos de tratamiento y gestión de expedientes relacionados con Programas de Becas	3,00 3,00 3,00 3,00	
30	1	790753	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Manejo y alimentación de bases de datos. - Manejo de técnicas de archivo, entrada y salida de documentación, así como despacho de correspondencia, generación de documentos administrativos. - Atención presencial y telefónica.	- Excel - Word - Access - Técnicas de Archivo y Documentación - Administración Electrónica	1) Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos 2) Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de expedientes administrativos 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos 4) Experiencia en atención al público	4,00 4,00 2,00 2,00	
31	1	3450353	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	LEON - LEON	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Manejo y alimentación de bases de datos. - Manejo de técnicas de archivo, entrada y salida de expedientes de despacho de correspondencia administrativa - Generación de documentos administrativos - Atención presencial y telefónica.	- Excel - Word - Access - Técnicas de Archivo y Documentación - Administración Electrónica	1) Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos 2) Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento, archivo y gestión de documentación administrativa 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos 4) Experiencia en atención al público	4,00 4,00 2,00 2,00	
32	1	1348678	GABINETE S. DE ESTADO (PRESIDENTE OSD) JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.720,36	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento del presupuesto de la unidad. - Tramitación de expedientes económicos de Cooperación Española. - Apoyo a la organización de eventos, cursos, congresos, etc. - Actualización de las bases de datos de los organismos internacionales. - Interacción con las entidades con las que mantiene relación la unidad. - Asistencia y apoyo técnico al Gabinete del Secretario de Estado. - Control, seguimiento de las actividades y archivo de los expedientes que se lleven a cabo en la unidad.	- Ofimática: Excel, Word. - Conocimientos básicos de gestión. - Atención al cliente en inglés. - Gestión de la información - Trabajo en equipo.	1) Experiencia en la gestión de expedientes económicos 2) Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes económicos y defectivos internacionales 3) Experiencia en el apoyo en la organización de eventos, congresos, cursos y seminarios internacionales 4) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de cooperación deportiva nacional e internacional	2,00 4,00 3,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Obser- vaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	4289753	S.G. DEPORTE PROF. Y CONTROL FINANCIERO JEFES/ JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN AUDITORIAS	MADRID - MADRID	26	11.461,66	A1 A2	A4			<p>Preparación de documentación y asistencia a las comisiones de funciones propias de la secretaría de las mismas (archivo de la documentación) colaborar con los asistentes, redacción de las actas).</p> <p>- Asesoramiento a clubes y Sociedades Anónimas Deportivas de las ligas del deporte profesional para la redacción 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 Sociedades Anónimas Deportivas y elaboración de balances de situación, informes y documentos estadísticos sobre las distintas magnitudes estudiadas</p> <p>- Inspección y seguimiento de clubes y Sociedades Anónimas por el CSD con origen en la recaudación de apuestas del Estado relacionadas con el deporte profesional.</p> <p>- Participación activa en los procedimientos administrativos normativos del deporte profesional.</p> <p>- Redacción de informes jurídicos y económicos sobre las actuaciones de los clubes de fútbol de la categoría de División Profesional, y estudios estadísticos sobre composición de plantillas.</p> <p>- Control y seguimiento del registro y archivo de documentos.</p> <p>- Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>- Atención telefónica y presencial.</p> <p>- Gestión y digitalización de documentos.</p> <p>- Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad.</p>	<p>Plan General de Contabilidad</p> <p>- Gestión Económica, Presupuestaria y Contratación</p> <p>- Análisis de Balances</p> <p>- Normas Internacionales de contabilidad</p> <p>- Conocimiento de aplicaciones informáticas (Microsoft office)</p>	<p>1) Experiencia en la revisión y análisis de cuentas anuales y demás documentos contables, tanto en el ámbito público como privado.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración, seguimiento, comprobación de informes de gestión económica ya sea en el ámbito público como privado.</p> <p>3) Experiencia en gestión económica presupuestaria de fondos públicos.</p> <p>4) Licenciatura/Diplomatura en Economía.</p>	3,00	
34	1	4147751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE EX11			<p>- Control y seguimiento del registro y archivo de documentos.</p> <p>- Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>- Atención telefónica y presencial.</p> <p>- Gestión y digitalización de documentos.</p> <p>- Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad.</p>	<p>- Word</p> <p>- Excel</p> <p>- Access</p> <p>- Ferramentas de archivo y documentación</p> <p>- Administración electrónica</p>	<p>1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos y áreas de apoyo administrativo.</p> <p>3) Experiencia en atención telefónica y presencial.</p> <p>4) Experiencia en gestión y digitalización de documentos.</p>	3,00	3,00

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA  
 \* EX28: EX18-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
 \* AI: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º) RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

**ANEXO II  
Puestos a resultados**

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1771754	CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES S.G. DE ALTA COMPETICIÓN JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.066,36	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de convocatorias de subvenciones a Federaciones Deportivas Españolas.</li> <li>- Recepción y seguimiento de documentación de solicitudes de subvenciones a través de la Oficina Virtual del CSD.</li> <li>- Gestión de expedientes a través de la Oficina Virtual del CSD.</li> <li>- Tramitación administrativa, archivo y envío de documentación de justificación de subvenciones concedidas.</li> <li>- Gestión de la entrada de la documentación de justificación de subvenciones en el sistema de gestión de archivos de la oficina de gestión de subvenciones del programa GEISER.</li> <li>- Actualización de bases de datos y mantenimiento de control presupuestario y de justificación de subvenciones del CSD.</li> <li>- Envío de notificaciones a través del sistema de notificación electrónica 080.</li> <li>- Gestión administrativa de la firma electrónica de documentos a través del Portal de Firmas General del Estado.</li> <li>- Control y seguimiento de registro y archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas</li> <li>- Excel en el ámbito de gestión económica en el exterior</li> <li>- Firma electrónica y uso de DNI electrónico</li> <li>- Word</li> <li>- El estatuto básico del empleado público.</li> <li>- Access</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación relativa a las convocatorias de subvenciones en el ámbito deportivo a través de la Sede Electrónica.</li> <li>Experiencia en la tramitación administrativa, archivo y envío de las cuentas justificativas de subvenciones.</li> <li>Experiencia en el manejo del programa GEISER en la recepción de la documentación de justificación de subvenciones.</li> <li>Experiencia en la actualización de bases de datos y en el manejo de aplicaciones informáticas de control presupuestario y de justificación de subvenciones.</li> <li>Experiencia en el manejo de notificaciones electrónicas 080.</li> <li>Experiencia en el manejo de Microsoft Office</li> <li>Experiencia en el control y seguimiento de registro y archivo.</li> </ol>	2,00	
2	3170724	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conductor de incidencias del CSD y de reparos.</li> <li>- Tareas de apoyo en la Estafeta del Organismo.</li> <li>- Tareas de apoyo en Régimen Interior: reparo material oficina, encadenación, preparación de expedientes.</li> <li>- Realización de recados oficiales, entregas y/o avisos fuera del centro de trabajo.</li> <li>- Recepción y traslado de documentación administrativa en vehículo oficial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en recepción y trianguo de correspondencia.</li> <li>Experiencia en recepción y traslado de documentación en vehículo oficial.</li> <li>Experiencia en la realización de tareas de apoyo a Régimen Interior.</li> </ol>	4,00	
3	1153721	S.G. DE PROMOCION E INNOVACION DEPORTIVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo y seguimiento en la tramitación de expedientes de la Unidad de Registro y seguimiento de documentos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas</li> <li>- Atención presencial y telefónica.</li> <li>- Gestión y digitalización de documentos.</li> <li>- Manejo y alimentación de bases de datos.</li> <li>- Manejo de técnicas de archivo, entrada y salida de documentación, así como de expedientes de responsabilidad.</li> <li>- Gestión de documentos administrativos.</li> <li>- Atención presencial y telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Access</li> <li>- Técnicas de archivo y de digitalización</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes económicos y tareas de atención telefónica y presencial</li> <li>Experiencia en atención telefónica y documentos</li> <li>Experiencia en gestión y digitalización de documentos</li> </ol>	3,00	
4	4878680	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo y alimentación de bases de datos.</li> <li>- Manejo de técnicas de archivo, entrada y salida de documentación, así como de expedientes de responsabilidad.</li> <li>- Gestión de documentos administrativos.</li> <li>- Atención presencial y telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Word</li> <li>- Access</li> <li>- Técnicas de Archivo y Documentación</li> <li>- Administración Electrónica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en desdacho de correspondencia y generación de documentos administrativos</li> <li>Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el manejo de expedientes de documentación administrativa</li> <li>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos</li> <li>Experiencia en atención al público.</li> </ol>	4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS ESTAT DE FUNC ADMIN REGULADO ART.12.3 EST.PERS NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

### ANEXO III Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de \_\_\_\_\_  
Por Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

#### DATOS PERSONALES

<b>N.I.F.</b>		
<b>Apellidos y Nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>		
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>Organismo de destino actual:</b>		
<b>Provincia de destino actual:</b>		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

#### PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base \_\_\_\_\_, apartado \_\_\_\_

<b>Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):														
<b>Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:</b> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>														
<b>Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)</b> <table> <tr> <td><b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b></td> <td><b>Cuidado de hijo/a</b></td> <td><b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>Provincia:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> </tr> </table>			<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DNI:	Provincia:	Provincia:	Localidad:	Localidad:	Localidad:
<b>Destino previo del cónyuge funcionario:</b>	<b>Cuidado de hijo/a</b>	<b>Cuidado de familiar</b> (Incompatible con cuidado de hijo/a)												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>												
DNI:	Provincia:	Provincia:												
Localidad:	Localidad:	Localidad:												

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

**ANEXO IV**  
**Certificado de Méritos**

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Apellidos y Nombre: \_\_\_\_\_ Grupo/Subgrupo: \_\_\_\_\_ N.R.P.: \_\_\_\_\_  
 Cuerpo o Escala: \_\_\_\_\_ Grado Consolidado (1): \_\_\_\_\_ Fecha Consolidación: \_\_\_\_\_  
 Fecha Boletín Oficial: \_\_\_\_\_ Orden P.S.: \_\_\_\_\_ Fecha Nombramiento: \_\_\_\_\_  
 Antigüedad (basada en trienios): \_\_\_\_\_ Años, Meses, Días, a fecha de \_\_\_\_\_  
 Admón. a la que pertenece (2): \_\_\_\_\_ Titulaciones (3): \_\_\_\_\_

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Tipo: \_\_\_\_\_ Modalidad: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**3. DESTINO:****3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

**3.2 DESTINO PROVISIONAL**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

**3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:** Años, Meses, Días.

**4. MÉRITOS:****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A.	M.	D.

**4.2 CURSOS**

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

**4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos**

Admon.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso ..... convocado por Resolución de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....

En ....., a ..... de ..... de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI  NO

(firma y sello)

**Observaciones (4)**

Firma y Sello

**INSTRUCCIONES**

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
  - C – Administración del Estado
  - A – Autonómica
  - L – Local
  - S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.