

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

7403 *Resolución de 24 de junio de 2020, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias 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 hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General, Dirección General de Deportes del Consejo Superior de Deportes, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo II que aparece publicado en la página web: <https://sede.csd.gob.es/> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo II: Solicitud de participación.

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

Anexo IV. Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el/los Centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los 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 atribuido el puesto o los puestos solicitados. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación de 12,5 puntos en los méritos generales y 12,5 puntos en los méritos específicos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Primera fase: méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.

Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará mismo área funcional el ámbito de una Subdirección General o, en su defecto, unidades asimiladas.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 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 pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.

Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.

Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

Inferior a 2 horas: 2 puntos.

Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.

Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.

Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la

obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

Quando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.

Quando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.

Quando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

Quando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.

Quando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

B) Segunda fase: méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos Generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo (el que corresponda), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de

su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo II.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo II de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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 dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo Anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

3. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. 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, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidenta: la persona que ostente la Secretaría General del Consejo Superior de Deportes o un 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.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Organismo (<https://sede.csd.gob.es/>).

La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

3. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Consejo Superior de Deportes en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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 del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en 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.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del 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 del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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 art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 24 de junio de 2020.–La Presidenta del Consejo Superior de Deportes, P. D. (Resolución de 23 de abril de 2019), el Director General de Deportes, Joaquín María de Arístegui Laborde.

ANEXO I

| Nº Orden | Nº Plazas | 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 | 1 | 2388927 | CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO (PRESIDENTE DEL OSD) SECRETARÍA/SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | MADRID - MADRID | 16 | 6.586,44 | C1 C2 | AE | EX11 | | | - Asistencia a la Presidencia del Director de Gabinete y demás miembros del mismo en la coordinación de viajes y organización de agenda. - Redacción y despacho de correspondencia. - Asistencia institucional, especialmente en el ámbito deportivo. - Coordinación e interlocución con los Organismos administrativos de los que se mantiene relación. - Asistencia en la organización y coordinación de actos de carácter deportivo (presentaciones, firmas, comidas, desayunos, ruedas de prensa, etc.) - Atención y recepción de visitas institucionales. - Elaboración de los programas de las vistas y atención a las solicitudes de los agentes de en el ámbito deportivo, que se reciben; así como los programas de visita Presidencia del Consejo Superior de Deportes, Directora de Gabinete o cualquier otro funcionario. - Coordinación con la Jefatura del Estado, Presidencia del Gobierno así como otras altas Instituciones en relación con actos deportivos: viajes, congresos, audiencias, denominaciones de títulos, tramitación de títulos deportivos, etc. - Apoyo en la organización de premios y trofeos oficiales. - Asistencia en el despacho. - En relación con la Real Orden del Mérito Deportivo: gestión de documentación, archivo, bases de datos y asistencia en la tramitación de solicitudes de generación de licencias deportivas. - En relación con los Premios Nacionales del Deporte: convocatoria, recepción de propuestas, tramitación con los organismos competentes, asistencia en el acto de entrega. - Gestionar con las federaciones deportivas españolas y otras organizaciones deportivas, así como con las ligas deportivas autonómicas y locales, los aspectos sean necesarios. | - Contratación administrativa. | 1) Experiencia en las funciones de Asesoramiento y apoyo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. 3) Ser o haber sido deportista de alto nivel. | 15,00 5,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo / Denominación de 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 |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|--|-----------------------|-----|
| 2 | 1 | 4305760 | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 22 | 4.524,80 | A2 C1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes económicos de la unidad, Pagos por caja fija y pagos en firme. - Apoyo en la tramitación y control de los expedientes de Calentadores de Cooperación, Contratos, etc. - Apoyo técnico y asistencia al Gabinete de la Secretaria de Cooperación. - Interlocución con entidades nacionales e internacionales de desplazamientos nacionales e internacionales. - Tramitación de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales. - Seguimiento de archivo de los expedientes de la unidad. - Apoyo en la organización de Seminarios, cursos, Congresos, etc. - Tramitación y seguimiento de las Comisiones de Servicio de la unidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Contratación administrativa. - Gestión de equipos. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones de apoyo técnico y asistencia a un Gabinete de Secretaría de Estado. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratos y calendarios de cooperación. 3) Experiencia en interlocución con diferentes entidades nacionales e internacionales, así como en la tramitación de desplazamientos nacionales e internacionales. 4) Experiencia en la organización de cursos, seminarios y congresos. | 10,00 | |
| 3 | 1 | 4383287 | OFICINA DE PRENSA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | MADRID - MADRID | 16 | 6.596,44 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la Jefa de la Oficina de Prensa y organización de la agenda. - Tramitación de viajes, comisiones de servicio y los viajes de personal de la Oficina de Prensa, así como tramitación y control de gastos varios. - Archivo y gestión documental de expedientes de la Oficina de Prensa, tanto en papel como en digital. Escaneado, OCR, optimización de documentos. - Atención telefónica y control del correo electrónico de Oficina de Prensa. - Tramitación administrativa de contratos de la Oficina de Prensa, tanto contratos menores como abiertos o de otras tipologías. - Seguimiento de expedientes menores en la Plataforma de Contratación del Estado. - Tramitación de nuevos expedientes administrativos en Sorolla 2, así como la elaboración de expedientes de contratación. - Pago y control de facturas por pago a proveedores, tanto por Caja Fija como por Pagos en Firme (contratos). | <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla - Contratación administrativa. - Gestión Económica y Presupuestaria. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. 2) Conocimiento y experiencia en el uso del Office (Word, Excel, Access, Microsoft Outlook) y trabajo en red. 3) Experiencia en la dirección de documentos contables. | 15,00 3,00 7,00 | |
| 4 | 1 | 1056964 | S.G. DE ALTA COMPETICION JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEPORTE UNIVERSITARIO | MADRID - MADRID | 26 | 11.998,14 | A1 A2 | AE | EX28 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento Técnico Deportivo de las Federaciones de Deportes de la Discapacidad. - Secretaría de la Mesa de Inclusión. - Realización de informes técnicos vinculados en el proceso de Admisión. - Secretaría del Grupo de Trabajo de Igualdad en el Deporte de la Conferencia Sectorial de Deporte. | <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas TIC en la educación - Educación Física - Pedagogía | <ol style="list-style-type: none"> 1) Posesión de formación universitaria acreditada en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. 2) Experiencia en el trabajo de control y seguimiento técnico deportivo con las Federaciones de Deportes con Discapacidad. 3) Experiencia en el trabajo sobre deporte inclusivo. | 8,00 9,00 8,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación 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 |
|----------|-----------|---------------|---|------------------------|-----------|-----------|----------|-----|--------|-------------------------|---------------|---|---|--|-------------------------------|-----|
| 5 | 1 | 1553311 | SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL | MADRID - MADRID | 16 | 6.596,44 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, organización y coordinación de la Agenda de la Subdirección General. - Participación en el seguimiento y control de la correspondencia. - Participación en la tramitación de toda la documentación de la Subdirección General. - Registro de la Documentación Administrativa. - Gestión de Comisiones de Servicio de los viajes. - Atención de llamadas telefónicas y visitas, así como organización y preparación de expedientes. - Relación con otras unidades del CSD y de otras entidades (FF.EE, CC.AA, AEPD, ADO, COE, CHE, etc). - Apoyo al conjunto del departamento. | <ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Contratación Administrativa. - Trabajo en equipo. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de secretaria, archivo, custodia y tramitación de documentación. 2) Experiencia en atención telefónica y documental. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Power Point, Trabajo en red, Outlook, Creación de documentos en PDF, Correo electrónico. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. | 10,00 7,00 5,00 3,00 | |
| 6 | 1 | 2318867 | SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos. - Apoyo administrativo en el control del cumplimiento horario. - Digitalización de expedientes de personal. - Gestión de bases de datos de personal. - Comunicación de las variaciones de los datos de personal de gastos sociales del personal, valores conector. | <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Sorolla. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP, Badaral, etc. 3) Manejo de bases de datos y otras herramientas ormatcas: Excel, Word, etc. | 10,00 10,00 5,00 | |
| 7 | 1 | 2590951 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION | MADRID - MADRID | 26 | 11.462,38 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Organización (incluido) y seguimiento de la tramitación de expedientes de contratación del Organismo. - Elaboración de pliegos, documentos contables y actas de contratación o juntas de contratación. - Asistencia a mesas de contratación. - Tramitación de expedientes administrativos. - Uso de herramientas informáticas y bases de datos. | <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Acrobat PDF. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la organización, impulso y seguimiento de contratos administrativos. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 3) Manejo de herramientas informáticas y bases de datos. | 10,00 10,00 5,00 | |
| 8 | 1 | 3027753 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las adquisiciones efectuadas a través de los Fondos de Caja Fija. - Atención de las solicitudes diarias del personal del CSD: material, salas reuniones, accesos al CSD, ...etc. - Manejo y mantenimiento base de datos de la información de vehículos y de otras de este tipo. - Actualización y gestión de inventario y gestión patrimonial. - Manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel y Access | <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Acrobat PDF. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el uso de las aplicaciones CONECTA, Mercurio y Sorolla. 3) Experiencia en la tramitación de pagos a través de Caja Fija. | 10,00 10,00 5,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- 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 |
|----------|-----------|---------------|--|---------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|-------|-----|
| 9 | 1 | 3702723 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA | MADRID - MADRID | 26 | 11.462,38 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de gestión económica y presupuestaria del organismo. - Elaboración de informes de gestión económica. - Elaboración de documentos contables. - Utilización de herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Sorolla. - Excel. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de expedientes económicos y presupuestarios. 2) Experiencia en la redacción de informes de contenido económico. 3) Experiencia en la elaboración de documentos contables. 4) Manejo de herramientas informáticas: Sorolla, Excel, Access. | 10,00 | |
| 10 | 1 | 4733123 | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 22 | 4.524,80 | A2 C1 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración, justificación y pago de nóminas. - Elaboración y gestión de afiliaciones y bajas Seguridad Social (SILTRA). - Tramitación cotizaciones Seguridad Social TC-1 y TC2 (SILTRA). - Seguimiento y gestión de partes de accidente de trabajo, IT, Seguridad Social y MUFACE. - Elaboración documentos contables. - Control de basetime laboral. - Control de IRPF mensual y anual. - Gestión y mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo. - Apoyo administrativo al servicio de contratación del CSD. - Apoyo administrativo en la elaboración de bases de datos de estadísticas administrativas particulares, ordenes de inicio de expedientes de contratación, adjudicación de contratos, formalización y demás procedimientos de contratación. - Utilización de la plataforma de contratación del Estado. - Conexión de documentos administrativos. - Apoyo asistencia a mesas y juntas de contratación, así como preparación de las actas de las mismas. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nómina NEDAES (Avanzado). - Gestión de Personal y Registro Central de Personal y Seguridad Social. - Gestión de documentos electrónicos. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en elaboración y envío de informes MUFACE, CANCA, DARETRU, CRA. 3) Experiencia en el manejo de NEDAES, Badaray y otras herramientas de gestión de personal. 4) Experiencia en el manejo de Sorolla, Excel y otras herramientas informáticas. | 10,00 | |
| 11 | 1 | 4733130 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | MADRID - MADRID | 18 | 4.246,34 | C1 C2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Director de la residencia - Actualizar los registros de datos de deportistas de la Residencia. - Realizar evaluaciones anuales de los deportistas y de los entrenadores y estudios referidos a efectivos de personal y vacantes. - Organización de turnos. - Administrar económicamente los recursos de la Residencia Joaquín Blume. | <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Firma electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. 2) Manejo de la aplicación GEISER. 3) Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, etc. | 15,00 | |
| 12 | 1 | 1622836 | S.G. DE PROMOCION E INNOVACION DEPORTIVA ADMINISTRADORA RESIDENCIA JOAQUIN BLUME | MADRID - MADRID | 24 | 6.586,44 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al Director de la residencia - Actualizar los registros de datos de deportistas de la Residencia. - Realizar evaluaciones anuales de los deportistas y de los entrenadores y estudios referidos a efectivos de personal y vacantes. - Organización de turnos. - Administrar económicamente los recursos de la Residencia Joaquín Blume. | <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Recursos Humanos - Gestión Económica y Presupuestaria | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión económica de la administración general, mediante programas informáticos. 2) Conocimiento de las normativas de contratación de la Administración general. 3) Conocimientos y experiencia con aplicaciones informáticas para el tratamiento y gestión de los datos administrativos. | 15,00 | |
| 13 | 1 | 1954816 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | MADRID - MADRID | 24 | 8.801,10 | A1 A2 | AE | EX11 | 1170 2010 | | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de partes de mantenimiento. - Control y seguimiento de los contratos de servicios de mantenimiento. - Seguimiento y registro de la actividad de las empresas contratadas. - Seguimiento técnico de labores de mantenimiento de edificios e instalaciones deportivas. - Elaboración de pliegos de especificaciones técnicas para obras de mantenimiento y para contratos con empresas de servicios de mantenimiento. | <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla, económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la elaboración de documentos contables a través de Sorolla. 3) Experiencia en el manejo de herramientas Ofimática y AutoCAD. | 15,00 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo- Denominación de 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 | I/II/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|--|-----------------------|--------|
| 14 | 1 | 2718926 | JEFE / JEFA DE SECCION | MADRID - MADRID | 24 | 4.963,28 | A1 A2 | AE | EX28 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y gestión de los Campeonatos de España Universitario, manteniendo contacto con las Universidades participantes. - Seguimiento y tramitación electrónica de las inscripciones para participar en los Campeonatos internacionales, tanto de Fútbol como de Fútbol Internacional de Derecho Universitario (FISU) y por la Federación Europea de Deporte Universitario (EUSA). - Mantenimiento comitado con las Universidades Españolas participantes. - Colaboración en la elaboración de pliegos técnicos relacionados con la contratación de suministros y servicios de apoyo a las competiciones universitarias tanto nacionales como internacionales. - Asistencia a Competiciones Universitarias Nacionales e Internacionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Contratación administrativa. - Power Point. | <p>1) Experiencia en las funciones del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de formatos estadísticos, en formato Excel.</p> <p>3) Ser o haber sido deportista de alto nivel.</p> | 15,00 5,00 5,00 | |
| 15 | 1 | 3374022 | JEFE / JEFA DE SERVICIO ECONOMICO ADMINISTRATIVO | MADRID - MADRID | 26 | 11.482,38 | A1 A2 | AE | EX11 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y ejecución del presupuesto, elaboración de informes técnicos. - Planificación de inversiones. - Seguimiento de convenios de inversiones. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas de pliegos de pliegos de procedimientos negociados. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de concursos públicos y procedimientos negociados. | <ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Sorolla. | <p>1) Experiencia en las funciones del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de informes técnicos.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos y gestión de modificaciones presupuestarias.</p> | 10,00 7,50 7,50 | |

| Nº Orden | Nº Plazas | Código puesto | Centro directivo-puesto Denominación de trabajo | Provincia Localidad | Nº/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Cursos de formación | Méritos específicos | MAX | I/M/E |
|----------|-----------|---------------|---|---------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|-------------------------------|-------|
| 16 | 1 | 4119180 | JEFE / JEFA DE AREA DE PROMOCION DEPORTIVA | MADRID - MADRID | 28 | 14.829,50 | A1 | AE | EX28 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Preparar las resoluciones de convocatoria y ayudas a la realización de los Campamentos de España en Edad Escolar y - Planificar la coordinación con los responsables autonómicos y federales responsables del deporte en edad escolar. - Organizar y dirigir los campamentos y de la actividad deportiva escolar con los responsables técnicos de las Federaciones Españolas implicadas en el programa. - Coordinar las acciones de promoción deportiva lideradas por las Federaciones Deportivas Españolas. - Establecer y programar los programas de atención de promoción de talentos destinados al deporte en edad escolar y universitario - Coordinar la participación y la actividad internacional del deporte escolar, a través de la ISF. - Representar al CSD en Grupos interministeriales. - Planificar la coordinación con los responsables de las unidades en las universidades a través del Comité Español de Deporte Universitario. - Coordinar el funcionamiento de las Comisiones Técnica Española de Deporte Universitario y ejercer la secretaría técnica de la Comisión Mixta Gobierno-Deporte Universitario. - Representar a las Universidades para el desarrollo del deporte universitario. - Conocer y aplicar los Acreditamientos de excepcional interés público relacionados con el deporte base. - Coordinar la actualización del deporte base en las Federaciones deportivas, en colaboración con las Comunidades Autónomas. - Elaboración de pliegos técnicos para la contratación de distintos servicios y servicios deportivos en el ámbito de la actividad deportiva estatal e internacional del deporte escolar y universitario | <ul style="list-style-type: none"> - Olfmática. - Enseñanzas Deportivas. - Pedagogía de la actividad física. | <ul style="list-style-type: none"> 1) Licenciado en CC. De la Actividad Física y el Deporte. 2) Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la organización de Campamentos relacionados con las actividades deportivas. 4) Experiencia en la elaboración de informes sobre programas y acciones de promoción deportiva y de la actividad deportiva en edad escolar. | 6,00 10,00 6,00 3,00 | |

QUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA - 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 TITULACIONES
 * EX28: EX31+EX32+EX33+EX34+EX35+EX36+EX37+EX38+EX39+EX40+EX41+EX42+EX43+EX44+EX45+EX46+EX47+EX48+EX49+EX50+EX51+EX52+EX53+EX54+EX55+EX56+EX57+EX58+EX59+EX60+EX61+EX62+EX63+EX64+EX65+EX66+EX67+EX68+EX69+EX70+EX71+EX72+EX73+EX74+EX75+EX76+EX77+EX78+EX79+EX80+EX81+EX82+EX83+EX84+EX85+EX86+EX87+EX88+EX89+EX90+EX91+EX92+EX93+EX94+EX95+EX96+EX97+EX98+EX99+EX100 - EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX101: EX102+EX103+EX104+EX105+EX106+EX107+EX108+EX109+EX110+EX111+EX112+EX113+EX114+EX115+EX116+EX117+EX118+EX119+EX120+EX121+EX122+EX123+EX124+EX125+EX126+EX127+EX128+EX129+EX130+EX131+EX132+EX133+EX134+EX135+EX136+EX137+EX138+EX139+EX140+EX141+EX142+EX143+EX144+EX145+EX146+EX147+EX148+EX149+EX150+EX151+EX152+EX153+EX154+EX155+EX156+EX157+EX158+EX159+EX160+EX161+EX162+EX163+EX164+EX165+EX166+EX167+EX168+EX169+EX170+EX171+EX172+EX173+EX174+EX175+EX176+EX177+EX178+EX179+EX180+EX181+EX182+EX183+EX184+EX185+EX186+EX187+EX188+EX189+EX190+EX191+EX192+EX193+EX194+EX195+EX196+EX197+EX198+EX199+EX200 - 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.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* 1170: ARQUITECTO/A
 * 2010: ARQUITECTO/A TECNICO/A EN EJECUCION DE OBRAS

OBSERVACIONES:

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

| | | |
|--|-------------------|--------------|
| N.I.F. | | |
| Apellidos y Nombre: | | |
| Domicilio: | | |
| Localidad: | Provincia: | C.P.: |
| Teléfono de contacto (prefijo): | | |
| Correo electrónico: | | |
| Organismo de destino actual: | | |
| Provincia de destino actual: | | |
| 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 |
|----------------------|-----------------------|-------|---------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

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

ANEXO IV Certificado de méritos específicos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

CERTIFICO QUE D/D^a:

ha desempeñado el puesto/los puestos de trabajo que se reseñan realizando las funciones y cometidos que asimismo se indican.

| Puesto/Puestos de trabajo | | Funciones desempeñadas | Desde | Hasta |
|---------------------------|-------|------------------------|-------|-------|
| Denominación | Nivel | | | |
| | | | | |

(Lugar, fecha y firma)