

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

**14784** **RESOLUCIÓN de 21 de julio de 2005, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se convoca concurso específico de méritos para cubrir puestos de trabajo en el Organismo.**

Vacantes puestos de trabajo en el Consejo Superior de Deportes, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Organismo Autónomo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

## Bases

### Primera. Participantes.

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguiente sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Educación y Ciencia y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en su artículo 25 con excepción del personal de Cuerpos o Escalas de los sectores Docente e Investigador,

Sanitario, Servicios Postales y Telecomunicación, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional, la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Instituciones Penitenciarias, y de Correos y Telecomunicaciones que, en el momento de la publicación de la convocatoria, estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Educación y Ciencia u otros Organismos dependientes del mismo en puesto de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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 la CECIR anteriormente citada.

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

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos de trabajo en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Educación y Ciencia si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

3. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en el apartado 1 de esta base que tengan una adscripción provisional en este Organismo, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito de esta Secretaría de Estado, o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, a los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

5. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en este 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 participan, si es de carácter definitivo.

6. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en este Organismo.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria, por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

8. 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.

### Segunda. Solicitudes.

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

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar por orden de preferencia, en el anexo II, los puestos vacantes que se

incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo.

3. 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 atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

4. Una vez transcurrido el período 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 la firma de la resolución de adjudicación.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de al menos el 50% de la puntuación máxima que figura en cada fase.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha de cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Primera fase. Valoración de méritos generales:

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

Grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1,5 puntos.

Grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 3,0 puntos.

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

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

Menos de un año: 5 puntos.

Más de un año: 6 puntos.

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

Menos de un año: 3 puntos.

Más de un año: 4 puntos.

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

Menos de un año: 1 punto.

Más de un año: 2 puntos.

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

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino correspondiente al último puesto que desempeñaban en servicio activo.

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

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

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

Por cada curso impartido: 1 punto.

Por cada curso recibido: 0,5 puntos.

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

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

2. Segunda fase. Valoración de méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el anexo I de la presente convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

La Comisión de Valoración podrá realizar entrevistas cuando se estime que el concursante debe de ampliar o precisar algún particular relacionado con sus méritos específicos.

#### Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos generales y los datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo III a esta Resolución.

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinado en Servicios centrales y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

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

c) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde hayan tenido su último destino definitivo.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil 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.

e) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria 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 Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

g) En el caso de excedentes voluntarios pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hayan tenido su último destino definitivo.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados documentalmente mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente, cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos, si se alega experiencia, expedidas por el centro directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

#### Quinta. Comisión de valoración.

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

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

Vocales: Tres funcionarios del centro directivo donde radican los puestos de trabajo y dos en representación de la Secretaría General, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más

del 10% de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

#### Sexta. Adjudicación de puestos.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados, en el orden establecido en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas en el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

#### Séptima. Destinos.

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

2. Los destinos adjudicados serán asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

#### Octava. Resolución y toma de posesión.

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En la Resolución final figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se dieran algunos de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la base primera.

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

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, 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 General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, la Subsecretaría del Ministerio de Educación y Ciencia, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 49.cinco de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan al Cuerpo Técnico de Hacienda adscrito a la misma, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, requerirá la previa autorización de aquella, que sólo podrá denegarse de forma motivada.

6. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

7. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Novena. *Recursos.*—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 21 de julio de 2005.—El Secretario de Estado, Presidente del Consejo Superior de Deportes, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero, BOE 28/01), la Directora General de Infraestructuras Deportivas, Inmaculada Martín-Caro Sánchez.

## ANEXO I

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO (PRESIDENTE DEL CSD)</b>											
1	1	MADRID	JEFE SECCION N 20	BC	20	1829,40	EX11	AE	Apoyo en la gestión del Área de Relaciones Internacionales	<p>Conocimiento y experiencia en protocolo y Relaciones Públicas</p> <p>Conocimiento y experiencia en organización de actos sociales y públicos.</p> <p>Conocimiento de las estructuras organizativas del Deporte a nivel nacional e internacional</p> <p>Conocimiento de idiomas.</p>	<p>Access avanzado</p> <p>Excel avanzado.</p> <p>Word.</p> <p>Harvard Graphics</p> <p>PowerPoint.</p>
2	1	MADRID	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30	CD	14	3664,32	EX11	AE	<p>Asistencia a Asesor en la gestión de las funciones de la Unidad</p> <p>Control, registro y distribución de documentación.</p> <p>Actualización permanente de la Agenda del Asesor</p> <p>Organización y gestión de reuniones y viajes.</p> <p>Despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p> <p>Relaciones con Organismos de la AGE, CC.AA., Universidades, Federaciones Deportivas Españolas, etc.</p>	<p>Experiencia en puestos de similares funciones.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Trabajo en Red, Internet y correo electrónico.</p> <p>Conocimiento y experiencia en Documentación.</p> <p>Conocimiento de idiomas</p>	<p>Secretarías de Alta Dirección</p> <p>Word Avanzado</p> <p>Excel</p> <p>PowerPoint</p> <p>Ley Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
3	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	CD	16	1515,24	EX11	AE	<p>Apoyo administrativo al Gabinete del Secretario de Estado.</p> <p>Correspondencia protocolaria del Secretario de Estado.</p> <p>Relaciones con Organismos del Estado, Comunidades Autónomas y Federaciones.</p>	<p>Conocimiento de Protocolo nacional y deportivo.</p> <p>Experiencia en organización de actos deportivos</p> <p>Conocimientos de las estructuras organizativas del Deporte a nivel nacional e internacional</p> <p>Conocimientos de inglés.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario</p>	<p>Word</p> <p>Access</p> <p>Excel</p> <p>Sorolla</p> <p>Trabajo en Red,</p> <p>PowerPoint,</p> <p>Internet, Correo Electrónico,</p> <p>Tratamiento de imágenes.</p> <p>Gestión de contenidos de web.</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ALTA COMPETICIÓN</b>											
4	1	MADRID	JEFE SERVICIO APOYO TÉCNICO FEDERATIVO	AB	26	8.514,00	EX11	AE	<p>Gestión de los Deportistas de Alto Nivel (DAN).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de Propuestas de las Federaciones Deportivas Españolas.</li> <li>- Elaboración de documentación para la Comisión de Deporte de Alto Nivel.</li> <li>- Resoluciones BOE.</li> <li>- Expedición de certificados.</li> <li>- Control base de datos DAN en Deporte 2000,</li> <li>- Actualización de la página web.</li> </ul> <p>Elaboración y tramitación de Convenios con otras AAPP y Entidades.</p> <p>Elaboración y tramitación de subvenciones a Federaciones Deportivas Españolas y otras Entidades.</p>	<p>Experiencia en la gestión de Deportistas de Alto Nivel (DAN): tramitación de propuestas, elaboración de relaciones a valorar por Comisión, resoluciones B.O.E., expedición de certificados, etc.</p> <p>Conocimiento y Experiencia en elaboración y tramitación de Convenios con otras AAPP y Entidades.</p> <p>Experiencia en tramitación de convocatorias de subvenciones a Federaciones Deportivas Españolas y otras Entidades.</p> <p>Conocimiento y Experiencia en el uso de herramientas Informáticas: Windows 2000, Office 2000, Trabajo en red, Internet, Correo electrónico, Word, Access, Excel, PowerPoint</p>	<p>Convenios, Pactos y Acuerdos en las Administraciones. Públicas.</p> <p>Dirección de equipos de Trabajo</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Gestión Presupuestaria y Financiera</p> <p>La Unión Europea</p> <p>Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las AAPP y P.A.C</p> <p>Diseño páginas web.</p> <p>Creación de documentos PDF</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
5	1	MADRID	JEFE SECCION N 20	BC	20	1829,40	EX11	AE	<p>Coordinar el envío de documentación técnica con las Federaciones Deportivas Españolas.</p> <p>Actualización y mantenimiento de bases de datos: calendario deportivo nacional e internacional, resultados de Deportistas Españoles, Potencias Mundiales Deportivas y Deporte 2000, Deportistas de Alto Nivel.</p> <p>Control de solicitudes de Deportistas de Alto Nivel, propuestas de listas trimestrales, envío al BOE.</p> <p>Seguimiento, tramitación y Liquidación del Presupuesto de viajes del Departamento de Técnicos de Alta Competición.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en tramitación de correspondencia, seguimiento y archivo de la misma</p> <p>Conocimiento y experiencia en elaboración, actualización y mantenimiento de base de datos Access, obtención de informes y Formularios.</p> <p>Experiencia en tramitación, control y justificación de dietas y locomoción.</p> <p>Conocimiento y experiencia en Excel avanzado, PowerPoint, Harvard Graphics, Word y otras herramientas de tratamiento de textos</p>	<p>Access avanzado.</p> <p>Gestión Presupuestaria y Financiera</p> <p>FrontPage</p> <p>Informática: Word PowerPoint Harvard Graphics Correo electrónico.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico AAPP y Procedimiento Admvo. Común.</p> <p>Gestión de Archivos.</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>SUBDIRECCION GENERAL DE DEPORTE Y SALUD</b>											
6	1	MADRID	JEFE SECCION N 24	AB	24	3098,52	EX11	AE	<p>Gestión de la Biblioteca del CSD y de los fondos documentales.</p> <p>Gestión archivo del Servicio de Documentación y del programa editorial del CSD</p> <p>Proceso técnico, catalogación e indización de monografías, publicaciones periódicas y otros documentos.</p> <p>Gestión y desarrollo de las bases de datos específicas y catálogos de los fondos documentales</p> <p>Tutoría de los becarios del Servicio de Documentación y Publicaciones.</p> <p>Prestación de servicios de documentación e información y atención al público</p>	<p>Titulación media o superior en Biblioteconomía y/o Documentación, o pertenecer a la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.</p> <p>Experiencia acreditada en gestión de archivo y biblioteca, y tareas técnicas específicas del área.</p> <p>Experiencia en el manejo del CSD Micro.ISIS de la UNESCO u otros programas específicos de documentación y biblioteconomía.</p> <p>Conocimiento y tramitación económico-administrativa.</p> <p>Conocimiento de inglés y Francés.</p>	<p>Cursos sobre temas específicos de biblioteca y documentación</p> <p>Archivística</p> <p>Manejo del CSD Micro.ISIS de la UNESCO y/o otros programas de documentación y gestión bibliotecaria.</p> <p>Cursos de informática: Word, Excel, Access, Internet</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
7	1	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO N.14	CD	14	829,56	EX11	AE	Apoyo administrativo a la Subdirección General Deporte y Salud.	<p>Experiencia en tareas administrativas.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario</p>	<p>Word</p> <p>Access,</p> <p>Excel</p> <p>PowerPoint</p> <p>Internet</p> <p>Correo Electrónico</p>
8	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO LABORATORIO CONTROL DOPAJE N 16	CD	16	1515,24	EX11	AE	Apoyo administrativo al Laboratorio del Control de Dopaje	<p>Experiencia en tareas administrativas.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario</p>	<p>Word</p> <p>Access,</p> <p>Excel</p> <p>PowerPoint</p> <p>Internet</p> <p>Correo Electrónico</p>
9	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO CENTRO MEDICO N16	CD	16	1515,24	EX11	AE	Apoyo administrativo al Centro Médico del Deporte	<p>Experiencia en tareas administrativas.</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario</p>	<p>Word</p> <p>Access,</p> <p>Excel</p> <p>PowerPoint</p> <p>Internet</p> <p>Correo Electrónico</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>DIVISIÓN DE CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO</b>											
10	1	MADRID	JEFE SERVICIO CENTROS ALTO RENDIMIENTO	AB	26	8514,00	EX11	AE	<p>Gestión, control y seguimiento de propuestas de contratación de servicios varios: Limpieza, Mantenimiento, Servicio médico, Seguridad, Cocina, Cafetería.</p> <p>Control expedientes contables de gastos: inicio de expedientes, alta de proyectos, certificados, actos dispositivos, actas de recepción, peticiones al Servicio Central de Suministros, documentos contables (SOROLLA).</p> <p>Pagos de Caja Fija: Elaboración de propuestas, órdenes internas de pago, imputación de facturas, documentos contables (SOROLLA).</p> <p>Gestión de libro de Banco, Caja de efectivo, Estados de Tesorería, Conciliación Bancaria, Arqueos de caja.</p> <p>Archivo y registro informáticos de las cuentas justificativas.</p> <p>Tramitación de Señalamientos: transferencias y/o talones.</p>	<p>Experiencia en Servicios Económicos.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación</p> <p>Conocimientos y experiencia en el programa SOROLLA.</p> <p>Experiencia en archivo.</p>	<p>Sorolla.</p> <p>Gestión administrativa.</p> <p>Gestión económica.</p> <p>Word.</p> <p>Excell</p> <p>Access</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Internet</p> <p>Idiomas.</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
11	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO CENTROS ALTO RENDIMIENTO N18	CD	18	2286,48	EX11	AE	<p>Tareas propias de secretaria.</p> <p>Actualización de registro de datos de deportistas.</p> <p>Archivo.</p> <p>Despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p> <p>Atención al público personal y telefónico.</p> <p>Apoyo a la adquisición y distribución de material fungible de la Unidad.</p> <p>Control de permisos, vacaciones y licencias de la Unidad.</p>	<p>Experiencia en archivo.</p> <p>Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p> <p>Experiencia en tareas de secretaría</p> <p>Experiencia en control de permisos, vacaciones y licencias</p>	<p>Word.</p> <p>Excell</p> <p>Access</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Internet</p> <p>Idiomas.</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>SUBDIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS Y ADMINISTRACION ECONOMICA</b>											
12	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE CONTABILIDAD	AB	26	8514,00	EX11	AE	Apertura y cierre del presupuesto. Rendición de la Cuenta del CSD. Gestión, tramitación y control de expedientes de gasto. Coordinación y control de las cajas pagadoras del CSD. Control de ingresos y cuadro de pagos. Control conceptos no presupuestarios. Conciliación bancaria. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria. Contabilización de documentos contables. Administrador de red.	Conocimientos y experiencia de Contabilidad Pública. Experiencia en rendición de la Cuenta del CSD al Tribunal de Cuentas. Amplios conocimientos y experiencia de SIC Experiencia en Cajas pagadoras. Experiencia en procedimiento de pago del CSD. Conocimientos informáticos a nivel de programación. Experiencia en SOROLLA. Experiencia en bases de datos documentales de la IGAE.	Gestión económica y presupuestaria. SIC SOROLLA Contabilidad analítica. WORD EXCEL ACCESS programación. GRECO CINCOnet UNIX Administradores de Redes.

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
13	1	MADRID	JEFE SERVICIO DE PLAN ESCOLAR	AB	26	8514,00	EX11	AE	Tramitación de expedientes de contratación. Control Presupuestario Control y seguimiento del Plan Escolar	Experiencia en contratos con las Administraciones Públicas. Experiencia en seguimiento presupuestario de inversiones en instalaciones deportivas. Conocimiento en aplicaciones informáticas básicas Experiencia en el seguimiento de los expedientes de inversión en el plan escolar	Ley de Contratos de las AA.PP Gestión Económica y Presupuestaria Word Excell Access Sorolla
14	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	CD	16	1515,24	EX11	AE	Apoyo administrativo al Servicio de Contabilidad. Contabilización en SIC Utilización de la aplicación SOROLLA. Tratamiento de textos. Archivo y creación de ficheros	Experiencia en Archivo y creación de ficheros Conocimiento y experiencia en elaboración documentos contables a través de SOROLLA. Conocimiento y experiencia en Tratamiento de textos, aplicaciones informáticas y trabajo en red, Word, Access, Excel, PABOE.	Sorolla Word Excel Access Ley Contratos de las AA.PP. Ley Régimen Jurídico AA.PP. y Procedimiento Administrativo. Administración Presupuestaria y Financiera Archivo.



NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>											
15	1	MADRID	JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES	AB	24	3.037,68	EX11	AE	<p>Gestión de expedientes de adquisición y reparaciones de mobiliario y enseres y de material de oficina.</p> <p>Coordinación y supervisión del personal subalterno del organismo.</p> <p>Gestión de la caja de efectivo del área.</p> <p>Seguimiento de los nombramientos y del abono de dietas a los miembros del Comité Español de Disciplina Deportiva y de la Junta de Garantías Electorales.</p> <p>Archivo y custodia de los convenios firmados entre el CSD y otros organismos o entidades.</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, caja fija y Central de Suministros.</p> <p>Experiencia en tramitación de convenios de colaboración con entidades publicas.</p> <p>Conocimiento y experiencia en aplicaciones ofimáticas y bases de datos.</p> <p>Conocimiento de la aplicación Sorolla.</p>	<p>Contratación administrativa.</p> <p>Ley General Presupuestaria.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Aplicación Sorolla.</p> <p>Informática a nivel de usuario: MS Windows, MS Office, internet y correo electrónico.</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
16	1	MADRID	JEFE SECCIÓN TÉCNICA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	AB	24	4.377,12	EX11	AE	<p>Gestión de la prevención de riesgos del Organismo y de los planes de emergencia.</p> <p>Control y gestión de las autorizaciones de accesos Organismo .</p> <p>Coordinación de la prevención con las empresas adjudicatarias.</p> <p>Coordinación del mantenimiento de edificios e instalaciones.</p>	<p>Experiencia en prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en elaboración o supervisión de planes de emergencia.</p> <p>Experiencia en elementos de seguridad.</p> <p>Experiencia en mantenimiento de edificios e instalaciones.</p> <p>REQUISITO IMPRESCINDIBLE: Técnico de Prevención de Riesgos Laborales Medio o Superior.</p>	<p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Seguridad.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Informática a nivel de usuario: MS Windows, MS Office, internet y correo electrónico.</p>
17	1	MADRID	JEFE SECCIÓN DE PATRIMONIO	AB	24	3.037,68	EX11	AE	<p>Elaboración de informes de situación patrimonial de inmuebles.</p> <p>Seguimiento y actualización del inventario de bienes muebles del CSD.</p> <p>Gestión del 1% cultural y gestión de los préstamos de obras de arte.</p> <p>Administración de fincas.</p> <p>Realización de las actividades de Secretaria de Organización de las Bienales Internacionales del Deporte en las Bellas Artes.</p>	<p>Experiencia en gestión patrimonial e inventario de bienes.</p> <p>Experiencia en contratación administrativa.</p> <p>Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas y bases de datos.</p> <p>Experiencia en adquisición de obras de arte o en organización de certámenes de arte.</p>	<p>Gestión patrimonial.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión de inventario de bienes.</p> <p>Aplicación Sorolla.</p> <p>Informática a nivel de usuario: MS Windows, MS Office, internet y correo electrónico.</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
18	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	CD	16	1.515,24	EX11	AE	<p>Apoyo administrativo a las secciones de Asuntos Generales y Técnica y de Prevención de Riesgos.</p> <p>Control y elaboración de expedientes y documentos contables.</p> <p>Elaboración de propuestas y órdenes internas de pago, imputación de facturas.</p> <p>Mantenimiento de bases de datos: Libros, reparaciones de teléfonos, facturas, gastos anuales, etc...</p> <p>Seguimiento y control de líneas telefónicas: listín telefónico, gasto mensual y anual, préstamos de teléfonos móviles.</p>	<p>Experiencia en tramitación contable de expedientes de gastos, peticiones al Servicio Central de Suministros y pagos de Caja Fija.</p> <p>Conocimiento y experiencia en herramientas ofimáticas y bases de datos.</p>	<p>MS Windows.</p> <p>MS Word.</p> <p>MS Office.</p> <p>Internet y correo electrónico.</p> <p>Aplicación Sorolla.</p> <p>Contratación administrativa.</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
19	1	MADRID	JEFE SECCION FORMACIÓN Y GASTOS SOCIALES	AB	24	3.098,52	EX11	AE	<p>Coordinación y Gestión del Plan de Formación del Organismo.</p> <p>Coordinación y Gestión del Plan de Acción Social del Organismo</p> <p>Tramitación de Anticipos reintegrables al personal</p> <p>Tramitación de expedientes de Pólizas de Responsabilidad Civil.</p> <p>Control de la ejecución del presupuesto del Capítulo I "Gastos de Personal"</p>	<p>Conocimiento y experiencia en elaboración, ejecución y evaluación de Planes de Formación.</p> <p>Conocimiento y experiencia en convocatorias de Planes de Acción Social y adjudicación de ayudas.</p> <p>Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de Anticipos Reintegrables al personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de Pólizas de Responsabilidad Civil.</p> <p>Conocimiento y experiencia en seguimiento presupuestario</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas informáticas</p>	<p>Gestión de Personal</p> <p>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Access</p> <p>SOROLLA</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
20	1	MADRID	JEFE SECCION COORDINACIÓN N22	BC	22	2532,96	EX11	AE	<p>Elaboración y tramitación del Plan de Formación del C.S.D.</p> <p>Justificación al INAP de la Subvención de Planes de Formación Continua.</p> <p>Elaboración y gestión del Plan de Acción Social del C.S.D.</p> <p>Relaciones con la parte social y otras Instituciones.</p> <p>Mantenimiento base de datos de formación y Acción Social</p> <p>Tramitación expedientes económicos.</p> <p>Elaboración documentos contables</p>	<p>Experiencia en la Elaboración, Ejecución y seguimiento de Planes de Formación.</p> <p>Experiencia en organización y logística de acciones formativas.</p> <p>Experiencia en Gestión contable de Planes de Formación.</p> <p>Experiencia en la Elaboración, Ejecución y seguimiento de Planes de Acción Social.</p> <p>Conocimiento y experiencia en bases de datos.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Experiencia en tramitación de documentos contables (SOROLLA).</p> <p>Experiencia en relaciones con la representación sindical y con otras instituciones</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas informáticas.</p>	<p>Word, Excel, Access, Powerpoint</p> <p>Internet y correo electrónico</p> <p>SOROLLA</p> <p>Contratación administrativa</p> <p>Ley de Régimen Jurídico AA.PP y Procedimiento Admtvo. Común.</p> <p>Gestión contable y financiera.</p> <p>Análisis Estadísticos.</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
21	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N18	CD	18	1515,24	EX11	AE	<p>Apoyo en la elaboración, justificación y pago de nóminas.</p> <p>Control de IRPF</p> <p>Tramitación y gestión de afiliación, altas y bajas Seguridad Social (RED).</p> <p>Tramitación cotizaciones Seguridad Social TC-1 y TC-2 (RED)</p> <p>Tramitación y gestión de partes de accidentes de trabajo, IT, expedientes de jubilación, invalidez y maternidad.</p> <p>Elaboración documentos contables (SOROLLA).</p> <p>Elaboración de solicitudes de certificaciones de vida laboral</p> <p>Control y tramitación de pluriempleos.</p>	<p>Experiencia en elaboración, justificación y pago de nóminas de funcionarios, laborales y altos cargos (Aplicación NEDAES)</p> <p>Conocimiento y experiencia en relación con la normativa vigente de IRPF y su aplicación.</p> <p>Conocimiento y Experiencia en temas relacionados con cotización, afiliación, altas, bajas Seguridad Social (RED)</p> <p>Experiencia en tramitación de partes de accidentes de trabajo, IT,</p> <p>Experiencia en tramitación de solicitudes de documentos contables (SOROLLA).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas expedientes de jubilación, invalidez y maternidad.</p> <p>Experiencia en preparación de solicitudes de certificaciones de vida laboral.</p> <p>Experiencia en tramitación de pluriempleos</p>	<p>Gestión de Personal</p> <p>Gestión Económica y Presupuestaria.</p> <p>NEDAES</p> <p>Seguridad Social</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las AA.PP y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Sistema RED</p> <p>SOROLLA</p> <p>Word, Access, Excel.</p> <p>Trabajo en red,</p> <p>Internet, Correo Electrónico</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
22	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	CD	16	829,56	EX11	AE	<p>Colaboración y apoyo administrativo en el Servicio de Recursos Humanos.</p> <p>Seguimiento y control del cumplimiento horario.</p> <p>Gestión y control de permisos, licencias y vacaciones.</p> <p>Archivo</p> <p>Despacho correspondencia y generación de documentos administrativos.</p>	<p>Experiencia en control horario del personal</p> <p>Conocimientos y experiencia en gestión y control de permisos, licencias y vacaciones.</p> <p>Experiencia en archivo</p> <p>Experiencia en despacho de correspondencia y generación de documentos administrativos.</p>	<p>Word</p> <p>Excell</p> <p>Access</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
23	1	MADRID	JEFE SERVICIO ORDENACIÓN DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS	AB	26	8514,00	EX28	AE	<p>Propuesta de los títulos de técnico deportivo y técnico deportivo superior, de las enseñanzas comunes, así como de los currículos para el territorio MEC.</p> <p>Promover el desarrollo de las enseñanzas deportivas de acuerdo con el marco europeo.</p> <p>Propuesta de actualización permanente de los títulos de enseñanzas deportivas.</p> <p>Coordinar el desarrollo de las enseñanzas deportivas dentro del marco del Sistema Nacional de Cualificaciones.</p> <p>Propuesta de normativa de las formaciones de periodo transitorio, previa a la elaboración de los expedientes de correspondencia formativa.</p> <p>Elaboración de las credenciales a expertos y especialistas.</p> <p>Promover la inclusión de las enseñanzas deportivas en el sistema nacional de becas.</p> <p>Inclusión y actualización página Web del MEC relativa a las enseñanzas deportivas.</p> <p>Promover acciones sobre la publicidad ilícita de las enseñanzas deportivas.</p>	<p>Licenciado en CC. De la Actividad Física y el Deporte.</p> <p>Profesor del cuerpo de enseñanza secundaria en la especialidad de Educación Física.</p> <p>Condición de Catedrático.</p> <p>Experiencia en la docencia de ciclos formativos de la familia de Actividades Físicas y Deportivas</p> <p>Entrenador deportivo.</p> <p>Experiencia en el diseño de titulaciones de formación profesional.</p> <p>Experiencia en el diseño de titulaciones deportivas.</p> <p>Experiencia en la gestión de escuelas de entrenadores deportivos.</p> <p>Experiencia en la elaboración de cualificaciones profesionales relacionadas con la Familia Profesional de Actividades Físicas y Deportivas.</p> <p>Profesor de escuelas de formación de técnicos federativos.</p>	

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
24	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N14. C.E.D.D.	CD	14	1263,84	EX11	AE	Tareas propias de auxiliar administrativo Entrada y salida de documentos Tramitación expedientes Relación con Federaciones Deportivas Confección de documentos contables	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes Experiencia en archivo, entrada y salida de documentos y gestión de correspondencia Experiencia en atención e información al público Experiencia en relaciones con Federaciones Deportivas Conocimiento de la aplicación Sorolla	Word Internet, Correo Electrónico Trabajo en red Sorolla
25	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 14. C.E.D.D.	CD	14	1263,84	EX11	AE	Tareas propias de auxiliar administrativo Entrada y salida de documentos Tramitación expedientes Relación con Federaciones Deportivas Confección de documentos contables	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes. Experiencia en archivo, entrada y salida de documentos y gestión de correspondencia. Experiencia en atención e información al público. Experiencia en relaciones con Federaciones Deportivas. Conocimiento de la aplicación Sorolla.	Word Internet, Correo Electrónico Trabajo en red Sorolla

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
26	1	MADRID	JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	AB	26	9.557,64	EX11	AE	Dirección de proyectos en administración del deporte. Creación y mantenimiento de aplicaciones para la gestión del deporte. Coordinación de recursos en administración del deporte. Modelado de datos y protección de datos personales.	Experiencia y conocimientos en dirección de proyectos, particularmente en gestión del deporte. Experiencia en desarrollo de aplicaciones relacionadas con el deporte. Experiencia en proyectos con implementación de firma electrónica. Experiencia en entornos SQL Server. Conocimientos jurídicos y de protección de datos.	Gestión de proyectos. Modelado de datos. Protección de datos. Implementación de aplicaciones en Internet. SQL Server.

**SUBDIRECCIÓN GENERAL REGIMEN JURÍDICO DEL DEPORTE**

27	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N16	16	CD	1515,24	EX11	AE	Apoyo administrativo, control y seguimiento del registro y archivo Apertura y custodia de expedientes administrativos	Experiencia en archivo, entrada y salida de documentos y gestión de correspondencia Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.	Word Excell Access
----	---	--------	--------------------	----	----	---------	------	----	--	---	--------------------------

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
28	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N 16	16	CD	829,56	EX11	AE	<p>Examen y comprobación de la documentación que debe inscribirse en el Registro de Asociaciones Deportivas, en particular Estatutos y Reglamentos de asociaciones deportivas.</p> <p>Colaboración y apoyo en las tareas de coordinación con otros Registros públicos, en particular con los Registros de entidades deportivas de las CCAA.</p> <p>Colaboración en la tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública de Asociaciones Deportivas.</p>	<p>Experiencia en la elaboración de certificaciones, preparación de inscripciones y realización de tareas de apoyo administrativo en Registros públicos.</p> <p>Experiencia en la realización de tareas de examen y comprobación de documentación que debe inscribirse en el Registro de Asociaciones Deportivas, en particular Estatutos y Reglamentos de asociaciones Deportivas.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de declaración de utilidad pública de asociaciones deportivas.</p> <p>Experiencia en la organización de archivos, expedientes y documentos jurídicos.</p>	<p>Word.</p> <p>Access</p> <p>Excel.</p> <p>PowerPoint</p> <p>Internet.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Documentación administrativa</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCION</b>											
29	1	MADRID	JEFE SERVICIO INSPECCION DE AUDITORIAS	AB	26	8.514,00	EX11	AE	<p>Análisis de informes de auditoria en Federaciones y Entidades deportivas.</p> <p>Asesoramiento económico financiero, contable y fiscal de Federaciones y Entidades Deportivas.</p>	<p>Licenciado en Ciencias Económicas.</p> <p>Censor Jurado de Cuentas.</p> <p>Conocimiento del Plan Sectorial de Contabilidad de Federaciones Deportivas.</p> <p>Conocimiento de la aplicación Informática para control contable y presupuestario de Federaciones.</p>	<p>Cursos auditoria. de</p> <p>Cursos fiscalidad de</p> <p>Curso formación informática de</p>

NUM. ORDEN	NUM. PLAZAS	LOCALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	CUERPO	ADMON	FUNCIONES	MERITOS	CURSOS FORMACION
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GRANDES ACONTECIMIENTOS DEPORTIVOS INTERNACIONALES</b>											
30	1	MADRID	SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	CD	14	3.664,32	EX11	AE	Control, registro de documentación. Agenda Subdirector. Organización reuniones. Despacho correspondencia y generación documentos administrativos. Organización y gestión de viajes. Relación con Organismos deportivos Internacionales. Relaciones institucionales con Federaciones deportivas, Direcciones de Deportes de Comunidades Autónomas, Embajadas, etc. Participación en la organización de grandes acontecimientos deportivos internacionales	Experiencia en puestos de similares funciones. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Trabajo en red, Internet y correo electrónico. Conocimiento y experiencia en documentación. Experiencia en trabajos administrativos de organización de grandes acontecimientos deportivos internacionales. Conocimientos de inglés. Taquigrafía	

**ANEXO II**

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

Nº de Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

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

**SITUACION Y DESTINO**

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

**PUESTOS QUE SE SOLICITAN POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Orden preferencia	Unidad	Denominación	Nivel	Nº orden convocatoria

Lugar, fecha y firma:

DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS DEL CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES.-  
MADRID



**ANEXO III  
CERTIFICADO DE MÉRITOS**

D./D<sup>a</sup> .....

Cargo : .....

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

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre : .....	DNI:.....
Cuerpo y Escala: .....	NRP:.....
Administración a la que pertenece (1):.....	Titulaciones académicas .....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

**3. DESTINO ACTUAL****3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):** Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto:.....

Municipio : ..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....

**3.2.DESTINO PROVISIONAL (4)**

a) Comisión de servicios (5) ..... Denominación del puesto:.....

Municipio ..... Fecha toma posesión..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional ..... Denominación del puesto

Municipio ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto

c) Supuestos previsto en el art. 63 a) y b) del Reg.Ing y Prov  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto de trabajo

Denominación del puesto ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto:

**4. MÉRITOS (6)**

4.1.Grado personal		Fecha de consolidación (7)				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)						
Denominación	Sub.Gral o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel	años	meses	días
4.3.Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitado, exigido en la convocatoria						
<b>CURSOS</b>			<b>CENTRO</b>			
4.4.Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria						
ADMON	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS	
<b>TOTAL SERVICIOS PRESTADOS</b>						

**CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado/a y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de fecha ..... (BOE: nº.....)**

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES

Observaciones (9) :

(Firma y Sello)

**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a.)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los provistos en el art. 63.a) y b) del RG. aprobado o por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifique.