

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

17122 *Resolución de 9 de octubre de 2022, 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 Consejo Superior de Deportes, dotados presupuestariamente, este Organismo, 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 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I-A y I-B 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

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, 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 Hacienda 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 las personas 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 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 (siguiendo la ruta: Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH, Concurso de Méritos), 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.

El presente concurso específico consta de dos fases: en la primera de ellas se valorarán los méritos generales, mientras que en la segunda fase se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Para obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 25 puntos: 12,5 puntos en la primera fase (méritos generales) y 12,5 en la segunda fase (méritos específicos). Las personas participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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 uno o 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 certificado de méritos (anexo III).

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, 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 misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

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 las 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 dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho 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 quince 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 ocho 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 cinco 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 cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro 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 dos y hasta tres 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 uno y hasta dos 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 un 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 3 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:

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando 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.

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 III, 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 y Delegadas 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 Hacienda 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, SA, 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y las 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 con el 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, mediante la cumplimentación del anexo II. 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 esta 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, en formato electrónico, y debidamente identificada y relacionada a fin de facilitar la labor de valoración de los mismos.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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 y 45.5 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: «La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto». El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

4. 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.

5. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por las personas interesadas, 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.

6. 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 de la persona interesada la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente o Presidenta 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.

7. 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:

- Presidente o Presidenta: la persona que ostente la Secretaría General del Consejo Superior de Deportes o un funcionario o funcionaria en quien delegue.
- Secretario o Secretaria: un funcionario o funcionaria de la Secretaría General del Consejo Superior de Deportes.
- Vocales: tres funcionarios o funcionarias 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 y las 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 y las representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas. 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. Además, deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos y/o expertas 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 las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación entre las 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 cinco 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/>.

3. 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.

4. 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 la página web: <https://sede.csd.gob.es>.

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 seis 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 concurren 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 las personas 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.*

Para la adjudicación, en su caso, en este concurso de los puestos a resultas que se relacionan en el anexo I-B de esta resolución se empleará el mismo baremo de valoración que el utilizado para valorar las solicitudes y, en su caso, adjudicar los puestos del anexo I-A. Para que un puesto de los incluidos en el anexo I-B (a resultas) pueda ser adjudicado a un solicitante, será necesario que a su titular se le adjudique otro puesto en este mismo concurso, liberando así el puesto a resultas de su reserva.

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 o funcionaria en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 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 las personas interesadas 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, 9 de octubre de 2022.—El Presidente del Consejo Superior de Deportes, P. D. (Resolución de 17 de mayo de 2021), el Director General de Deportes, Albert Soler Sicilia.

ANEXO I-A

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			Consejo Superior de Deportes													
			S.G. de Alta Competición													
1	1	4733145	Jefe/Jefa de Área de Gestión Económica y Presupuestaria Federaciones.	Madrid, Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, supervisión y dirección de los diferentes servicios adscritos al área. - Redacción de informes y borradores de convocatorias de ayudas y subvenciones a Federaciones Españolas, así como supervisión de su ejecución y control. - Asesoramiento y participación en comisiones de evaluación. - Elaboración y modificación de manuales de instrucciones complementarias para la elaboración y remisión de presupuestos, modificaciones presupuestarias y liquidaciones de Federaciones Españolas. - Elaboración de informes y estadísticas sobre datos económicos de las Federaciones Españolas. - Redacción de borradores para la tramitación de convenios. - Estudio y propuesta, en su caso, de autorizaciones de gravamen o enajenación de inmuebles, y/o de la asunción de obligaciones plurianuales de gasto, en los casos preceptivos previstos en la Ley 10/1990, del Deporte. - Elaboración de informes de respuesta a preguntas parlamentarias, en el ámbito de competencias del área. - Análisis y dirección de la ejecución de mandamientos judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - Ley General de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria, control de presupuestos y subvenciones, elaboración de informes y estadísticas sobre datos económicos, planificación, tramitación y seguimiento de convocatorias de ayudas y subvenciones, uso de aplicaciones informáticas de supervisión de la gestión económica y presupuestaria. 2) Experiencia en comisiones de evaluación y comités de control administrativo y financiero. 3) Experiencia en la redacción, tramitación y seguimientos de convenios, así como en la cumplimentación de oficios y mandamientos judiciales de contenido económico. 	15,00 5,00 5,00	
2	1	5072710	Jefe/Jefa de Servicio de Subvenciones.	Madrid, Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	A4				<ul style="list-style-type: none"> - Examen de presupuestos incluidos en solicitudes de subvención en convocatorias aprobadas por el CSD. - Estudio de solicitudes de modificación en los presupuestos. - Control de cuentas justificativas de gastos presentados por beneficiarios de subvenciones. - Asistencia y asesoramiento a entidades beneficiarias sobre presupuestación y justificación de subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa sobre Subvenciones. - Gestión Presupuestaria. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, bases de datos para el desempeño del puesto de trabajo. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	3386559	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid, Madrid.	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, tratamiento administrativo y archivo de la documentación referente a las Instalaciones Deportivas dependientes del CSD, las Federaciones deportivas españolas y los distintos organismos de la Administración en lo relacionado con el deporte. - Atender consultas telefónicas y electrónicas, relacionadas con la actividad de los Centros y Federaciones Deportivas, tanto de ciudadanos como de las propias Federaciones Deportivas y Direcciones Generales de Deportes de las Comunidades Autónomas. - Atender consultas telefónicas y electrónicas, relacionadas con diferentes subvenciones dirigidas a federaciones deportivas españolas. - Atender consultas telefónicas y electrónicas, relacionadas con la condición tanto de deportista de alto nivel como de alto rendimiento. - Apoyo a la Secretaría del Subdirector en las tareas administrativas y la atención telefónica, así como en la gestión de la agenda del Subdirector. - Elaboración de informes y presentaciones con la información recogida en las bases de datos.. - Utilización de programas informáticos para el registro de toda la documentación recibida y enviada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel para Windows. - Curso de Actualización Office 2010. - Géiser. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia relacionada con las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en relaciones con diferentes organismos tanto públicos como privados para gestionar información, documentación o agendas de trabajo. 3) Experiencia en elaboración de informes. 	15,00 6,00 4,00	
			<i>Secretaría General</i>													
4	1	3764542	Jefe/Jefa de Área de Administración Económica.	Madrid, Madrid.	28	16.248,12	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos del Organismo. - Elaboración y tramitación de las peticiones de modificaciones Presupuestarias. - Elaboración de informes sobre la ejecución presupuestaria del Organismo. - Preparación de las comparecencias parlamentarias e interpelaciones en materia económica y presupuestaria. - Control de la Gestión de la Unidad Caja Central. - Control de la Gestión del servicio económico y de Tesorería y del servicio de Contabilidad. - Seguimiento del servicio de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración económico-financiera. - Procedimientos de contratación administrativa. - Sorolla2, SIC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria; en elaboración, tramitación y modificación del Presupuesto así como en informes de ejecución. 2) Conocimientos en supervisión del funcionamiento de cajas pagadoras. 3) Conocimiento del funcionamiento de los distintos procesos de contratación administrativa. 	15,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	3656077	Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos.	Madrid, Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de proyectos de desarrollo e implantación de nuevos sistemas de información. Coordinación del desarrollo correctivo, evolutivo y adaptativo de sistemas de información existentes. - Interlocución con unidades usuarias para la definición de necesidades y especificación de requisitos técnicos y funcionales de los sistemas de información que las satisfagan. - Promover las contrataciones necesarias para la realización de proyectos informáticos. Elaboración de pliegos de contratación, evaluación de ofertas y redacción de informes de valoración técnica. - Interlocución con proveedores de servicios informáticos para el control y seguimiento de la ejecución de los contratos de servicios de desarrollo de sistemas de información (SLAs, funcionalidades, pruebas de aceptación, revisión entregables,...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Esquema nacional de Seguridad. - Fundamentos del gobierno abierto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en la gestión y seguimiento de proyectos de desarrollo de nuevos sistemas de información o desarrollo correctivo, evolutivo y adaptativo de sistemas de información. 2) Experiencia en interlocución con proveedores de sistemas de información. 3) Experiencia en toma de requisitos, redacción de pliegos técnicos y valoración de ofertas. 	14,00 7,00 4,00	
6	1	4522691	Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos.	Madrid, Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de proyectos de desarrollo e implantación de nuevos sistemas de información en el ámbito deportivo. Coordinación del desarrollo correctivo, evolutivo y adaptativo de sistemas de información existentes. - Interlocución con unidades del CSD y entidades deportivas para la definición de necesidades y especificación de los requisitos técnicos y funcionales de sistemas de información que las satisfagan. - Proponer la incorporación de mejoras tecnológicas en los nuevos proyectos, y en la actualización de los ya existentes. - Promover las contrataciones necesarias para la realización de proyectos informáticos. Elaboración de pliegos de contratación, evaluación de ofertas y redacción de informes de valoración técnica. - Interlocución con proveedores de servicios informáticos para el control y seguimiento de la ejecución de los contratos de servicios de desarrollo de sistemas de información (SLAs, funcionalidades, pruebas de aceptación, revisión entregables,...). - Elaboración de informes y cuadros de mando. - Dirigir y coordinar los proyectos informáticos de soporte a la gestión y justificación de subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - Fundamentos de la inteligencia artificial y su aplicación a las administraciones públicas. - Fundamentos de tecnologías XML. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la dirección y gestión de proyectos informáticos de desarrollo e implantación de aplicaciones y soluciones informáticas en el ámbito presupuestario y de justificación de subvenciones. 2) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones con tecnología.NET. 3) Conocimientos de presupuestación, contabilidad y justificación de subvenciones públicas. 	12,00 6,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	5198859	Jefe/Jefa de Servicio de Prevención.	Madrid, Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las especialidades del servicio de prevención, evaluación de los factores de riesgo y planificación de las actividades preventivas. - Asistencia técnica preventiva a las unidades y a los empleados y empleadas. - Formación e información de personal y promoción de comportamientos seguros y correcta utilización de los equipos de trabajo. - Tramitación de expedientes de contratación administrativa en prevención de riesgos laborales. - Colaboración en la implantación y desarrollo de planes de emergencia y autoprotección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla2. - Manejo de extintores y BIES. - Planes de evacuación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en planificación, coordinación y gestión de las actividades preventivas, especialmente en un entorno de instalaciones deportivas. 2) Experiencia en el asesoramiento preventivo a personal, especialmente que presta sus servicios en instalaciones deportivas. 3) Experiencia en la implantación de planes de autoprotección y realización de simulacros, especialmente en instalaciones deportivas. 	13,00 6,00 6,00	
8	1	4720082	Jefe/Jefa de Sección de Registro e Información.	Madrid, Madrid.	22	9.058,00	A2 C1	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de la unidad de Registro e Información del Consejo Superior de Deportes. - Recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida. - Manejo de la aplicación informática de registro GEISER. - Expedición de las certificaciones relativas a la presentación de proposiciones para concursos públicos. - Información telefónica al público de los procedimientos relacionados con el ámbito deportivo. - Gestión de las consultas recibidas a través de la web del CSD. - Gestión de quejas y sugerencias. - Gestionar la paquetería y correspondencia: elaboración de albaranes y preparación del correo para su envío utilizando la aplicación de MERCURIO GANES. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso. - Atención e información a la ciudadanía. - Administración Electrónica. Identificación Digital y Factura Electrónica (Online). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de registro y calificación y distribución de documentos de entrada y salida, 2) Experiencia en el uso de la aplicación informática GEISER. 3) Experiencia en la gestión de consultas vía web y quejas y sugerencias a través de la oficina virtual, así como experiencia en atención telefónica al público. 	10,00 7,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	2813837	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid, Madrid.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Plan de Formación del CSD. - Justificación al INAP de la subvención de Planes de Formación Continua. - Gestión del Plan de Acción Social del CSD. - Tramitación de contratos de gastos sociales: formación, pólizas responsabilidad civil. - Apoyo en la gestión administrativa de personal funcionario y laboral: cese, tomas de posesión, certificados, contratos, planes de pensiones, provisión de puestos. - Elaboración de documentos contables. - Mantenimiento de bases de datos de formación y acción social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa. - Sorolla2. Gestión de expedientes. - SIGP-Formación, Anotaciones genéricas y Gestión de ITS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración, ejecución y seguimiento de Planes de Formación y de Acción Social. 2) Experiencia en la gestión administrativa de personal funcionario y laboral: cese, tomas de posesión, certificados, contratos, planes de pensiones, provisión de puestos y en el manejo de la aplicación SIGP. 3) Experiencia en tramitación de contratos y documentos contables a través de la aplicación Sorolla2. 	10,00 10,00 5,00	
10	1	2592275	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid, Madrid.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Contabilización en SIC de las operaciones de los presupuestos de gastos e ingresos y operaciones no presupuestarias. - Cuadre de la tesorería del organismo y Control de Pagos a Justificar. - Elaboración de informes a través de CincoNet. - Mantenimiento fichero de terceros en Sorolla. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica Presupuestaria y Contratación. - Administración electrónica.. Identificación Digital y factura Electrónica. - Sistema Sorolla 2: Gestión de expedientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes con datos de aplicaciones de Sorolla, SIC y CincoNet. 2) Experiencia en control y cuadro de la tesorería de un organismo autónomo. 3) Conocimiento de SIC'3 y Sorolla y experiencia en la contabilización de documentos y seguimiento del presupuesto. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
11	1	5022195	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid, Madrid.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación y de modificación, prórroga y liquidación de contratos. - Revisión y edición de pliegos-tipo de cláusulas administrativas particulares. - Publicación de anuncios de licitación, adjudicación y formalización. - Secretaría de mesas de contratación. - Redacción de los documentos integrantes del expediente de contratación y de los derivados de la adjudicación, formalización, ejecución, modificación, prórroga y liquidación de los contratos. - Alta, y tramitación de expedientes en Sorolla 2, y elaboración y seguimiento de documentos contables tales como RC, AD, A, D. - Remisión de relaciones de contratos y expedientes al Tribunal de Cuentas. - Tramitación de expedientes de contratación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Elaboración de informes, estudios, estadísticas y memorias referidos a las materias y funciones de su competencia. - Manejo de aplicaciones ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico, procesador archivos PDF. - Gestión de buzón de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de contratación del sector público. - Legislación de contratos (Ley 9/2017). - Ejecución del gasto público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de la Plataforma de contratación como Órgano de asistencia y Mesa de contratación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones: Sorolla 2, GEISER, Cliente Ligero SCSP. 	10,00	10,00	5,00
			<i>Unidad de Apoyo</i>														
12	1	4878679	Jefe/Jefa de Área.	Madrid, Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre la ejecución presupuestaria del Organismo. - Preparación de las comparecencias parlamentarias e interpelaciones. - Elaboración de informes y estudios sobre cuestiones relacionadas con el ámbito deportivo. - Elaboración de informes, manuales, guías y estadísticas sobre datos económicos de las Federaciones Españolas. - Elaboración de respuestas y alegaciones a informes de fiscalización y oficios de la IGAE, Tribunal de Cuentas y de la Administración de Justicia. - Coordinación administrativa entre la AGE y las CC. AA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Normativa sobre subvenciones. - Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria y de elaboración de informes de dicha naturaleza. 2) Conocimientos y experiencia en preparación de comparecencias parlamentarias. 3) Conocimientos y experiencia en gestiones relacionadas con la normativa sobre subvenciones. 	15,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. de Régimen Jurídico del Deporte													
13	1	4540584	Jefe/Jefa de Área de Informes y Asesoramiento Jurídico.	Madrid, Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos previos a la aprobación y modificación de Estatutos y Reglamentos de Federaciones deportivas españolas y Ligas Profesionales. - Tramitación de recursos administrativos en materia deportiva. - Participación en el proceso de elaboración de disposiciones generales en materia deportiva. - Elaboración de informes y estudios sobre cuestiones relacionadas con el ámbito deportivo. - Resolución de conflictos de competencias en materia deportiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización en Derecho deportivo. - Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones. - Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en materia jurídica o Administración Pública. 2) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 3) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos. 	5,00 10,00 10,00	
14	1	4253286	Jefe/Jefa de Servicio de Registro y Asociaciones Deportivas.	Madrid, Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a la aprobación y modificación de los Estatutos y Reglamentos de las entidades deportivas. - Tramitación de recursos administrativos y reclamaciones en materia deportiva. - Elaboración de escritos de contestación a consultas realizadas en materia de legislación deportiva de ámbito estatal. - Realización de informes sobre disposiciones normativas. - Realización de informes jurídicos previos a la constitución de las Federaciones deportivas españolas y a la aprobación y modificación de sus Estatutos y Reglamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización en Derecho deportivo. - El régimen jurídico de los convenios. - Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos. 2) Experiencia en la elaboración de escritos de contestación a consultas jurídicas. 3) Formación universitaria en materia jurídica o Administración Pública. 	10,00 10,00 5,00	
15	1	4895233	Jefe/Jefa de Servicio de Régimen Jurídico.	Madrid, Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a la aprobación y modificación de los Estatutos y Reglamentos de las entidades deportivas. - Tramitación de recursos administrativos y reclamaciones en materia deportiva. - Elaboración de informes y escritos de contestación a consultas realizadas en materia de legislación deportiva de ámbito estatal. - Realización de informes jurídicos previos a la constitución de las Federaciones deportivas españolas y a la aprobación y modificación de sus Estatutos y Reglamentos. - Asistencia y apoyo a órganos colegiados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización en Derecho deportivo. - El régimen jurídico de los convenios. - Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en materia jurídica o Administración Pública. 2) Experiencia en tareas de apoyo a órganos colegiados y experiencia en la elaboración de informes jurídicos. 3) Experiencia en la tramitación de recursos administrativos. 	5,00 10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			<i>S.G. de Promoción e Innovación Deportiva</i>														
16	1	1212883	Jefe/Jefa de Área de Normativa y Supervisión de Proyectos.	Madrid, Madrid.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y elaboración, diseño y reglamentaria normativa NIDE. - Participación comités europeos CEN, ISO y españoles UNE/CTN 147. - Supervisión de proyectos. - Redacción de proyectos y dirección de obras de Arquitectura Deportiva. - Elaboración pliegos de prescripciones técnicas para redacción de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de calificación y eficiencia energética. - Normativa de instalaciones deportivas. EN, UNE y NIDE. - Cursos de AutoCAD y Presto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en supervisión de proyectos y dirección de obras de Arquitectura. 2) Dominio de AUTOCAD, PRESTO. Nivel alto de inglés, además se valorará francés o alemán. 3) Conocimientos LOE, CTE, RITE, NBE. 	10,00	7,50	7,50
17	1	4069721	Jefe/Jefa de Servicio de Deporte Escolar.	Madrid, Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX28			<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria y ayudas a la realización de los Campeonatos de España Universitarios y Campeonatos internacionales universitarios. - Establecer el seguimiento de los procedimientos de valoración y concesión de las resoluciones. - Programar el desarrollo de los Campeonatos de España Universitarios con las universidades organizadoras implicadas en el programa. - Coordinar y gestionar el deporte nacional universitario junto al Comité Español de Deporte Universitario (CEDU). - Planificar, coordinar y gestionar el deporte internacional universitario junto a la Federación Internacional de Deporte Universitario (FISU) y la Asociación Europea de Deporte Universitario (EUSA). - Proponer nuevas fórmulas de promoción deportiva en el ámbito de su competencia y engranadas en el esquema deportivo. - Redactar informes para uso interno, relacionados con propuestas de otros organismos del ámbito de la Promoción Deportiva. - Coordinar la participación y la actividad internacional del deporte universitario, a través de la FISU y EUSA. - Representar al CSD en actividades deportivas universitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de páginas web. - Excel. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia laboral relacionada con el ámbito nacional e internacional de deporte universitario. 2) Experiencia en la tramitación de convocatorias y ayudas para los Campeonatos de España Universitarios y procedimientos de contratación en el ámbito nacional e internacional universitario. 3) Experiencia laboral en la elaboración de normativa técnica de los Campeonatos de España Universitarios y la gestión de los mismos. 	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	5072709	Jefe/Jefa de Servicio de Atención al Deportista de Alto Nivel.	Madrid, Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	A4				<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, supervisar y coordinar la atención a los deportistas Alto Nivel en relación con las medidas establecidas en el Real Decreto de Deportistas de alto Nivel y Alto Rendimiento. - Establecer las particularidades específicas y los requerimientos contractuales del servicio de atención al deportista de Alto Nivel con el objetivo de garantizar una atención de calidad y personalizada ajustada a las necesidades de los deportistas. - Establecer vínculos y acuerdos con diferentes entidades colaboradoras, pública y privadas, del ámbito de la formación y el empleo, que ayuden a complementar el Programa de cara a optimizar un desarrollo éxito de la carrera dual del deportista de alto nivel y alto rendimiento. - Atender las propuestas relacionadas con los deportistas de alto nivel que realicen las federaciones deportivas españolas en relación con el desarrollo de la carrera dual de los mismos. - Estudiar e implementar en el Programa de Apoyo al Deportista aspectos concretos aplicables de programas internacionales relacionados con el desarrollo de la carrera dual que se estén desarrollando con éxito. - Realizar el seguimiento y elaborar las propuestas precisas en relación con el contenido previsto en el Real Decreto de Deportistas de alto Nivel y Alto Rendimiento en coordinación con la Subcomisión Técnica de Seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con el ámbito de la actividad físico-deportiva. - Cursos relacionados con gestión económica y presupuestaria. - Cursos relacionados con el Alto Rendimiento Deportivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia laboral en dirigir, supervisar y coordinar la atención a deportistas de alto nivel en programas nacionales para el desarrollo de su carrera dual y su futura inserción sociolaboral. 2) Experiencia laboral en colaboración con entidades públicas y privadas, a nivel nacional, en el ámbito de la formación y empleo dirigidos a deportistas de alto nivel. 3) Experiencia laboral en procedimientos de contratación, en control y ejecución de presupuestos y gestión económica. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
19	1	3374022	Jefe/Jefa de Servicio Económico Administrativo.	Madrid, Madrid.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, estudio, informe y aprobación de presupuestos de entidades públicas y privadas. - Estudio, informe y aprobación de Modificaciones presupuestarias solicitadas por dichas entidades. Seguimiento y análisis de la ejecución de sus presupuestos anuales. - Recepción, control y fiscalización de las Cuentas Justificativas de las subvenciones concedidas. - Apoyo, asesoramiento y atención directa a las consultas de dichas entidades en temas relacionados con sus presupuestos y la justificación de las subvenciones. - Definición de los estados de situación de las diferentes entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Legislación sobre Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales y Unión Europea. - Cursos de Gestión Económica, Administración Financiera y Contabilidad básica. - Cursos de Ley de Subvenciones y gestión administrativa pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y actualización anual de los criterios de aplicación y normas de presupuestación y justificación. 2) Experiencia en revisión de la justificación de las subvenciones. 3) Experiencia en apoyo, asesoramiento y atención directa a las consultas de entidades públicas y privadas en temas relacionados con presupuestos. 	10,00 8,00 7,00		
			S.G. Deporte Prof. y Control Financiero														
20	1	4289753	Jefe/Jefa de Servicio de Inspección Auditorías.	Madrid - Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	A4				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes económicos y presupuestarios del organismo, y elaboración de informes de contenido económico. - Elaboración de informes de contestación a los distintos órganos de la Administración (IGAE, Tribunal de Cuentas, etc). - Análisis y revisión de auditorías y cuentas anuales de clubes y sociedades anónimas deportivas. - Redacción de informes jurídicos y participación en las modificaciones normativas del deporte profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Sorolla2. - Procedimientos de Auditoría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis y revisión de auditorías y cuentas anuales y en la redacción de informes jurídicos y participación en modificaciones y desarrollos normativos. 2) Experiencia en la gestión de expedientes económicos y presupuestarios, y elaboración de informes de contenido económico. 3) Experiencia en la elaboración de informes en contestación a los distintos órganos de la Administración. 	10,00 8,00 7,00		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	5026300	Jefe/Jefa de Servicio de Inspección Auditorías.	Madrid, Madrid.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y revisión de las auditorías y cuentas anuales de los clubes y sociedades anónimas deportivas, así como elaboración de balances de situación, informes y documentos estadísticos sobre las magnitudes estudiadas. - Preparación de documentación y asistencia a reuniones de Comisiones Paritarias del deporte profesional, ejerciendo asimismo las funciones propias de la secretaría de las mismas (contacto con los asistentes, redacción de las actas). - Asesoramiento a clubes y sociedades anónimas deportivas de las ligas del deporte profesional en la elaboración de documentos para el seguimiento económico de los mismos. - Control y seguimiento del accionariado de las sociedades anónimas deportivas y asesoramiento a las mismas en cuestiones relacionadas con ello. - Redacción de informes jurídicos y participación en los procesos de modificaciones normativas del deporte profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad. - Gestión presupuestaria. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en revisión y análisis de cuentas anuales y otros documentos contables. 2) Experiencia en control y seguimiento de accionariado de sociedades anónimas. 3) Desempeño de otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	10,00 10,00 5,00	
22	1	4857232	Secretario/Secretaria de Subdirector General.	Madrid, Madrid.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, organización y coordinación de la Agenda de la Subdirección General. - Gestión y manejo del programa GEISER de registro y archivo de documentos. - Despacho de correspondencia. - Recepción, distribución, comprobación y tramitación de toda la documentación de la Subdirección General. - Atención de llamadas y visitas, así como organización y preparación de reuniones y actos. - Relación con otras unidades del CSD, con Sociedades Anónimas Deportivas y Federaciones Deportivas Españolas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Sorolla 2. Cajas pagadoras. - Edición, maquetación y publicación de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de secretaria, atención telefónica, recepción de visitas, manejo de agenda y correo electrónico. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Access, PowerPoint, Trabajo en red, Creación de documentos en PDF, Internet. Geiser. 3) Experiencia en el archivo, custodia y tramitación de documentación. 	15,00 5,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX28: EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES.

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

* APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.

ANEXO I-B

Resultas

N.º orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
		Consejo Superior de Deportes													
		S.G. de Régimen Jurídico del Deporte													
1	5022198	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid, Madrid.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a la aprobación y modificación de los estatutos y reglamentos de Asociaciones Deportivas Españolas. - Elaboración de escritos de contestación a consultas realizadas en materia de legislación deportiva de ámbito estatal. - Gestión integral del Registro de Asociaciones Deportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de especialización en derecho deportivo. - Curso sobre uso de la aplicación REOICO (convenios). - Curso sobre administración de base de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes de contenido jurídico. 2) Experiencia en tareas de apoyo a órganos colegiados. 3) Experiencia en la tramitación de escritos a consultas jurídicas. 	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto	Localidad	Nv./CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
		Gabinete S. de Estado (Presidente CSD)														
2	4934157	Jefe/Jefa de Sección.	Madrid, Madrid.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia en la organización y coordinación de actos y eventos en el ámbito deportivo (presentaciones, firmas de convenios, almuerzos, desayunos deportivos, ruedas de prensa, reuniones, etc.), así como en la atención y recepción de visitas institucionales. - Elaboración de los programas de las visitas y atención a las delegaciones, especialmente en el ámbito deportivo, que se reciben; así como los programas de visita del Presidente del Consejo Superior de Deportes, Director de Gabinete o cualquier otro miembro del mismo a los distintos actos y eventos deportivos. - Coordinación con la Jefatura del Estado, Presidencia del Gobierno así como otras altas Instituciones, comités de honor, audiencias, denominaciones de trofeos, títulos de «Real», saludas, etc. Relacionados con el ámbito deportivo. - En relación con la Real Orden del Mérito Deportivo: gestión de documentación, invitaciones, taquilla y bases de datos, elaboración de seating, protocolo y asistencia en la organización de actos solemnes de entrega de los galardones. - En relación con los Premios Nacionales del Deporte: convocatoria, recepción de propuestas, tramitación con los galardonados y asistencia en el acto de entrega. - Gestionar con las federaciones deportivas españolas y otras organizaciones deportivas, así como con instituciones deportivas autonómicas y locales, cuantos aspectos sean necesarios. - Redacción y despacho de correspondencia de carácter institucional, especialmente en el ámbito deportivo. - Apoyo técnico y asistencia al Gabinete de la Secretaría de Estado. - Gestión de expedientes económicos de la unidad. Pagos por caja fija y pagos en firme. - Apoyo en la tramitación, seguimiento y control de los contratos de la unidad. - Elaboración de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos del Sector Público. - Protocolo y Organización de Actos. - Sorolla 2. Cajas Pagadoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones competencia del puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos. GEISER. 3) Ser o haber sido deportista de Alto nivel. 	15,00	5,00	5,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso convocado por el
por Orden de (BOE).

Datos personales.

NIF: Apellidos y Nombre: , Domicilio: Localidad: Provincia: C.P.: Teléfono de contacto (prefijo): Correo electrónico: Correo electrónico particular: Organismo de destino actual: Provincia de destino actual: Cuerpo: Grupo: Grado: NRP:						
De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1 de enero de 2007):						
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).						
<input type="checkbox"/> Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).						
<input type="checkbox"/> Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).						
<input type="checkbox"/> Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador , para valoración de la solicitud en el concurso						
Orden de preferencia	N.º de orden en anexos	Anexo	Localidad del puesto solicitado	Nivel complemento de destino	Complemento específico	Puesto condicionado
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad

SI NO

Tipo de discapacidad

Adaptaciones precisas (resumen)

Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI NO

Cónyuge

SI NO

DNI :

Localidad :

Fecha del matrimonio:

Fecha obtención destino definitivo cónyuge:

Cuidado de hijo/a

SI NO

Provincia:

Localidad:

Grado de discapacidad hijo/a:

Igual o superior 33%

Igual o superior 75%

Familia Monoparental

Sí

No

Familia numerosa

Categoría general

Categoría especial

Cuidado de familiar
(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI NO

Provincia:

Localidad:

Grado consanguinidad del familiar

1ª

2º

Grado discapacidad del familiar

Superior al 75%

Inferior al 75%

En _____, a _____,

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

DNI: Apellidos y Nombre:
 Cuerpo o Escala: Grupo/Subgrupo: NRP:
 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	N.º 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 BOE 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 don/doña:

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)