

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

12263 *Resolución de 28 de octubre de 2015, de la Dirección de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Existen vacantes puestos de trabajo en la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio.

La Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y de acuerdo con lo señalado en el artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales para la mejora de los servicios públicos, y por el artículo 13.2 del Real Decreto 461/2015, de 5 de junio, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, ha dispuesto:

Convocar concurso específico de méritos en el que podrán tomar parte los funcionarios que cumplan los requisitos que se relacionan en la base primera, pudiendo solicitar las vacantes que se incluyen en el Anexo I.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado y se desarrollará con arreglo las siguientes bases:

Primera.

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado que permita una prestación adecuada de los servicios públicos que tiene encomendados no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

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

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

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

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

2. Cumplidas las condiciones expuestas en los apartados anteriores, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión que perteneciendo a los de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto Básico de los Empleados Públicos (EBEP), reúnan los requisitos de Grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, y de acuerdo con las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte.

3. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

4. Igualmente, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

5. De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este Concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

Segunda.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

1.1 Que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el propio Departamento ministerial donde estén destinados con carácter definitivo.

1.2 Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

1.3 Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia por cuidado hijos o de familiares, artículos 87 y 89.4 respectivamente, de la Ley 7/2007 por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la Base Segunda punto 1.1.

A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007 por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación administrativa de Servicios en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Están obligados a participar en este concurso:

5.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.

5.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en esta Agencia, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando la vacante a la que pueda acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional que no participen o que, aun participando, no obtengan puesto, podrán ser adscritos a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

5.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destino a quienes se notifique el presente concurso, solicitando los puestos adecuados a su Cuerpo o Escala, situados en la provincia donde estaban destinados.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos.

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

Tercera.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución y dirigidas a la Secretaría General de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria

en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, Plaza de Valparaíso n.º 4, 28016. Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si conforme a lo establecido en la ya citada Ley 30/1992, la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivo, con indicación de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la ley 30/1992.

El plazo se computará desde el día siguiente a la publicación en la página Web de esta Agencia www.aepsad.gob.es, de los listados de participantes admitidos y excluidos en el concurso, así como la causa de exclusión.

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

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, el puesto vacante que se incluye en el Anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para dicho puesto de trabajo.

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos lo obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

5. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad podrán instar en la solicitud de participación 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios, sin que pueda ser objeto de modificación, si bien podrán aceptarse las renunciaciones que se presenten hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Cuarta.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la siguiente base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del Anexo I.

Quinta.

Primera fase. Valoración de los méritos generales:

1. Grado personal consolidado desde el Cuerpo o Escala desde el que se concursa:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos distribuidos de la siguiente manera:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado, tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado, dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado, un punto.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo Anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, Agencia Estatal o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública («BOE» de 23 de junio), a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino por el desempeño de puestos de trabajo, se valorará hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala:

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

Menos de dos años: Tres puntos.

Dos años o más: Cuatro puntos.

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

Menos de dos años: Dos puntos.

Dos años o más: Tres puntos.

c) Puesto de trabajo de nivel inferior en no más de dos niveles al del puesto solicitado durante:

Menos de dos años: Un punto.

Dos años o más: Dos puntos.

d) Puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado durante:

Menos de dos años: 0,25 puntos.

Dos años o más: 0,50 puntos.

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

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, con derecho a reserva de puesto, serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

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

3. Antigüedad:

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, se valorará con 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

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

4. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos:

4.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

4.2 El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo: 1,5 puntos.

4.3 El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, y se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto: 1,5 puntos, será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Los datos alegados en este apartado deberán justificarse mediante la aportación de la pertinente documentación que se señala en la base séptima.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento:

La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de seis puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del Anexo I, en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, sin cuyos requisitos no podrán ser valorados.

Serán tenidos en cuenta tanto aquellos cursos que figuren relacionados en el Anexo IV, como los que, sin figurar en este Anexo, sean debidamente acreditados. Deberán haber tenido una duración mínima de 15 horas.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso exigido, se valorará únicamente al que le corresponda la mayor puntuación, excepto en aquellos cursos en los que existan varios niveles de dificultad, en los que se puntuará la asistencia a cada nivel. No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor.

5.1 Por la superación o participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento, un punto por cada curso.

5.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, 1,20 puntos por cada curso.

Puntuación mínima: Los participantes que en esta fase no obtengan una puntuación mínima de cinco puntos, no podrán pasar a la segunda.

Sexta.

Segunda fase. Valoración de méritos específicos.

1. Valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto:

La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes que hayan superado la primera fase.

Se valorarán los méritos específicos que para el puesto se señalan en el anexo I de la convocatoria. Una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista, que podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto.

2. Puntuaciones máxima y mínima.

La puntuación máxima de esta segunda fase es de 12 puntos. La puntuación mínima exigida es de seis puntos.

Séptima. *Acreditación de méritos.*

1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1, 2, 3 y 5 de la base quinta, deberán ser acreditados de la forma siguiente:

1.1 Los de los funcionarios actualmente destinados en la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, serán valorados con los datos profesionales consignados en el Anexo IV, certificados por el Secretario General de la Agencia.

1.2 Los de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como Anexo IV de la presente Resolución, y que deberá ser expedida:

Por la Subdirección General o Unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales u Organismos Autónomos y Agencias Estatales, si se trata de funcionarios en servicio activo o servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios periféricos de tal Ministerio.

Por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u Órgano competente, respecto del personal en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

En el caso de los funcionarios de los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos en situación Administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. 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 puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

De darse el supuesto contemplado en el apartado anterior, la resolución del concurso en el puesto afectado directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar fotocopia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido y certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán acreditar el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación 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), acceso desde municipio distinto (certificado de empadronamiento) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

Los funcionarios que aleguen el cuidado de hijos deberán acreditar la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

La declaración prevista en los dos apartados anteriores podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

2. Méritos específicos.

Sólo se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto o puestos solicitado (entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc.) que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

3. A efectos de la valoración de los méritos deberá, asimismo, adjuntarse una relación de la documentación aportada, según el modelo incluido como Anexo III.

Octava. Adjudicación de puestos.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Novena. Comisión de Valoración.

La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por:

Presidente: El Secretario General o persona en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios, nombrados por la Autoridad convocante, con destino en la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte o, en su caso, en el Consejo Superior de Deportes.

Secretario: Un funcionario de la Secretaría General de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte.

Podrá formar parte de la Comisión de Valoración, asimismo, un representante 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 representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

La Comisión de Valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, y que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, la Comisión de Valoración podrá convocar, cuando lo considere necesario, a una entrevista personal a un máximo de cuatro candidatos por puesto, que serán los mejor posicionados.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al del convocado. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de los citados grupos si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

Décima.

El plazo para la resolución del presente concurso será de cuatro meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Undécima.

1. El puesto de trabajo incluido en la convocatoria no podrá declararse desierto cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. El puesto de trabajo adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción por uno u otro puesto se dirigirá a la autoridad a que se refiere el punto 1 de la base Tercera.

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

Duodécima.

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Dirección de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» («BOE»), en la que figurarán necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

Asimismo, el Director de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso estará obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante del presente concurso, que, excepcionalmente y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

Decimotercera.

La publicación en el «BOE» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Decimocuarta. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dicta esta Resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «BOE», de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 28 de octubre de 2015.—El Director de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, Enrique Gómez Bastida.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obse IV.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4878676	AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD EN EL DEPORTE (AEPSAD) DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Consejero Técnico /Consejera Técnica	Madrid	28	13.665.12	A1	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento en proyectos de modificación normativa en materia de dopaje en el deporte. - Gestión de la cooperación y colaboración, entre la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Autoridades Judiciales y con otras Agencias y Organismos de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas. - Gestión de la cooperación y colaboración, entre de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte con Organizaciones Antidopaje de otros países, y organismos internacionales relacionados con la lucha contra el dopaje en el deporte. - Representación de la Agencia Española de Protección de la Salud en foros internacionales y grupos de trabajo de organismos internacionales relacionados con la lucha contra el dopaje. - Elaboración de informes y alertas relativas a productos que contienen sustancias dopantes y otras sustancias que pueden suponer un riesgo para la salud del deportista. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en Inspección y Control de productos sanitarios y cosméticos. - Análisis de Riesgos aplicado a la Inspección de medicamentos de Uso Humano y Veterinario según ICH Q9. - Medicamentos Falsificados y Fraudulentos. - Dirección de equipos de trabajo. - Inglés avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el asesoramiento en proyectos de modificación normativa. - Licenciado en Farmacia. - Experiencia en la gestión de la cooperación y colaboración con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Autoridades Judiciales, Agencias y otros organismos autonómicos, nacionales, e internacionales. - Experiencia en representación de Instituciones competentes en materia de dopaje en el deporte en foros internacionales y grupos de trabajo de organismos internacionales. - Experiencia en elaboración de informes y alertas relativas a productos que contienen sustancias dopantes y otras sustancias que pueden suponer un riesgo para la salud del deportista. 	1 2 3 3 3	
2	1	5108923	Secretario/a de Departamento	Madrid	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, archivo y publicación de noticias seleccionadas por el Jefe del Departamento, en castellano e inglés; relacionadas con la actividad de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte (AEPSAD), el deporte y el dopaje, tanto en la web como en la Intranet de la misma. - Publicación, a través de la aplicación "Sancionaz", de las sanciones tramitadas por la AEPSAD en materia de dopaje. - Gestión del control horario a través de la aplicación de fichaje "SPEC" y de la herramienta de gestión de solicitudes "Solicit@". 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Aplicación SIC. Registro contable de facturas - Organismos Autónomos. - Plataforma de Contratación del Estado. - Adobe Acrobat y formato PDF. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, archivo y publicación, en la web e intranet, de noticias en castellano e inglés. - Experiencia en gestión, archivo y publicación de convenios nacionales e internacionales en el portal de transparencia. - Experiencia en gestión, archivo y despacho de facturas a organizaciones nacionales e internacionales. - Experiencia en tratamiento y archivo de documentación, en castellano e inglés, relacionadas con la actividad legislativa y educacional. 	2 2 2 2	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obse rv.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	2092353	Jefe/Jefa de Sección	Madrid	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<p>Gestión y archivo de documentación, en castellano e inglés, relacionada con la actividad legislativa y educacional de la AEPHAD y de la WADA (World Anti-Doping Agency).</p> <p>- Gestión, archivo y despacho de facturas de la AEPHAD a organizaciones nacionales e internacionales.</p> <p>- Atención al público y contacto, en castellano e inglés, con organizaciones nacionales e internacionales vinculadas con el deporte y el dopaje.</p> <p>- Otras tareas de Secretaría.</p>	<p>- Excel avanzado.</p> <p>- Creación de documentos PDF.</p> <p>- Word.</p> <p>- Ofimática Certificación ECDL.</p>	<p>- Conocimiento de la Ley Orgánica 3/2013, de 20 de junio, de protección de la salud del deportista y lucha contra el dopaje en la actividad deportiva.</p> <p>- Experiencia en atención al público y contacto, en castellano y en inglés, con organizaciones nacionales e internacionales vinculadas con el deporte.</p> <p>- Experiencia en otras labores de secretaría.</p>	1	
			DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL DOPAJE													
4	1	5108924	Secretario/a de Departamento	Madrid	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			<p>- Gestión de las localizaciones de deportistas a través de la plataforma ADAMS (" Anti-Doping Administration & Management System) y daries de alta en la misma. Apoyo técnico a los deportistas para la carga de localizaciones y gestión de dudas.</p> <p>- En aquellos casos donde la localización se erectúa por una vía diferente a ADAMS, mantenimiento y resolución de incidencias del buzón de correo electrónico Localización de deportistas. Asistencia telefónica y correspondencia postal y fax.</p> <p>- Organización y mantenimiento de los archivos digitalizados y gestión de la notificación de incumplimientos de localización.</p> <p>- Edición, mantenimiento y elaboración de informes desde las bases de datos de ADAMS relativos al grado de cumplimiento de las localizaciones.</p> <p>- Cargar las AUT (Autorizaciones Terapéuticas) en ADAMS.</p> <p>- Teléfono, fax, archivo, tanto físico como informático, escáner, encuadernación, registro y utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos.</p> <p>- Notificación de actos administrativos.</p> <p>- Notificación al deportista de los resultados analíticos adversos tras el control de dopaje y, en su caso, de la apertura del procedimiento sancionador y resolución que recaiga. Comunicación a</p>	<p>- Archivo organizado.</p> <p>- Microsoft y Word avanzado.</p> <p>- Powerpoint para secretarías.</p> <p>- Ofimática.</p> <p>- Excel.</p>	<p>- Experiencia en elaboración de informes sobre ADAMS referidos a la localización de deportistas y CAUT (Comité de Autorizaciones Terapéuticas).</p> <p>- Conocimiento de las sustancias y métodos prohibidos en el deporte.</p> <p>- Conocimiento de la Ley Orgánica 3/2013, de 20 de junio, de protección de la salud del deportista y lucha contra el dopaje en la actividad deportiva.</p> <p>- Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas ADAMS, ACCES, EXCEL, WORD, entorno Windows y paquete Office, así como PDF Acrobat, nuevos medios de comunicación, Internet y redes.</p> <p>- Experiencia en relaciones y atención telefónica y de correo electrónico en el ámbito deportivo.</p> <p>- Experiencia en el registro, archivo y despacho de documentos relativos al dopaje.</p> <p>- Experiencia en atender teléfono, fax, archivo, escáner, encuadernación, registro de documentos y utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos.</p> <p>- Experiencia en notificación de actos administrativos, derivados de controles, así como de los resultados analíticos, y del procedimiento sancionador.</p> <p>- Conocimiento de la tramitación oficial de la publicidad de los procedimientos sancionadores.</p>	3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs. rv.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	N/E
5	1	5108927	SECRETARÍA GENERAL Jefe/Jefa Área Sistemas Informáticos	Madrid	28	13.665,12 A1		AE	EX11			<p>Federaciones Deportivas y Consejo Superior de Deportes y la WADA ("World Anti-Doping Agency").</p> <p>- Ordenar el expediente sancionador, debidamente foliado, una vez que se recibe petición de remisión del Tribunal Administrativo del Deporte y su posterior traslado a este Tribunal. Gestionar la publicidad oficial referida al procedimiento sancionador.</p> <p>- Preparación de oficios para Juzgados.</p> <p>- Tramitación con todas las Federaciones Deportivas Españolas del consentimiento para la notificación electrónica a través del Sistema ADAMS ("Anti-Doping Administration & Management</p> <p>- Gestión y mantenimiento de todo el hardware, software, comunicaciones y sistemas de información existentes en la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte (AEPSAD). Definición de políticas, coordinación de proyectos y gestión del presupuesto de T.I. (Tecnología de la Información).</p> <p>- Gestión de aplicaciones informáticas y maquinaria analítica propia de los procesos de trabajo de los Laboratorios del Control del Dopaje.</p> <p>- Gestión de recursos humanos propios y coordinación con empresas de servicios. Reuniones y seguimiento con proveedores.</p> <p>- Colaboración con organizaciones nacionales e internacionales para proyectos relacionados con la protección de la salud y lucha contra el dopaje en la actividad deportiva.</p> <p>- Participación en todas las fases del proceso de contratación de obras, servicios y suministros vinculados al área de informática: Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas; encamionadas de gestión y convenios.</p> <p>- Participación y exposición en seminarios y congresos en los ámbitos de protección de la salud y lucha contra el dopaje en la actividad deportiva relacionados con los sistemas informáticos para su gestión.</p>	<p>- Metodologías y buenas prácticas en la gestión de los servicios de tecnologías de la información.</p> <p>- Sharepoint como herramienta de trabajo colaborativo en las organizaciones.</p> <p>- Motivación de recursos humanos, habilidades directivas, gestión del tiempo.</p> <p>- Herramientas informáticas nacionales e internacionales relacionadas con la protección de la salud y lucha contra el dopaje en la actividad deportiva.</p>	<p>- Experiencia en la tramitación para la notificación electrónica a través del Sistema ADAMS ("Anti-Doping Administration & Management System").</p> <p>- Experiencia en ordenar expedientes sancionadores, para su tramitación y en preparar oficios a los Tribunales ordinarios.</p> <p>- Conocimiento de la Ley Orgánica 3/2013, de 20 de junio, de protección de la salud del deportista y lucha contra el dopaje en la actividad deportiva.</p> <p>- Conocimiento de los procedimientos de control de dopaje en el ámbito nacional. Conocimiento de los procesos de toma de muestras biológicas y análisis de las mismas y de los sistemas de información utilizados.</p> <p>- Conocimiento de estándares y normativa internacional en el ámbito de la gestión de los controles. Conocimiento de las principales herramientas informáticas utilizadas para dicho fin en el ámbito internacional como ADAMS ("Anti-Doping Administration & Management System") y Simon.</p> <p>- Experiencia en la gestión de la aplicación informática LIMS: Laboratory Management Information Systems.</p> <p>- Experiencia en trabajos de análisis, toma de requisitos y gestión de proyectos informáticos de desarrollo.</p> <p>- Experiencia con sistemas de gestión de contenidos web a través de herramientas CMS. Experiencia en la gestión en redes sociales.</p> <p>- Experiencia en la administración de CPDs, servidores HP, virtualización, redes de servidores Windows server 2008/2012, Microsoft Exchange Server, Directorio Activo y cabinas de almacenamiento HP.</p>	3	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obse rv.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	510892	Analista de Sistemas	Madrid	22	8.970,22	A2 C1	AE	EX11			<p>- Apoyo a tareas de la jefatura del área de Informática: definición de políticas de T.I. (tecnologías de la información), coordinación de proyectos e intervenciones, procesos de contratación, coordinación, seguimiento y gestión de incidencias con empresas proveedoras de servicios a la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte (AEPSAD).</p> <p>- Análisis, toma de requisitos y gestión de proyectos de desarrollo informático relacionados con la protección de la salud y lucha contra el dopaje en la actividad deportiva.</p> <p>- Atención de incidencias y solicitudes de Informática y Comunicaciones a través de herramientas CAU ("Centro de Atención a Usuarios").</p> <p>- Planificación, diseño y realización de actividades formativas orientadas a capacitar al personal de AEPSAD en el uso de las herramientas técnicas puestas a su disposición, así como en la implantación de procedimientos orientados a aumentar la eficiencia.</p> <p>- Gestión del inventario de medios informáticos y de comunicaciones de AEPSAD a través de Sorolla2.</p> <p>- Planificación y gestión de los sistemas de seguridad y copias de respaldo.</p>	<p>- Herramientas informáticas relacionadas con la protección de la salud y lucha contra el dopaje en la actividad deportiva.</p> <p>- Redes y Servicios de Comunicaciones.</p> <p>- Gestión de Sistemas.</p> <p>- Sistema Sorolla : Gestión de inventario.</p>	<p>- Experiencia en la implantación, gestión, mantenimiento y monitorización de redes locales y sistemas de telefonía IP.</p> <p>- Conocimiento de los procedimientos de control de dopaje en el ámbito nacional e internacional, experiencia en la gestión de los sistemas de información utilizados y conocimiento de la plataforma de administración y gestión de lucha contra el dopaje ADAMS ("Anti-Doping Administration & Management System").</p> <p>- Experiencia en trabajos de análisis, toma de requisitos y gestión de proyectos informáticos de desarrollo relacionados con la protección de la salud, así como en la coordinación y seguimiento de empresas externas de desarrollo.</p> <p>- Experiencia en el diseño, desarrollo, gestión y mantenimiento de bases de datos SQL Server y FileMaker Pro Server.</p> <p>- Conocimientos de administración de CPD's, servidores Windows Server 2008/2012, servidores HP Blade y cabinas de almacenamiento HP.</p> <p>- Experiencia en la implantación, gestión, mantenimiento y monitorización de redes locales y sistemas de telefonía IP.</p> <p>- Experiencia en la administración de sistema de antivirus corporativo "Kaspersky Security Center" y "Kaspersky Security for Exchange Servers".</p>	1	
												<p>- Herramientas informáticas relacionadas con la protección de la salud y lucha contra el dopaje en la actividad deportiva.</p> <p>- Redes y Servicios de Comunicaciones.</p> <p>- Gestión de Sistemas.</p> <p>- Sistema Sorolla : Gestión de inventario.</p>	<p>- Experiencia en la implantación, gestión, mantenimiento y monitorización de redes locales y sistemas de telefonía IP.</p> <p>- Experiencia en la administración de sistema de antivirus corporativo "Kaspersky Security Center" y "Kaspersky Security for Exchange Servers".</p>	2		
												<p>- Atención de incidencias y solicitudes de Informática y Comunicaciones a través de herramientas CAU ("Centro de Atención a Usuarios").</p> <p>- Planificación, diseño y realización de actividades formativas orientadas a capacitar al personal de AEPSAD en el uso de las herramientas técnicas puestas a su disposición, así como en la implantación de procedimientos orientados a aumentar la eficiencia.</p> <p>- Gestión del inventario de medios informáticos y de comunicaciones de AEPSAD a través de Sorolla2.</p> <p>- Planificación y gestión de los sistemas de seguridad y copias de respaldo.</p>	<p>- Experiencia en el diseño, desarrollo, gestión y mantenimiento de bases de datos SQL Server y FileMaker Pro Server.</p> <p>- Conocimientos de administración de CPD's, servidores Windows Server 2008/2012, servidores HP Blade y cabinas de almacenamiento HP.</p> <p>- Experiencia en la implantación, gestión, mantenimiento y monitorización de redes locales y sistemas de telefonía IP.</p> <p>- Experiencia en la administración de sistema de antivirus corporativo "Kaspersky Security Center" y "Kaspersky Security for Exchange Servers".</p>	2		

ANEXO II.- (Continuación).

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:
 - Servicio activo
 - Servicios Especiales
 - Servicio en otras Administraciones Públicas
 - Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
 - Excedencia (Modalidad) Art. 89 Ley 7/2007
 - Otras situaciones, indicando cuál.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:
 - Comisión de Servicio
 - Concurso
 - Libre designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 4.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad Administrativa se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Agencia Estatal, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.
- 5.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otra deberá presentarse en tamaño DIN-A4, impresos o escritos por una sola cara.

ANEXO III

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

NRP:

PREFERENCIA (1)	Nº ORDEN PUESTOS (1)	TIPO DE DOCUMENTO (2)	BREVE RESEÑA DE SU CONTENIDO (3)

(1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO II

(2) SI SE TRATA DE TÍTULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.

(3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.

PODRÁN UTILIZARSE CUANTAS HOJAS SE PRECISE, EN EL MODELO ESTABLECIDO.

En..... a.... de..... 2015.

Firma del concursante:

ANEXO IV


MINISTERIO:

Don/Doña:

CARGO:

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:		D.N.I.:	
Cuerpo o Escala:	Grupo/Subgrupo:	N.R.P.:	
Administración a la que pertenece: (1)		Titulación Académica: (2)	

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras Admones. Públicas Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria por interés particular Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares : Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____	
		<input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar: Fecha de Cese servicio activo: _____	

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Agencia Estatal, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

Denominación del Puesto:
Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de Servicios en: (5)
Municipio:

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional:
Municipio:

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.
Denominación del Puesto:

 Por cese o remoción de puesto

Fecha Toma de Posesión:

 Por supresión del puesto

Nivel del Puesto:

4.-MERITOS (6)

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (7)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)						
DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
CURSOS			CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).						
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO/ SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DIAS	
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)						

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, de, _____ B.O.E. del día _____.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha y firma
Madrid,

ANEXO IV (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C .Administración del Estado
A . Autonómica
L . Local
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña _____

CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña _____

N.R.P.: _____, funcionario/a del Cuerpo/

Escala _____

con fecha _____, ha consolidado

el Grado Personal _____, encontrándose el reconocimiento del

mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante la Agencia Española de Protección de la Salud en el Deporte, firmo la presente certificación en _____ a ____ de _____ de dos mil _____