

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

11385 *Resolución de 17 de noviembre de 2016, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Juventud.*

El Instituto de la Juventud dispone de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anterior, esta Subsecretaría de Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan y describen en el anexo I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

Ministerio de 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.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

– Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social 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 Regional de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

a) Quedan excluidos de su participación el personal funcionario Docente, Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) 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.

c) 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.

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

e) De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la 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.

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, haya transcurrido

un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde esté adscrito su puesto definitivo.

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

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y en excedencia para el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del 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), durante el transcurso de dicha situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

5. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del 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), sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declaradas en dicha situación y los que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas (art. 88 del 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), sólo podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino obtenido si es definitivo.

7. 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 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 al mismo conceder la referida autorización.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto de la Juventud, C/ José Ortega y Gasset, 71, 28006 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos de esta Resolución y se presentarán en el Registro General del citado Organismo en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas 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, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos recogidos

en la convocatoria para los puestos solicitados. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos

Anexo V: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados. A dicho anexo se incorporará la documentación probatoria de dichos méritos.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página.

3. El anexo IV (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Respecto del personal destinado en Entidades Gestoras de la Seguridad Social, los certificados serán expedidos por:

La Secretaría General o Subdirección General con competencias en materia de personal, si se encuentran destinados en Servicios Centrales.

El Director Territorial o Provincial correspondiente, si se encuentran destinados en Servicios Periféricos.

e) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino definitivo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por el Ministerio de adscripción correspondiente o por la Dirección General de la Función Pública si se trata de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio 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 prestasen los servicios.

g) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los

méritos específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de funcionarios 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, el certificado de deberá ser expedida por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

4. En el anexo III (solicitud de participación) se podrán solicitar, por orden de preferencia, los puestos incluidos en los anexos I y II de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos. La adjudicación de aquellos puestos identificados en el anexo II como «a resultas», estará condicionada a que su titular obtenga alguno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

5. 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).

6. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo.*

1. La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Méritos específicos adecuados a las características del puesto: Para la valoración de estos méritos, será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones. A la vista de los certificados presentados, se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexos I y II de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de 10 puntos.

1.2 Méritos generales: Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de 18 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

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

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV (Certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción

Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos.

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

b.1) Por estar desempeñando o haber desempeñado en los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Más de un año y menos de tres: 4,5 puntos.

Más de tres años y menos de cinco años: 5 puntos.

Más de cinco años: 6 puntos.

b.2) Por estar desempeñando o haber desempeñado en los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al puesto que se solicita:

Más de un año y menos de tres: 3 puntos.

Más de tres años y menos de cinco años: 3,5 puntos.

Más de cinco años: 4,5 puntos.

b.3) Por estar desempeñando o haber desempeñado en los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita:

Más de un año y menos de tres: 1,5 puntos.

Más de tres años y menos de cinco años: 2 puntos.

Más de cinco años: 3 puntos.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se deberá valorar como mínimo el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado tras el nombramiento como destino inicial en el Cuerpo desde el que concursen.

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, que deberán tener relación directa con las

actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos I y II) y una duración mínima de 15 horas, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación y superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

d) Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionarios.

e) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario, 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 con 1,5 puntos. Para que sea tenida en cuenta esta puntuación, los concursantes deberán acompañar a su solicitud, certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo y copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Esta valoración sólo se efectuará cuando el cónyuge ocupe un puesto con carácter definitivo.

e.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, se valorará con 1,5 puntos. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

e.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, siempre que 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, se valorará con un 1,5 puntos. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; certificado de empadronamiento si se accede desde municipio distinto, en este caso, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehacientemente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación

contenida en dicha declaración. Se requerirá acreditar todos estos extremos para poder valorar este supuesto.

La valoración de este supuesto será incompatible y excluyente con la otorgada por el cuidado de hijos.

Quinta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Para la valoración de los méritos específicos será imprescindible la presentación de las oportunas certificaciones, expedidas por el órgano competente (Subdirector General o similar).

El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

En caso de empate en la puntuación total se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada a los méritos de la base cuarta según el orden expresado en la misma, con excepción de los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Estos supuestos establecidos en el artículo 44.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, modificado por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, no dirimen posibles empates entre funcionarios participantes, de acuerdo con el artículo 44.4 del Reglamento citado.

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.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,00 puntos.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

Sexta. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidente: La Secretaria General del Instituto de la Juventud o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cinco funcionarios/as en representación del Instituto de la Juventud, actuando uno de ellos como Secretario/a.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, según lo previsto en el artículo 46 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», debiendo estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo. En el supuesto que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera.5, se podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. 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.

2. La Resolución que resuelva el concurso deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (art. 76 del 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), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación y 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 que se expone en la base Tercera. Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

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

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoque la Administración del Estado hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

6. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con la 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.

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 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 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 del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el 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.

7. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio.

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

8. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, esta Subsecretaría podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

9. En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Octava. Recursos.

Esta resolución es definitiva en la vía administrativa y contra la misma cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal superior de Justicia en cuya circunscripción tenga el interesado su domicilio o bien ante la del Tribunal Superior de Justicia en cuya circunscripción se dicta el acto originario que se impugna, a elección, conforme a lo establecido en el artículo 10.1, i) en relación con la regla segunda del artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de la publicación de esta resolución, de acuerdo con el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Asimismo, la presente resolución podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, ante la Subsecretaría del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 17 de noviembre de 2016.–La Subsecretaria de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, María Jesús Fraile Fabra.

ANEXO I
Listado de puestos vacantes

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3683491	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS E IGUALDAD. INSTITUTO DE LA JUVENTUD	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				- Coordinación en la elaboración del Informe Juventud en España. - Elaboración y gestión de los programas y planes anuales de recursos e investigaciones del INJUVE. - Diseño y realización de investigaciones propias como resultado de la elaboración y explotación de recursos documentales internos. - Seguimiento y coordinación de estudios e investigaciones realizados por unidades externas. - Gestión de la revista Estudios de Juventud. - Coordinación con las Unidades de Publicación e Informática para la difusión de estudios, investigaciones y sondeos.	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Dirección, Animación y Gestión de equipos humanos. - Información, Comunicación y Marketing público.	1) Licenciatura, Grado, Diplomatura o equivalente en Ciencias de la Información (rama periodismo). 2) Experiencia en la gestión de planes anuales de Estudios de Juventud. 3) Experiencia en la gestión y edición de revistas de estudios de juventud. 4) Experiencia en la gestión y edición de estudios, investigaciones y sondeos. 5) Experiencia en la difusión de estudios e investigaciones. 6) Experiencia en la participación en foros a nivel nacional e internacional en materia de juventud.	2,00	
2	1	4042406	PORTERO / PORTERA MAYOR MADRID - MADRID DE DIRECCION GENERAL	MADRID - MADRID	13	3.624,46	E	AE	EX11				- Control de visitas y accesos a los edificios del Organismo. - Conocimiento del Plan de Emergencia y Evacuación del Organismo. - Recepción y entrega de documentación de las Unidades en las dependencias del Organismo. - Recepción y entregas puntuales de documentos en materia de las dependencias del Organismo. - Pequeñas tareas de reprografía. - Atención e información al público.	- Atención e información al público. - Reprografía: fotocopiado y encuadernación. - Prevención de riesgos laborales. - Seguridad en emergencias y evacuación en edificios públicos.	1) Experiencia en funciones similares descritas en el puesto. 2) Experiencia en recepción, clasificación y distribución de documentos. 3) Experiencia en la utilización de equipos informáticos. 4) Experiencia en atención e información al público.	4,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	3186146	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y supervisión de las actividades derivadas del mantenimiento integral de los edificios del Organismo. - Incidencias de mantenimiento diario y supervisión de obras. - Elaboración, seguimiento y control de los contratos de mantenimiento integral de los edificios del Organismo, ascensores, extinción de incendios y contrato de limpieza de los edificios del Organismo. - Organización de espacios. - Coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento que se efectúan en las salas de reuniones del INJUVE. - Seguimiento y coordinación de las distintas actividades derivadas de la normativa en materia de: Plan de Emergencia y evacuación y labores de mejora y mantenimiento. - Gestión y coordinación del personal (funcionario y laboral dependiente del Servicio.	- Curso de Gestión de Recursos Humanos. - Curso de Pagos a Justificar y Control de Gastos. - Curso de Contratación Administrativa. - Curso en materia de prevención de Riesgos Laborales. - Curso de Contratación y Licitación Electrónica.	1) Experiencia en las actividades derivadas del mantenimiento de edificios y supervisión de obras. 2) Experiencia en la gestión, organización y coordinación de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la gestión, seguimiento y control de contratos del Sector Público. 4) Experiencia en la tramitación económica de expedientes. 5) Experiencia en materia de prevención de riesgos laborales.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4689794	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION DE PERSONAL	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, supervisar y controlar las tareas y actividades relativas al funcionamiento del Servicio de Personal. - Tramitación, gestión y control de expedientes del Servicio de Personal. - Gestión de cuotas de la Seguridad Social. - Conocimiento y aplicación de la Ley de procedimiento administrativo. - Gestión y control relativo a la implementación del archivo digital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Administración Electrónica. - Protección Jurídica de los datos personales en las Administraciones Públicas. - Igualdad entre hombres y mujeres, en la gestión de Recursos Humanos. - Comunicación en el trabajo en equipo. - Prevención de Riesgos Laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación, gestión y control de expedientes. 2) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas de la Seguridad Social. 3) Experiencia en la aplicación del Procedimiento administrativo Común en la gestión de Recursos Humanos. 4) Experiencia en tareas ligadas a la implementación de los archivos digitales. 	2,00 3,00 3,00 3,00	
5	1	4675835	JEFE / JEFA DE SECCION DE TESORERIA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a Servicio de Contabilidad en tramitación de documentos contables, modificaciones presupuestarias y contabilidad de arcos de tesorería y reconocimiento de derechos. - Control y archivo de documentos contables de pago y presupuesto contable de los mismos. - Seguimiento modificaciones presupuestarias del presupuesto de ingresos. - Mantenimiento de bases de datos y generación de estudios de costes. - Registro, seguimiento y liquidación de las retenciones de IRPF. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Sorolla - Módulo expedientes. - Aplicación SIC-3 Organismos. - Aplicación Sorolla - Pago directo. - Aplicación Canoa - Técnico y Práctico. - Aplicación Sorolla - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de documentos de gestión del presupuesto de gastos e ingresos y sus correspondientes modificaciones. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de transmisión de datos vía web, tipo ATENEA, RED.Coa. 3) Experiencia en el seguimiento y liquidación de impuestos retentidos y manejo de las aplicaciones informáticas y ficheros de los mismos. 4) Experiencia en contabilización, control y seguimiento de reconocimiento de derechos e ingresos. 5) Experiencia en la aplicación informática Canoa de la IGAE para el desarrollo de estudios de costes. 	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
6	1	4689796	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.576,20	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de equipos informáticos. - Resolución de incidencias, problemas de configuración de sistemas informáticos de usuarios. - Mantenimiento/instalación paquetes Office, S.O. Windows 7, Microsoft Exchange. - Mantenimiento/actualización de sistemas operativos y aplicaciones informáticas Injuve y Observatorio TIC REINA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática Microsoft Office: Word, Excel, Access. - Correo electrónico Microsoft Exchange. - Sistemas Operativos Windows y Linux. - Adobe Acrobat. Creación y Maquetación de Documentos Digitales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en soporte y atención a usuarios; atención telefónica y presencial, incidencias, equipos, aplicaciones informáticas de usuarios internos. 2) Experiencia en instalación de aplicaciones ofimáticas y equipos. 3) Configuración de puestos de trabajo, instalación de aplicaciones estándar, configuración red, antivirus, etc. 4) Experiencia en desarrollo de formularios Word y pdf. 5) Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas de material informático: inventario informático actualización, gestión de incidencias, gestión de avisos, relación con usuarios, gestión de mantenimiento microinformático. 	3,00 3,00 2,00 2,00	
7	1	1285199	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, digitalización y archivo de los expedientes de contratación. - Apoyo a la secretaria de la Mesa de Contratación. - Envío de correspondencia y gestión de expedientes. - Introducción de datos en bases informáticas. - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Outlook y Sorolla. - Tramitaciones generales en materia de personal. - Control de vacaciones, vacaciones y licencias utilizando la aplicación BADARAL. - Control, seguimiento y custodia de expedientes personales. - Conocimiento de Leyes y Decretos de Personal Funcionario y Laboral. - Control de fichajes a través de la aplicación GISK-3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública. - Cursos de Ofimática. - Plataforma de Contratación del Sector Público. - Aplicación informática Sorolla. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en la tramitación de contratos del Sector Público. 2) Conocimiento y experiencia en el uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 3) Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla. 	4,00 3,00 3,00	
8	1	4473940	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitaciones generales en materia de personal. - Control de vacaciones, vacaciones y licencias utilizando la aplicación BADARAL. - Control, seguimiento y custodia de expedientes personales. - Conocimiento de Leyes y Decretos de Personal Funcionario y Laboral. - Control de fichajes a través de la aplicación GISK-3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Access. - Archivo en las Administraciones Públicas. - Microsoft Excel. - Microsoft Office. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia en el uso de aplicación informática BADARAL. 2) Experiencia en el control de expedientes informáticos de control horario, necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en organización de archivos de expedientes de personal. 4) Experiencia en tramitaciones similares a las descritas en el puesto. 	3,00 3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	4689805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.145,32	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Libros de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad. - Custodiar albaranes de trabajo. - Mantenimiento de Bases de Datos. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Microsoft Word. - Gestión Económica. - Microsoft Excel. - Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Uso de Bases de Datos y actualización de las mismas. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. 	2,50	2,50
10	1	1916801	SUBALTERNO / SUBALTERNA	MADRID - MADRID	13	2.779,84	E	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y entrega de documentación de las dependencias del Organismo. - Recepción y entregas puntuales de documentación oficial fuera de las dependencias del Organismo. - Atención telefónica y correspondencia. - Atención e información al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público. - Registro fotocopiado y escaneado. - Prevención de riesgos laborales. - Seguridad en emergencias y evacuación en edificios públicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en recepción, clasificación y atención de llamadas. 2) Experiencia en la utilización de fotocopiadoras y fax. 3) Experiencia en atención e información al público. 	4,00	3,00
11	1	3758005	S.G. DE COOPERACION INTERIOR Y EXTERIOR JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del programa comunitario Erasmus+. - Evaluación de las acciones de subvenciones. - Gestión de subvenciones, organización y participación en cursos, seminarios nacionales e internacionales. - Coordinación de las tareas de información y comunicación del Programa mediante difusión en página Web y redes sociales. - Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de los programas europeos en el ámbito de la juventud. - Coordinación de las acciones europeas para la reforma política con un diálogo entre jóvenes y políticos con teleconferencia de plan a nivel nacional en el marco europeo. - Coordinación con organizaciones y plataformas de juventud a nivel nacional y europeo para la implementación en España de las acciones de diálogo estructurado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Gestión y Dirección de Proyectos. - Ley de Subvenciones. - Ley de Contratos del Sector Público. - La coordinación nacional en la implementación de las políticas de la Unión Europea. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento y experiencia de la realidad de las organizaciones sociales en el ámbito de la juventud a nivel nacional y europeo. 2) Experiencia en gestión de proyectos interdisciplinarios en el ámbito de la juventud. 3) Conocimiento y Experiencia en la gestión del programa Erasmus+. 4) Experiencia en sistemas de gestión de la calidad e implementación en organizaciones. 5) Experiencia en la atención al usuario de programas de juventud. 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	854436	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MOVILIDAD E INFORMACION INTERNACIONAL	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11			FEI	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de asuntos de cooperación internacional en materia de juventud y comunicación con organismos internacionales de juventud. Gestión programa Campos de Voluntariado con Comunidades Autónomas la oferta de plazas de voluntariado en campos de trabajo de España y colaboración con organizaciones de voluntarios en otros países para intercambio y reservas. Tramitación de las solicitudes de voluntarios españoles y extranjeros y coordinación con las unidades del Organismo para el Voluntariado en el extranjero de la temporada de campos de trabajo. Participación en las reuniones internacionales de cooperación e intercambio con organizaciones de voluntarios. Redacción y traducción al inglés de materiales descriptivos de la oferta de campos de trabajo. Redacción de informes sobre las materias de cooperación internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de inglés, Nivel B2 o equivalente. Habilidades directivas. Microsoft Excel. Instituciones Europeas. 	<ol style="list-style-type: none"> Dominio hablado y escrito del inglés (B2). Conocimiento de francés. Manejo de Bases de Datos. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en foros y reuniones internacionales relacionadas con cooperación internacional. 	2,50	2,50
13	1	4674774	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de subvenciones en el marco del programa Erasmus+. Información a beneficiarios directos de las subvenciones y gestores de las CCAA, para la resolución de dudas y problemas de carácter administrativo e informático, paquete Office y las específicas del programa Erasmus+ (EplusLink, Mobility Tool y OEEI). Asistencia a reuniones internacionales y actividades relacionadas con las funciones desempeñadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Word. Microsoft Excel. Contratación Administrativa. Inglés para atención al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión, organización y control de la actividad de la Sección. Experiencia en planeamiento, organización y control de la ejecución de las actividades financiadas por fondos europeos. Experiencia y conocimientos en paquete Office y herramientas propias de los fondos europeos. Conocimientos de inglés y otros idiomas de la Unión Europea. Experiencia en la preparación y asistencia a reuniones internacionales en materia relacionadas con la Unión Europea. 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	728624	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	EX11				<p>Apoyo en la organización y control de la ejecución de las actividades de cooperación transnacional de la estrategia de Erasmus+ Juventud en Acción.</p> <p>Coordinación y control referente a la gestión de los certificados Youthpass emitidos por la Agencia Nacional Española de Juventud.</p> <p>Apoyo en la organización en tareas de coordinación y control de la implantación de la estrategia de inclusión y diversidad del programa Erasmus+ Juventud en Acción a nivel nacional.</p> <p>Apoyo en la organización en tareas de organización, coordinación y control de la ejecución de estudios de investigación relacionado con el programa Erasmus+ Juventud en Acción.</p> <p>Apoyo en la organización de actividades internacionales y nacionales relacionadas con las funciones desempeñadas: estrategia de formación, certificado Youthpass, red de análisis y estudios de caso.</p> <p>Cumplimentación de los apartados del plan de trabajo e informe final a presentar a la Comisión europea y de la memoria de la ejecución llevadas a cabo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos Administrativo en la ejecución del gasto público. Gestión financiera. - Gestión de documentos y archivos administrativos. - Accesibilidad de páginas web para personas con discapacidad y responsabilidad. - Microsoft Excel. - Microsoft Access. - Contratación en las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en organización y control de la ejecución de las actividades de cooperación transnacional de la estrategia de formación del programa Erasmus+ Juventud en Acción. Experiencia en la emisión, coordinación y control de los certificados Youthpass emitidos por la agencia nacional española. Experiencia de coordinación y control de la implantación de la estrategia de inclusión y diversidad del programa Erasmus+ Juventud en Acción. Organización de la ejecución de estudios de investigación relacionados con el programa Erasmus+ Juventud en Acción. Conocimientos y experiencia en paquete Office y herramientas propias de la gestión del Programa Erasmus+. 	2,00	2,00
15	1	4681335	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.624,46	C1 C2	EX11		A,P		<p>- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes.</p> <p>- Registro y archivo de documentos.</p> <p>- Ejecución de tareas administrativas de la Unidad de Apoyo al Puesto de Trabajo.</p> <p>- Mantenimiento de Bases de Datos.</p> <p>- Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Microsoft Word. - Gestión Económica. - Microsoft Excel. - Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en registro y archivo de documentos. Uso de Bases de Datos y actualización de las mismas. Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. 	2,50	2,50
16	1	4689815	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.146,32	C1 C2	EX11				<p>- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes.</p> <p>- Registro y archivo de documentos.</p> <p>- Ejecución de tareas administrativas de la Unidad de Apoyo al Puesto de Trabajo.</p> <p>- Mantenimiento de Bases de Datos.</p> <p>- Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Microsoft Word. - Gestión Económica. - Microsoft Excel. - Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en registro y archivo de documentos. Uso de Bases de Datos y actualización de las mismas. Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. 	2,50	2,50
17	1	4689830	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.146,32	C1 C2	EX11				<p>- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes.</p> <p>- Registro y archivo de documentos.</p> <p>- Ejecución de tareas administrativas de la Unidad de Apoyo al Puesto de Trabajo.</p> <p>- Mantenimiento de Bases de Datos.</p> <p>- Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Microsoft Word. - Gestión Económica. - Microsoft Excel. - Administración Electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en registro y archivo de documentos. Uso de Bases de Datos y actualización de las mismas. Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. 	2,50	2,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	1304011	DIVISION DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE AREA DE INICIATIVAS	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE	EX11				- Gestión y control de las Ayudas Injuve para la Creación Juvenil, actividades de la Sala Amadis y de la presentación de los proyectos beneficiarios cada año de las Ayudas Injuve para la Creación Juvenil. - Organización y registro de la colección de datos y documentación relativa a esta colección de arte contemporáneo. - Realización de calendarios de trabajo y programación de actividades de control de los mismos para el Área de Iniciativas. - Evaluación y gestión económica de todas las actividades y labores de apoyo que se realicen en el Área de Iniciativas.	- Planificación estratégica y gestión de proyectos de creación Juvenil Contemporáneo. - Ley de Contratos del Sector Público y Ley de Propiedad Intelectual. - Gestión de equipos y delegación de responsabilidades en museos, técnicas museográficas y de museología. - Cursos de idiomas (Inglés, Francés e Italiano).	1) Experiencia en la gestión de Ayudas para creación juvenil. 2) Experiencia en coordinación y gestión de vinculadas a salidas y actividades para beneficiarios de ayudas para creación juvenil. 3) Conocimientos especializados y experiencia práctica en la gestión de colecciones de arte contemporáneo que condicionan su conservación, almacenamiento, transporte y manipulación. 4) Experiencia en la coordinación y gestión de equipos de trabajo. 5) Experiencia en coordinación y registro de actividades museográficas. 6) Experiencia en gestión económica.	3,00 2,00 2,00	
19	1	940972	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de las Ayudas Injuve para la Creación Juvenil, tramitación de expedientes y de pagos, y seguimiento de la ejecución de los proyectos. - Tramitación de expedientes de gasto en firme, anticipos de Caja Fija y Pagos a Justrificar de la División de Programas. - Preparación de expedientes de pago y de solicitudes de pliegos en expedientes de contratación de la División de Programas del Instituto de la Juventud. - Gestión de la situación de los expedientes de contratación de contenido económico de la División de Programas. - Realización de síntesis y resúmenes de estudios, sondeos y revistas de estudios de juventud. - Elaboración de informes ejecutivos sobre estudios, estadísticas y encuestas generados en el Observatorio del Instituto de la Juventud. - Gestión del blog de la Web del INJUVE y del banco de datos de información sobre tendencias de consumo de los jóvenes y las personas que trabajan con jóvenes. - Búsqueda, tratamiento y publicación de noticias nacionales e internacionales de interés para el Portal Web del Injuve y edición del boletín interno de noticias. - Gestión documental de seguimiento y recopilación del BOE, publicaciones oficiales y de interés para los jóvenes y seminarios, certámenes y legislación relacionada con juventud. - Gestión económica del Servicio. - Tareas de archivo. - Clasificación y distribución de correspondencia. - Atención telefónica y por correo electrónico a usuarios en el terreno de la información juvenil. - Elaboración de documentos en Word. - Introducción de datos y tareas sencillas con Hojas Excel.	- Ley General de Subvenciones. - La Contratación Administrativa. - Gestión Presupuestaria. - Gestión Contable. - Microsoft Excel. - Microsoft Access.	1) Experiencia en gestión de la Situación Presupuestaria. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en firme, anticipos de pago y solicitudes de pliegos en expedientes de contratación. 3) Experiencia en elaboración de Pliegos en expedientes de contratación. 4) Experiencia en coordinación de Equipos de Trabajo. 5) Experiencia en elaboración de informes y documentos de contenido económico.	3,00 3,00 1,50 1,50 1,00	
20	1	1543807	JEFE / JEFA DE SECCION DE RELACIONES CON CENTROS DE INFORMACION JUVENIL	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11				- Realización de síntesis y resúmenes de estudios, sondeos y revistas de estudios de juventud. - Elaboración de informes ejecutivos sobre estudios, estadísticas y encuestas generados en el Observatorio del Instituto de la Juventud. - Gestión del blog de la Web del INJUVE y del banco de datos de información sobre tendencias de consumo de los jóvenes y las personas que trabajan con jóvenes. - Búsqueda, tratamiento y publicación de noticias nacionales e internacionales de interés para el Portal Web del Injuve y edición del boletín interno de noticias. - Gestión documental de seguimiento y recopilación del BOE, publicaciones oficiales y de interés para los jóvenes y seminarios, certámenes y legislación relacionada con juventud. - Gestión económica del Servicio. - Tareas de archivo. - Clasificación y distribución de correspondencia. - Atención telefónica y por correo electrónico a usuarios en el terreno de la información juvenil. - Elaboración de documentos en Word. - Introducción de datos y tareas sencillas con Hojas Excel.	- Gestión Económica y presupuestaria. - Sistema de gestión documental. - Documentación y biblioteconomía. - Nuevas técnicas documentales. - Sistema integrado de gestión documental. - Redes sociales y Blog. - Catalogación y clasificación.	1) Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Ciencias de la Información. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en la corrección tipográfica y en la edición de textos. 4) Experiencia y conocimientos del sistema de gestión bibliotecaria ABSYS.Net. 5) Experiencia en elaboración y publicación de boletines digitales de interés.	2,00 2,00 2,00 2,00	
21	1	3147238	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de archivo. - Clasificación y distribución de correspondencia. - Atención telefónica y por correo electrónico a usuarios en el terreno de la información juvenil. - Elaboración de documentos en Word. - Introducción de datos y tareas sencillas con Hojas Excel.	- Cursos de análisis de la información juvenil en el contexto de las políticas de juventud. - Cursos de aplicación de metodología de trabajo en la información juvenil. - Curso de aplicación de los procesos innovadores en los sectores de información juvenil. - Cursos de ofimática.	1) Experiencia en tareas de archivo. 2) Experiencia en clasificación y distribución de correspondencia. 3) Experiencia en uso del paquete ofimático básico. 4) Experiencia en la atención telefónica y presencial. 5) Experiencia en labores de registro. 6) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3,00 3,00 1,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	4689812	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410,40	C1 C2	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad. - Manejo de Bases de Datos. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación.	- Archivo. - Microsoft Word. - Gestión Económica. - Microsoft Excel. - Administración Electrónica.	1) Gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Uso de Bases de Datos y actualización de las mismas. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. 5) Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la administración electrónica, registro de documentos, firma electrónica y portafirmas.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
23	1	4689791	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.146,32	C1 C2	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad. - Manejo de Bases de Datos. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación.	- Archivo. - Microsoft Word. - Gestión Económica. - Microsoft Excel. - Administración Electrónica.	1) Gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Uso de Bases de Datos y actualización de las mismas. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación.	2,50 2,50 2,50	

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:

* FEI: FRANCÉS E INGLÉS

* AP: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II
Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	845424	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD. INSTITUTO DE LA JUVENTUD. DIRECCION GENERAL. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION Y ESTUDIOS	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis e interpretación de datos procedentes de encuestas y sondeos. - Tramitación de expedientes de contratación del Observatorio. - Búsqueda de datos en encuestas del Instituto Nacional de Estadística sobre aspectos relacionados con la población. - Síntesis de datos obtenidos a partir de los sondeos y encuestas del Observatorio. - Gestión económica de los expedientes generados en el Observatorio. - Coordinación con la Comisión Nacional de Estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y presupuestaria. - Contratación Pública. - Racionalización de los procesos de contratación a través de los procedimientos de las comunicaciones. - Trabajo en equipo. - Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Licenciatura, Grado, Diplomatura o equivalente en Ciencias Económicas. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. 4) Experiencia en gestión de equipos de trabajo. 5) Experiencia en búsqueda e interpretación de datos de encuestas. 	2,50 2,50 2,50 1,50 1,00	
2	2053774	SECRETARIA GENERAL. JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	4.619,16	A2 C1	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Inco, tramitación y gestión de expedientes económicos de gasto de Anticipos de Caja Fija. - Registro, tramitación y control de los certificados de gasto para el pago de Anticipos de caja Fija. - Control, revisión de documentación y justificación de pagos relativos a dietas por desplazamiento en la modalidad de Anticipos de Caja Fija. - Utilización de aplicaciones informáticas para control y seguimiento de pagos y justificación de los mismos. - Aplicación de retenciones por IRPF para su posterior liquidación en los pagos que proceda. - Control, revisión de documentación y justificación de pagos relativos a gastos del personal por la modalidad de Anticipos de Caja Fija. - Utilización del programa informático específico para registros y pago de facturas en soporte magnético, proporcionando a gastos del Injuve. - Iniciación y tramitación de expedientes de gestión de documentos de gasto. - Aplicación de retenciones por IRPF para su posterior liquidación en los pagos que proceda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipos de Caja Fija, Dietas y Locomoción. - Gestión Económica del presupuesto del Gasto. - La contratación administrativa. - Microsoft Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económicos de gasto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas sustentadas por la IGAE, como Sorolla, Sorolliz y SIC-3. 3) Experiencia en el manejo de la telemática de documentos contables de gestión presupuestaria. 3) Experiencia en gestión económico-administrativa y organización de archivos, así como el manejo de aplicaciones informáticas de gestión administrativa. 4) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. 5) Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas. 	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
3	2402881	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.619,16	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control, revisión de documentación y justificación de pagos relativos a gastos del personal por la modalidad de Anticipos de Caja Fija. - Utilización del programa informático específico para registros y pago de facturas en soporte magnético, proporcionando a gastos del Injuve. - Iniciación y tramitación de expedientes de gestión de documentos de gasto. - Aplicación de retenciones por IRPF para su posterior liquidación en los pagos que proceda. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica del presupuesto de gastos. - Aplicación informática SIC-3. - Aplicación informática SOROLLA. - Gestión económica y financiera. - Gestión del inventario dentro del sistema SOROLLA. - Informática para usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las aplicaciones informáticas de la IGAE: SOROLLA Y SOROLLA. 2) Experiencia en la gestión de pagos mediante soporte magnético por Caja Fija. 3) Experiencia en la gestión de pagos de gastos corrientes mediante aplicaciones informáticas de elaboración y contabilización de documentos de gestión económica. 4) Experiencia sobre régimen de retenciones por IRPF. 5) Experiencia en la clasificación, control y organización de archivos y manejo de aplicaciones dinámicas de gestión administrativa por Caja Fija. 	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1689724	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410.40	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes. - Apoyo en la gestión y el control de expedientes administrativos. - Apoyo en la gestión de expedientes de procedimiento de obligatoriedad económica. - Apoyo en la gestión y tramitación de pagos mediante Anticipos de Caja Fija. - Apoyo en la gestión y tramitación de personal ausente al Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Habilitado. - Gestión de Procedimientos de Pago. - Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Sistema de archivo y clasificación de documentos. - Microsoft Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en el tratamiento y gestión de expedientes económicos relacionados con el sistema presupuestario. 2) Conocimientos y experiencia en la gestión de expedientes administrativos. 3) Conocimientos y experiencia en la gestión de expedientes de obligatoriedad económica. 4) Conocimientos y experiencia en funciones de archivo y registro de documentación. 	4,00	
5	3924610	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.410.40	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Registro y archivo de documentos. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad adscrita al Puesto de trabajo. - Mantenimiento de Bases de Datos. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Microsoft Word. - Gestión Económica. - Microsoft Excel. - Administración Electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Uso de Bases de Datos y actualización de las mismas. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. 	2,50 2,50 2,50 2,50	

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12/EX13/EX14/EX15 (HASTA 37/07/2007)/EX16/EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS/ESTAT DE FUNC. ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO III
Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el
Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

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

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):														
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>														
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____) <table border="0"> <tr> <td>Destino previo del cónyuge funcionario:</td> <td>Cuidado de hijo/a</td> <td>Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)</td> </tr> <tr> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DNI:</td> <td>Provincia:</td> <td>Provincia:</td> </tr> <tr> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> <td>Localidad:</td> </tr> </table>			Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	DNI:	Provincia:	Provincia:	Localidad:	Localidad:	Localidad:
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)												
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>												
DNI:	Provincia:	Provincia:												
Localidad:	Localidad:	Localidad:												

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

Lugar, fecha y firma

INSTITUTO DE LA JUVENTUD
SECRETARÍA GENERAL
C/ JOSÉ ORTEGA Y GASSET, 71 – 28006 MADRID.

ANEXO IV
Certificado de méritos

Don/D^o:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

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	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V Méritos alegados

RELACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA DEL CONCURSO

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR PUESTO
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	

.....a de de 2016
(Lugar, fecha y firma)