

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

8823 *Resolución de 18 de mayo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Juventud.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el

párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazo de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto de la Juventud, calle José Ortega y Gasset, 71, 28006 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web del Instituto de la Juventud (www.injuve.es) junto con el resto de documentación del concurso y proceso del mismo, y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

- Anexo III: Solicitud de participación.
- Anexo IV: Certificado de méritos expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo V: Méritos alegados en relación con el puesto o puestos solicitados y la documentación probatoria de dichos méritos.
- Anexo VI: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información.
- Anexo VII: Consentimiento para consulta y verificación de datos de residencia del familiar dependiente.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,32 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,22 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración de este mérito:

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

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

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

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

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

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

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

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

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de ocho años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos el tiempo reconocido que se hubiera prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

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

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

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

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

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

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

- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto o puestos solicitados de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Méritos generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo VII.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo VII de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se

detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

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

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

– Vocales: Cuatro funcionarios/as en representación del Instituto de la Juventud, actuando uno de ellos como secretario/a.

Podrá designarse un miembro en representación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Organismo.

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

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día

anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad, en la página web de este Organismo.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Derechos Sociales y Agenda 2030 en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los puestos relacionados en el anexo II solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I, o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Décimo tercera. *Recursos.*

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

Madrid, 18 de mayo de 2021.–El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, Joseba Miren García Celada.

ANEXO I Puestos vacantes

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2896686	INSTITUTO DE LA JUVENTUD DIRECCION GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de expedientes de recursos humanos en el Instituto de la Juventud y control del capítulo económico y contable del capítulo 1. concursos funcionarios, libre designación, expedientes de subvenciones anuales para la contratación de personal laboral, Administración de la (social) - Administración de las aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión de recursos humanos (SIGP, RCP, TRAMA, NOTIFICA, SOROLLA, SOROLLA, SOROLLA, SOROLLA, SEGURIDAD SOCIAL) - Gestión y organización de los equipos de trabajo para elaboración de los planes de acción social y formación del personal en colaboración con la subdirección de recursos humanos del ministerio y las centrales sindicales. - Propuesta, coordinación y desarrollo de programas, proyectos, investigaciones, actividades, cursos y campañas de divulgación sobre mujer joven dirigidas a la juventud. Propuesta y supervisión de líneas de investigación y publicaciones relacionadas con igualdad y la violencia de género para el y de la mujer joven. Elaboración de informes. Relaciones institucionales y con el tercer sector. - Gestión de investigaciones, planes de cuestionarios de procesos de toma de datos y trabajo de campo, análisis de datos y supervisión de informes de resultados, especialmente dedicados a la mujer joven. Coordinación de publicaciones. Participación en el consejo de redacción de la Revista de Juventud y en otros órganos colegiados del Observatorio de recursos humanos de la juventud y mujer. Gestión económica de expedientes de contratación. - Dirección y coordinación de equipos transversales para el desarrollo de programas y proyectos de investigación, educación y difusión (incluyendo procesos de documentación, análisis, investigación, intervención social, información, comunicación) especialmente en el ámbito de la juventud y de la mujer.	- Firma electrónica y uso de DNI electrónico. - Ley de 1 de octubre de 1995, relativa al régimen jurídico del sector público. - Liderazgo público.	1) Experiencia en la gestión y control de expedientes en materia de recursos humanos, especialmente en el ámbito de la juventud y de la mujer. 2) Experiencia como administrador de aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión de recursos humanos (SIGP, RCP, TRAMA, NOTIFICA, SOROLLA, DOCEWEB, SISTEMA REC, SOROLLA, DOCEWEB, SISTEMA REC, SOROLLA, DOCEWEB, SISTEMA REC). 3) Experiencia en la gestión de planes de formación y acción social, según funciones descritas.	5,00 8,00 7,00	
2	1	3566920	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			- Propuesta, coordinación y desarrollo de programas, proyectos, investigaciones, actividades, cursos y campañas de divulgación sobre mujer joven dirigidas a la juventud. Propuesta y supervisión de líneas de investigación y publicaciones relacionadas con igualdad y la violencia de género para el y de la mujer joven. Elaboración de informes. Relaciones institucionales y con el tercer sector. - Gestión de investigaciones, planes de cuestionarios de procesos de toma de datos y trabajo de campo, análisis de datos y supervisión de informes de resultados, especialmente dedicados a la mujer joven. Coordinación de publicaciones. Participación en el consejo de redacción de la Revista de Juventud y en otros órganos colegiados del Observatorio de recursos humanos de la juventud y mujer. Gestión económica de expedientes de contratación. - Dirección y coordinación de equipos transversales para el desarrollo de programas y proyectos de investigación, educación y difusión (incluyendo procesos de documentación, análisis, investigación, intervención social, información, comunicación) especialmente en el ámbito de la juventud y de la mujer.	- Uso correcto del lenguaje en las administraciones públicas; lenguaje inclusivo. - Ley de Propiedad Intelectual. - Análisis del público digital.	1) Experiencia en proyectos de investigación, actividades, cursos, campañas de divulgación y publicaciones sobre mujer e igualdad y violencia de género, especialmente de juventud, infancia y adolescencia. 2) Experiencia en la elaboración de memorias de gasto y seguimiento de convenios derivados de la colaboración con universidades, equipos y centros de investigación. 3) Experiencia en dirección y coordinación de equipos transversales para el desarrollo de programas y proyectos de investigación, educación y difusión, especialmente en el ámbito de la juventud y de la mujer.	8,00 8,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	4099732	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11			<p>- Diseño, coordinación, redacción, seguimiento y evaluación de Estrategias de Juventud en los Departamentos ministeriales de Juventud.</p> <p>- Coordinación de la Comisión Interministerial para la Juventud y sus grupos de trabajo. Diseño y gestión de procesos participativos de Estrategias de Juventud en los Departamentos ministeriales y otras Administraciones Públicas.</p> <p>- Gestión económica de contratos de Estrategias de Juventud.</p> <p>- Seguimiento de los convenios y acuerdos de colaboración conjunta a la Dirección General.</p> <p>- Coordinación y supervisión del servicio de información y atención al ciudadano. Carta de Servicios (redacción, actualización y mantenimiento).</p> <p>- Seguimiento y gestión integral del servicio de quejas y sugerencias. Gestión integral de las solicitudes de información pública a través del Portal de transparencia.</p> <p>- Elaboración de informes sectoriales de Juventud para organismos y Administraciones Públicas. Gestión directa y coordinación de equipos, integrados por diversidad de especialidades en el desarrollo de proyectos de investigación, intervención, difusión y educación, especialmente dirigidos a la población joven y al sector de juventud (incluyendo programas de intervención de documentación, análisis, investigación, información, publicación y comunicación en todos los formatos).</p>	<p>- Planificación estratégica de la administración española.</p> <p>- Redacción y edición de textos.</p> <p>- Excel: nivel avanzado.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión, redacción e información de estrategias, convenios, planes, proyectos interministeriales, procesos participativos y su coordinación con los departamentos ministeriales en materia de juventud.</p> <p>2) Experiencia en gestión integral de actuaciones de atención al ciudadano.</p> <p>3) Experiencia en el diseño, coordinación y gestión de programas de investigación, intervención, difusión y comunicación dirigidos a la población joven y al sector de juventud.</p>	10,00	

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. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	89402	JEFE / JEFA DE SECCION	MÁLAGA - MOLLINA	24	6.045,76	A1 A2	A3	EX11			<p>- Apoyo a la gestión administrativa del CEULAJ y al diseño e implementación de programas de seguridad y frente a la COVID-19. Atención a usuarios y asociaciones de juventud, gestión de quejas y sugerencias, documentación gráfica y archivo de las actividades llevadas a cabo.</p> <p>- Gestión del Sello de Calidad Europeo del CEULAJ y enlace entre el Consejo de Europa, el INJUVE y asociaciones de juventud. Coordinación de las actividades llevadas a cabo en el INJUVE en el CEULAJ.</p> <p>- Comunicación digital, asistencia a publicaciones, formación a asociaciones de juventud, participación en eventos educativos y difusión y propuesta de adaptación de las actividades de educación no formal del CEULAJ a los principios y metodologías del Consejo de Europa.</p> <p>- Evaluación de instrumentos de mejora de las actividades ofertadas o llevadas a cabo por los jóvenes.</p> <p>- Coordinación de equipos multidisciplinarios para la realización de proyectos de investigación, difusión y educación, y apoyo a las tareas de estadísticas, en el ámbito del CEULAJ en el INJUVE y de la mujer joven del INJUVE.</p>	<p>- Contratación pública responsable.</p> <p>- Accesibilidad de sitios Web.</p> <p>- Planificación estratégica como herramienta de gestión pública.</p>	<p>1) Diseño e implementación de protocolos sanitarios y de seguridad y recorridos adaptados a las necesidades sanitarias de la COVID-19.</p> <p>2) Atención a usuarios en actividades y proyectos para públicos jóvenes o relacionados con la igualdad y los principios del Consejo de Europa, y su difusión en redes sociales.</p> <p>3) Experiencia en Proyectos de Investigación e I+D en organismos oficiales.</p>	6,00	
															7,00	
															7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1691780	JEFE/JEFA DE SECCION DE INTERVENCIÓN SOCIAL	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11			<p>- Gestión directa y coordinación de equipos, integrados por diversidad de agentes, para la realización de proyectos de educación, especialmente dirigidos a la población joven y al sector de juventud (incluyendo procesos participativos, de documentación, análisis, información y comunicación en todos los formatos). Coordinación del Consejo de redacción de la Revista de Juventud y otros órganos colegiados y grupos de trabajo.</p> <p>- Redacción de informes sectoriales de juventud.</p> <p>- En el ámbito de entes, Observatorios o Laboratorios de investigación sociológica de la juventud en el ámbito del Estado, atendiendo a segmentos de población como la juventud, entre otros; coordinación y seguimiento del diseño de investigaciones y estudios, diseño de cuestionarios, toma de datos y trabajo de campo, análisis de datos de fuentes primarias y secundarias, supervisión de informes de resultados, planificación y coordinación de actividades formativas relacionadas con la investigación sociológica.</p> <p>- Coordinación de la publicación y difusión de estudios e investigaciones sociológicas en materia de juventud, en colaboración con la Comisión Nacional de Estadística.</p> <p>- En el ámbito de entes, Observatorios o Laboratorios de investigación sociológica de la juventud en el ámbito del Estado, atendiendo a segmentos de población como la juventud, entre otros; Coordinación y gestión administrativa de colaboraciones externas. Realización de informes de seguimiento de convenios y gastos derivados de la colaboración con universidades, equipos y centros de investigación, así como de diseño y empresas de estudios de mercado y de opinión y otros agentes asociados a proyectos de investigación y difusión.</p>	<p>- Análisis del público digital.</p> <p>- Gestor de contenidos Web.</p>	<p>1) Experiencia en gestión directa y coordinación de equipos, integrados por diversidad de agentes, para la realización de programas y proyectos de investigación de programas y proyectos de investigación</p> <p>2) Experiencia en coordinación y seguimiento del diseño de investigaciones, diseño de cuestionarios y de procesos de toma de datos y trabajo de campo, análisis de datos y supervisión de informes de resultados</p> <p>3) Experiencia en redacción de pliegos de contratación, memorias de gasto y seguimiento de la colaboración con universidades, equipos y centros de investigación, así como de diseño de estudios de mercado y de opinión, y otros agentes asociados a proyectos de investigación y difusión.</p>	6,00	
															7,00	
															7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	3787747	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación de la Unidad de Igualdad del INJUVE. Diseño y gestión de proyectos relacionados con la mujer joven, la igualdad y la diversidad en colaboración con instituciones y asociaciones del tercer sector, de carácter nacional e internacional. - Organización de la biblioteca pública del INJUVE y apoyo a la gestión de contenidos documentales. - Gestión directa y coordinación de equipos, integrados por diversidad de agentes, para la realización de proyectos de investigación, especialmente dirigidos a la mujer joven y al sector de juventud (incluyendo procesos participativos, de documentación, análisis, información y comunicación, publicación y comunicación en todos los formatos).	- Prevención de violencia contra las mujeres. - Sensibilización en igualdad de oportunidades. - Francés nivel B2 o superior.	1) Experiencia en coordinación de actividades, exposiciones y programas educativos relacionados con la mujer, y en la gestión de bibliotecas públicas y bases de datos. 2) Experiencia en gestión directa y coordinación de equipos, integrados por diversidad de agentes para la realización de proyectos de investigación, difusión y educación, especialmente dirigidos a la mujer joven. 3) Francés e inglés nivel B2 o superior.	10,00	
7	1	4704229	SECRETARIA GENERAL DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	8.794,80	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación de proyectos estratégicos y de planes directores. - Coordinación y mantenimiento de la Sala Amadei: coordinación y gestión de actividades relativas a las instalaciones e infraestructuras de la sala de exposiciones del INJUVE, así como del mantenimiento específico de la sala. - Elaboración y tramitación de contratos, gestión de facturas, control de gasto.	- Gestión de exposiciones temporales. - Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público. - Planes de salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales.	1) Experiencia en la coordinación de proyectos estratégicos y de planes directores. 2) Experiencia en la coordinación y mantenimiento de infraestructuras: gestión de actuaciones relativas a las instalaciones e infraestructuras, así como del mantenimiento de las mismas, especialmente de salas de exposiciones u otros similares. 3) Experiencia en gestión económica: elaboración y tramitación de contratos, gestión de facturas, control de gasto.	7,00	
8	1	4689794	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION DE PERSONAL	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación y apoyo en la gestión de expedientes de recursos humanos en el Instituto de la Juventud (tramitación de concursos, convocatorias, libre designación, expedientes de subvenciones anuales para la contratación de personal laboral, nominas y Seguridad Social). - Uso de aplicaciones informáticas utilizadas en la gestión de recursos humanos (SIGP, RCP, TRAMA, NOTIFICA, SOROLLA, DOCELWEB, SISTEMA RED, DOCELWEB, SISTEMA RED).	- Firma electrónica y uso de DNI electrónico. - Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público. - Liderazgo público.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de recursos humanos, según funciones descritas. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos (SIGP, RCP, TRAMA, NOTIFICA, SOROLLA, DOCELWEB, SISTEMA RED, SISTEMA REC SEGURIDAD SOCIAL). 3) Experiencia en la tramitación de planes de formación y acción social, según funciones descritas.	5,00	
9	1	728006	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO Y DISTRIBUCION	MADRID - MADRID	22	8.431,08	A2 C1	AE	EX11		APC2		- Coordinación de la Oficina de asistencia en materia de registro del Organismo. - Recepción, clasificación, registro y distribución de expedientes de trámite y salida de expedientes de trámite. - Tramitación económica de la facturación de los servicios postales del Organismo.	- Registro electrónico común normativa y procedimientos de uso. - Contrato centralizado de servicios postales de la Administración General del Estado. - Competencias digitales, área de información.	1) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGM para la gestión del registro electrónico de entradas y salidas. 2) Experiencia en la tramitación económica de expedientes de los servicios Postales a través de la aplicación informática del Estado de Presupuestos y Gastos: SIC, DOCEL WEB, IRIS Y DOCCUNET... 3) Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información.	8,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	2137764	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.929,66	A2 C1	AE	EX11			- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad, que estén adecuadas al puesto de trabajo, tales como el mantenimiento de bases de datos, uso del registro electrónico o archivo de documentos. - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos, escaneo de documentos y la redacción de oficios y notas interiores. - Soporte a usuarios. - Mantenimiento de las configuraciones de equipamiento TIC. - Gestión del inventario TIC.	- Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Cursos de ofimática: Microsoft Excel y Microsoft Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la administración electrónica, registro de documentos, firma electrónica y portafirmas. 2) Experiencia en la redacción de oficios, notas interiores y archivo de documentación. 3) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas para tratamiento de textos, escaneo de documentación, mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo.	7,00	
11	1	1153999	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11			- Seguimiento de expedientes de aplicación informática. - Aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC y CANOA. - Organización de archivos y expedientes económicos. - Tramitación de expedientes de caja-fija.	- Firma electrónica. - Administración de redes. - Administración sistema Windows.	1) Experiencia en SOROLLA - módulo de inventario. 2) Experiencia de configuración de equipos con S. O. Windows. 3) Experiencia en configuración de puestos en Red. 1) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SOROLLA - SIC y CANOA. 2) Experiencia en gestión económica administrativa y organización de archivos. 3) Experiencia en expedientes de caja-fija.	7,00 7,00 6,00 7,00 6,00	
12	1	2744843	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	5.007,94	C1 C2	AE	EX11			- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad, que estén adecuadas al puesto de trabajo, tales como el mantenimiento de bases de datos, escaneo de documentos, archivo de documentos. - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos, escaneo de documentos y la redacción de oficios y notas interiores.	- Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Cursos de ofimática: Microsoft Excel y Microsoft Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la administración electrónica, registro de documentos, firma electrónica y portafirmas. 2) Experiencia en la redacción de oficios, notas interiores y archivo de documentación. 3) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas para tratamiento de textos, escaneo de documentación, mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo.	7,00 6,00 7,00	
13	1	3487378	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad, que estén adecuadas al puesto de trabajo, tales como el mantenimiento de bases de datos, escaneo de documentos, archivo de documentos. - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos, escaneo de documentos y la redacción de oficios y notas interiores.	- Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Cursos de ofimática: Microsoft Excel y Microsoft Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la administración electrónica, registro de documentos, firma electrónica y portafirmas. 2) Experiencia en la redacción de oficios, notas interiores y archivo de documentación. 3) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas para tratamiento de textos, escaneo de documentación, mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo.	7,00 6,00 7,00	
14	1	828704	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad, que estén adecuadas al puesto de trabajo, tales como el mantenimiento de bases de datos, escaneo de documentos, archivo de documentos. - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos, escaneo de documentos y la redacción de oficios y notas interiores.	- Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Cursos de ofimática: Microsoft Excel y Microsoft Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la administración electrónica, registro de documentos, firma electrónica y portafirmas. 2) Experiencia en la redacción de oficios, notas interiores y archivo de documentación. 3) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas para tratamiento de textos, escaneo de documentación, mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo.	7,00 6,00 7,00	
15	1	4689804	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.413,20	C1 C2	AE	EX11			- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad, que estén adecuadas al puesto de trabajo, tales como el mantenimiento de bases de datos, escaneo de documentos, archivo de documentos. - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos, escaneo de documentos y la redacción de oficios y notas interiores.	- Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Cursos de ofimática: Microsoft Excel y Microsoft Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la administración electrónica, registro de documentos, firma electrónica y portafirmas. 2) Experiencia en la redacción de oficios, notas interiores y archivo de documentación. 3) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas para tratamiento de textos, escaneo de documentación, mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo.	7,00 6,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	4689805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.413,20	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad, que incluye el control y el puesto de trabajo, tales como el mantenimiento de bases de datos, uso del registro electrónico o archivo de documentos. - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de textos, escaneo de documentos y la redacción de oficios y notas interiores. - Recepción y entrega de documentación de las Unidades en las dependencias del Organismo. - Atención e información al público. - Control de visitas y accesos a los edificios del Organismo.	- Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Cursos de ofimática: Microsoft Excel y Microsoft Word.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la administración electrónica, registro de expedientes y gestión de expedientes. 2) Experiencia en la redacción de oficios, notas interiores y archivo de documentación. 3) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas para tratamiento de textos, escaneo de documentos y mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo.	7,00	
17	1	1916601	SUBALTERNO / SUBALTERNA	MADRID - MADRID	13	3.014,20	E	AE	EX11				- Recepción y entrega de documentación de las Unidades en las dependencias del Organismo. - Atención e información al público. - Control de visitas y accesos a los edificios del Organismo.	- Atención e información al público. - Seguridad, emergencias y evacuación en edificios públicos. - Reprografía.	1) Experiencia en recepción, clasificación y distribución de documentos. 2) Experiencia en la utilización de fotocopiadoras. 3) Experiencia en atención e información al público.	7,00 7,00 6,00	
18	1	5066021	S.G. DE COOPERACION INTERIOR Y EXTERIOR JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Diseño y gestión de la información en las dependencias de contenidos para los medios de difusión, página webs, redes sociales y entidades colaboradoras; y coordinación de actividades de asesoramiento y apoyo a la comunicación interna y externa. - Gestión y seguimiento de la comunicación interna y seguimiento de los procesos para programas, participación en la ejecución de los programas, asistencia a los proyectos de trabajo, eventos, seminarios, cursos formativos de carácter nacional e internacional en materia de juventud. - Coordinación en la gestión de los programas europeos de juventud; asistencia a comisiones de evaluación, organización de reuniones de la propia agencia nacional y de la red de agencias europeas. - Organización de conferencias, reuniones organizadas por la Comisión Europea sobre la gestión de los programas.	- Edición y generación de contenidos para la gestión de los programas. - La Unión Europea.	1) Experiencia en la gestión de campañas y contenidos para comunicación interna y externa, así como experiencia en gestión y explotación de servicios, públicos y sistemas de calidad. 2) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo en la actualización de contenidos en páginas web y redes sociales; y gestión de fondos y programas europeos. 3) Conocimiento de inglés equivalente a nivel B2 o superior.	8,00 6,00 6,00	
19	1	4674403	JEFE / JEFA DE SECCION DE DIFUSION JUVENIL	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y coordinación de contenidos para los materiales de difusión de los programas, así como para la gestión de la comunicación interna y apoyo a la coordinación de actividades del sistema de calidad de los procedimientos. - Apoyo a la coordinación de grupos de trabajo y reuniones con las organizaciones juveniles de las comunidades autónomas, así como para la organización de conferencias, reuniones, seminarios y otros eventos. - Colaborar en la gestión del programa de cooperación y adjudicación de las subvenciones y en la elaboración de informes económicos y administrativos solicitados por diferentes organismos.	- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Administración electrónica. - Inglés nivel B2 o superior.	1) Experiencia en la gestión de subvenciones y fondos europeos, así como en los procedimientos de evaluación, concesión y adjudicación de subvenciones. 2) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo en la gestión de contenidos y en procesos de comunicación interna y gestión económico-administrativa. 3) Conocimiento de inglés equivalente a nivel B2 o superior.	8,00 6,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	1336245	JEFE / JEFA DE SECCION DE CURSOS	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de subvenciones de los programas europeos de juventud. - Atención telefónica y telemática para la resolución de cuestiones relacionadas con el seguimiento y ejecución de los proyectos de subvención y beneficiarios directos. - Utilización, en relación con los cometidos a realizar, de las herramientas informáticas necesarias propias de la Unidad y del paquete Office.	- Inglés B1 o superior. - Procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las administraciones públicas. - Información y atención a la ciudadanía.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y gestión económica de subvenciones y/o ayudas, y en la utilización de herramientas informáticas. 2) Experiencia en la gestión de programas europeos, especialmente aquellos relacionados con juventud, y en coordinación con administraciones públicas. 3) Conocimientos de inglés nivel B1 o superior.	8,00	
21	1	4674774	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de subvenciones de los programas europeos de juventud. - Atención telefónica y telemática para la resolución de cuestiones relacionadas con el seguimiento y ejecución de los proyectos de subvención y beneficiarios directos. - Utilización, en relación con los cometidos a realizar, de las herramientas informáticas necesarias propias de la Unidad y del paquete Office.	- Administración electrónica. - Procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las administraciones públicas. - Información y atención a la ciudadanía.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y gestión económica de subvenciones y/o ayudas, y en la utilización de herramientas informáticas. 2) Experiencia en la gestión de programas europeos, especialmente aquellos relacionados con juventud, y en coordinación con administraciones públicas. 3) Conocimientos de inglés nivel B1 o superior.	8,00	
22	1	4675837	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de subvenciones de los programas europeos de juventud. - Atención telefónica y telemática para la resolución de cuestiones relacionadas con el seguimiento y ejecución de los proyectos de subvención y beneficiarios directos. - Utilización, en relación con los cometidos a realizar, de las herramientas informáticas necesarias propias de la Unidad y del paquete Office.	- Administración electrónica. - Procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las administraciones públicas. - Información y atención a la ciudadanía.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y gestión económica de subvenciones y/o ayudas, y en la utilización de herramientas informáticas. 2) Experiencia en la gestión de programas europeos, especialmente aquellos relacionados con juventud, y en coordinación con administraciones públicas. 3) Conocimientos de inglés nivel B1 o superior.	8,00	
23	1	796708	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de subvenciones de los programas europeos de juventud. - Atención telefónica y telemática para la resolución de cuestiones relacionadas con el seguimiento y ejecución de los proyectos de subvención y beneficiarios directos. - Utilización, en relación con los cometidos a realizar, de las herramientas informáticas necesarias propias de la Unidad y del paquete Office.	- Inglés B1 o superior. - Procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las administraciones públicas. - Información y atención a la ciudadanía.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y gestión económica de subvenciones y/o ayudas, y en la utilización de herramientas informáticas. 2) Experiencia en la gestión de programas europeos, especialmente aquellos relacionados con juventud, y en coordinación con administraciones públicas. 3) Conocimientos de inglés nivel B1 o superior.	8,00	
24	1	4896280	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas propias de secretaría, atención telefónica, archivo, gestión de agenda y correo electrónico de la Subdirección General. - Tramitación de documentos, mantenimiento de bases de datos y uso de la aplicación Excel. - Utilización de la aplicación de registro electrónico de la Unidad.	- Administración electrónica. - Registro, archivo y documentación. - Cursos de ofimática: Word, Excel, Access.	1) Experiencia en tareas propias de secretaría, atención telefónica, archivo, gestión de agenda, correo electrónico. 2) Experiencia en redacción de documentos, mantenimiento de bases de datos. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones de registro electrónico.	8,00	
25	1	16681759	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos, adecuados al puesto de trabajo y relacionadas con la gestión de subvenciones. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad. - Registro y archivo de documentos y manejo de herramientas electrónicas propias de la Unidad.	- Microsoft Excel y Microsoft Word. - Archivo y documentación. - Registro electrónico común. - Normativa y procedimientos de uso.	1) Experiencia en la utilización de herramientas electrónicas de gestión. 2) Experiencia en la gestión de subvenciones. 3) Conocimientos de inglés nivel B1 o superior.	8,00 8,00 4,00	

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
26	1	4681335	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.929,66	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos, adecuadas al puesto de trabajo y relacionadas con la ejecución de tareas administrativas de la Unidad. - Registro y archivo de documentos y manejo de expedientes electrónicos propios de la Unidad.	- Cursos de informática, Microsoft Excel y Microsoft Word. - Archivo y documentación. - Registro electrónico común, normativa y procedimientos de uso.	1) Experiencia en la utilización de herramientas electrónicas de gestión. 2) Experiencia en la gestión de subvenciones. 3) Conocimientos de inglés nivel B1 o superior.	8,00 8,00 4,00	
27	1	1543807	DIVISION DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la coordinación, seguimiento y evaluación de Estrategias de Juventud y de Planes de Acción Interministeriales de Juventud. - Apoyo a la Coordinación de la Juventud y sus grupos de trabajo. - Apoyo al Diseño y gestión de procesos participativos dirigidos a la sociedad civil. Departamentos ministeriales y otras instituciones. - Inventario completo del proceso de aportaciones, diseño de instrumentos de trabajo y recogida y explotación de datos. - Apoyo y seguimiento de las actuaciones de atención y seguimiento al ciudadano. - Seguimiento anual de indicadores de la Carta de Servicios. - Elaboración y tramitación de informes anuales en relación con programas de calidad de la AGE (Informe ISAM). Tramitación del servicio de quejas y sugerencias a través de la aplicación SGIM TRAMITADOR y seguimiento de expedientes de acceso a la información del Portal de Transparencia, apoyo en la redacción de respuestas y seguimiento de indicadores. - Apoyo a la Dirección General. - Seguimiento de iniciativas parlamentarias y Edición y corrección de la memoria anual y otros informes y documentos generales relativos al Organismo.	- Información y atención multicanal al ciudadano.	1) Experiencia en Coordinación de la Comisión Interministerial para la Juventud y en gestión de procesos participativos para la elaboración de Estrategias de juventud, incluyendo diseño completo del proceso de aportaciones, diseño de instrumentos de trabajo. 2) Experiencia en tratamiento de indicadores de la Carta de Servicios, elaboración y tramitación de informes anuales (Informe ISAM), quejas y sugerencias a través de la aplicación SGIM TRAMITADOR y seguimiento de la información del portal de transparencia. 3) Experiencia en gestión y tramitación de iniciativas parlamentarias y en la edición y corrección de memorias e informes de organismos oficiales.	12,00 6,00 2,00	
28	1	4675834	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de Premios y Expedientes de Reconocimiento y solicitud de subvención, revisión de la justificación, etc. - Tramitación de expedientes de contratación. - Elaboración de bases de datos y de documentos en Word y Excel.	- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Contratación en el Sector Público. - Microsoft Word, Excel y Access.	1) Experiencia en la gestión de premios y expedientes de reconocimiento. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. 3) Experiencia en la elaboración de bases de datos y de documentos en Word y Excel.	7,00 7,00 6,00	
29	1	1900052	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.929,66	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de solicitudes de subvención, la recepción, revisión, clasificación, registro, distribución y posterior archivo de solicitudes y otra documentación exigida. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. - Atención telefónica, presencial, por correo ordinario o electrónico a beneficiarios de las subvenciones y proveedores. - Mantenimiento de bases de datos.	- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Contratación en el Sector Público. - Microsoft Word, Excel y Access.	1) Experiencia en el apoyo en la gestión de subvenciones. 2) Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. 3) Experiencia en la atención telefónica, presencial, por correo ordinario o electrónico a beneficiarios de las subvenciones y proveedores. 4) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos.	7,00 7,00 6,00	

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
30	1	1864194	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	7.669,90	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Trabajo cara al público, recepción y asesoramiento al público que accede a la Sala Amadis, informando sobre los programas de Creación Joven INJUVE donde el Área de Creación participa, que son Instagram y Facebook, adaptando el material a formatos de la página Web INJUVE, realización de material gráfico/ audiovisual para redes sociales y realizar diseños específicos del Área de Creación para la difusión de información de las actividades a realizar.	- Redes Sociales.	1) Experiencia en asesoramiento e información al público en materia de creación joven. 2) Experiencia en la gestión de redes sociales en Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, etc. 3) Experiencia en realizar y adaptar material gráfico o audiovisual para redes sociales y Webs. Experiencia en diseños en materia de arte joven para la difusión de información de actividades.	7,00	
31	1	982398	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	15	7.669,90	C1 C2	AE	EX11		APC1		- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos, adecuadas al puesto de trabajo y relacionadas con la tramitación de solicitudes de ejecución de tareas administrativas de la Unidad. - Registro y archivo de documentos y manejo de herramientas electrónicas propias de la Unidad.	- Cursos de informática, Microsoft Excel y Microsoft Word. - Archivo y documentación. - Registro electrónico común, normativa y procedimientos de uso.	1) Experiencia en la utilización de herramientas electrónicas de gestión. 2) Experiencia en la gestión de subvenciones. 3) Conocimientos básicos de inglés.	8,00 8,00 4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 6º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3300E

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 6º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3000E

ANEXO II Puestos a resultas

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
1	327647	INSTITUTO DE LA JUVENTUD DIRECCION GENERAL JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID- MADRID	20	3.929,86	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad, que estén adecuadas al puesto de trabajo, tales como el mantenimiento de bases de datos, uso del registro electrónico o archivo de documentos. - Manejo de herramientas informáticas para el tratamiento de expedientes, ficheros, documentos y la redacción de oficios y notas interiores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Administración electrónica y Microsoft Excel y Microsoft Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la administración electrónica, registro de documentos, firma electrónica y portafirmas. 2) Experiencia en la redacción de oficios, documentación y archivo de documentos. 3) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos, escaneo de documentación, mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo. 	7,00	
2	3393941	SECRETARIA GENERAL JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	7.098,28	C1 C2	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público en materia de registro, registro y clasificación, recepción y distribución de documentos de entrada y salida de la Unidad. - Gestión de los servicios postales del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes de registro electrónico, normativa y procedimientos de uso. - Gestión de documentos y archivos administrativos. - Atención al ciudadano en inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la utilización de la aplicación informática SIGM, para la gestión del registro electrónico de entradas y salidas. 2) Experiencia en el uso de la aplicación informática para gestión de correos para gestión de servicios postales. 3) Experiencia en atención al público, resolución de incidencias e información en materias de registro y juventud. 	7,00	
3	729824	S.G. DE COOPERACION INTERIOR Y EXTERIOR JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID- MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de subvenciones de los programas europeos de juventud. - Atención telefónica y telemática para la resolución de dudas de los beneficiarios de los proyectos de subvención y seguimiento y ejecución de los beneficiarios directos. - Utilización, en relación con los cometidos a realizar, de las herramientas informáticas necesarias propias de la Unidad y del paquete Office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica - Procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las administraciones públicas. - Información y atención a la ciudadanía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y gestión económica de subvenciones y/o ayudas, y en la utilización de herramientas electrónicas de gestión. 2) Experiencia en la gestión de programas europeos de juventud, y en coordinación con administraciones públicas. 3) Conocimientos básicos de inglés. 	8,00	
4	2261051	DIVISION DE PROGRAMAS JEFE /JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones. - Tramitación de expedientes, registro de archivos y atención telefónica a las entidades y mantenimiento de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Uso y aplicación de internet y administración electrónica. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de subvenciones. 2) Experiencia en tramitación de documentos, registro de archivos y atención telefónica y/o presencial y el mantenimiento de bases de datos. 	7,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACION:

OBSERVACIONES:

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



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: 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/a con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____) <table> <tr> <td>Destino previo del cónyuge funcionario/a:</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> </table> DNI: Provincia: Provincia: Localidad: Localidad: Localidad:			Destino previo del cónyuge funcionario/a:	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"/>
Destino previo del cónyuge funcionario/a:	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"/>						

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

Lugar, fecha y firma



ANEXO IV Certificado de méritos

D./Dña.:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario/a 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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

En, ade de 20..
(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 2021
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO VI

Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información

D./Dña.

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS:

- Doy mi consentimiento para que los datos que facilito puedan ser utilizados por el Instituto de la Juventud, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN:

- Doy mi consentimiento para que el Instituto de la Juventud consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado.

Fecha y firma

ANEXO VII

Consentimiento para consulta y verificación de datos de residencia de familiar dependiente

Mediante este documento, D./Dña., con DNI, presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte del Instituto de la Juventud.

Fecha y firma