

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

22149 *Resolución de 9 de diciembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Juventud.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, 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, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a Secretaría General del Instituto de la Juventud, 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 través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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. Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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 valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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 como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, 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 de carrera 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 correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,42 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 del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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

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, incluido, 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 tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 casos 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, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

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. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

– 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.

– 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.

– 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.

– 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.

– 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.

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

– El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

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

– La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 (*el que corresponda*) 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de

resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. 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.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. 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, la Presidencia 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.

8. 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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:

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

– Vocales: Cuatro funcionarias/os en representación del Instituto de la Juventud, actuando uno de ellos como secretaria/o.

Asimismo, tiene 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 y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer

grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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 y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad a través del Portal Funciona (Mis servicios de RRHH-SIGP), publicándose, así mismo, en la página web de este Organismo una nota informativa. <http://www.injuve.es/>.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a las diferentes candidatas y candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración dará publicidad de las mismas, mediante Nota Informativa en la página web de este Organismo (<http://www.injuve.es/>), para su consulta a través del portal web Funciona (Mis Servicios de RRHH-SIGP). Las interesadas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir de dicha publicación para realizar las alegaciones.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado 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 seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de 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 llevará a efecto 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 debidamente motivadas, 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 Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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 de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas

pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

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 de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. Recursos.

Contra la presente resolución podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad convocante, en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad de Madrid o de aquel en cuya circunscripción tenga su domicilio el recurrente, a elección de este, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 9 de diciembre de 2022.–El Subsecretario de Derechos Sociales y Agenda 2030, Rubén Baz Vicente.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			Instituto de la Juventud														
			Secretaría General														
1	1	4142622	Jefe/Jefa de Área Económica, Personal y Asuntos Generales	Madrid - Madrid	28	17.819,48	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los servicios de Gestión Económica, Contabilidad, Contratación e Informática. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria, la justificación de la Cuenta anual del organismo y de la contratación. - Propuesta a la Secretaría General de la política informática del organismo. - Asistencia a la comisión permanente de la CMAD y sustitución en caso de ausencia de la secretaria general al pleno de la mencionada Comisión. - Apoyo a la secretaria general en todo lo que se considere conveniente. Sustitución de la secretaria general en caso ausencia en materia económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas antifraude en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Técnicas de negociación. - Acción Clave 1 del programa Erasmus+. - Inglés nivel C1 o superior. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en las funciones relativas al puesto. 2) Experiencia en evaluaciones europeas. 3) Experiencia en la elaboración de presupuestos 	20,00	2,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
2	1	1117261	Jefe/Jefa de Área	Madrid - Madrid	28	15.486,66	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de la gestión de los recursos humanos del organismo: control de presencia, licencias, excedencias, servicios previos, trienios, acción social, formación, trabajo a distancia, expedientes disciplinarios, etc. - Dirección y coordinación de la gestión de procesos para la provisión de puestos de trabajo: concursos de personal funcionario de carrera e interinos, libre designación, comisiones de servicio, adscripciones provisionales, contratación de personal laboral temporal de las subvenciones públicas del Servicio de Empleo Público. - Remisión de información y coordinación con la subdirección de Recursos Humanos del ministerio y las centrales sindicales en materia de prevención de riesgos laborales (contrato de vigilancia de la salud, coordinación con el servicio de prevención del departamento, reconocimientos médicos), planes de acción social, formación, etc. - Estudio, análisis y elaboración de informes normativos. - Tratamiento y resolución de las peticiones recibidas en materia de protección de datos y actualización y seguimiento de los tratamientos del organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGP. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección y coordinación de los recursos humanos. 2) Experiencia en la dirección y coordinación de los procesos de provisión de puestos de trabajo. 3) Experiencia en reuniones con los responsables de RR.HH. de otros organismos, sindicatos, etc. 4) Experiencia en el estudio, análisis y elaboración de informes normativos. 5) Experiencia en materia de Protección de Datos. 	7,00	7,00	7,00	2,00	2,00
3	1	2901518	Jefe/Jefa de Servicio	Madrid - Madrid	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de anteproyecto de presupuestos. - Control de la ejecución presupuestaria. - Tramitación de expedientes de gasto (contratación y subvenciones). - Supervisión de los gastos tramitados mediante Anticipo de Caja Fija. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del sistema de información Sorolla 2. - Gestión cajas pagadoras. - Manejo del sistema de información Sorolla 2. - Gestión de expedientes de gastos. - Pagos a justificar y anticipo de caja fija. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias, tramitación de expedientes de gastos del capítulo 2, 4 y 6 del presupuesto y control de la ejecución presupuestaria. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto (contratación y subvenciones). 3) Experiencia en la gestión de cajas pagadoras. Supervisión de gastos, elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. 	10,00	8,00	7,00		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
4	1	4053832	Jefe/Jefa de Sección de Habilitación	Madrid - Madrid	22	5.844,86	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración mensual de las nóminas a través la aplicación NEDAES6, así como la elaboración de los documentos contables correspondientes con la aplicación Sorolla2. - Gestión de cotizaciones y afiliación al Régimen General de la Seguridad Social a través del sistema Red y siltra, liquidación de cuotas de MUFACE y clases pasivas. - Generación de ficheros: Muface, Canoa, Daretri, Cra. - Gestión de la cuenta de haberes. Conciliación de la tesorería. Libro de cuentas. Previsiones de gastos mensual y anual. - Cumplimentación fichas presupuestarias del Capítulo 1 del anteproyecto de presupuesto del organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del sistema de información Sorolla2. Expediente de gasto. - Curso Nedaes. - Procedimiento administrativo básico. - SIGP. - Procedimiento administrativo en la ejecución del gasto público. - Recursos humanos en la gestión administrativa y el EBEP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de los haberes del personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en tramitación y control de la nómina del personal funcionario y laboral en la aplicación Nedaes6. 3) Experiencia en la comunicación con la Tesorería General de la Seguridad Social a través del Sistema Red y Siltra. 4) Experiencia en la gestión, envío y comunicación del pago de cuotas a MUFACE a través de la aplicación Cotiz@. 5) Experiencia en la elaboración de documentos contables a través de la aplicación SOROLLA2. 	5,00	5,00	5,00	5,00
			S.G. de Cooperación Interior y Exterior															
5	1	1892939	Jefe/Jefa de Área de Cooperación Internacional	Madrid - Madrid	28	17.819,48	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del personal de los diferentes servicios que gestionan los programas europeos Erasmus + y Cuerpo Europeo de Solidaridad. - Elaboración del plan de trabajo en el que se describen los objetivos estratégicos, actuaciones a realizar, calendario y definición de recursos para la gestión de los programas europeos. - Seguimiento del cumplimiento de los objetivos y Áreas para la gestión de los fondos europeos así como seguimiento del sistema de calidad. - Representación de la institución en las reuniones internacionales con los homólogos del resto de países que gestionan los programas así como la Comisión Europea. - Diseño y seguimiento del plan de comunicación interna y externa de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redes sociales y marketing digital. - Comunicación en la Administración Pública. - Reuniones en Ingles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, reparto de áreas y seguimiento de las mismas. 2) Experiencia en control y seguimiento del presupuesto de la entidad y contratación de los servicios necesarios. 3) Experiencia en relaciones con instituciones internacionales. 4) Formación y experiencia en la elaboración y seguimiento de planes de comunicación. 5) Experiencia en planificación estratégica y gestión de la calidad. 	5,00	5,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
6	1	4029380	Jefe/Jefa de Área de Participación y Ciudadanía	Madrid - Madrid	28	15.486,66	A1	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las iniciativas juveniles en el ámbito de la cooperación internacional: Programa de Jóvenes Delegados de Naciones Unidas, Carnet Joven en España, campos de voluntariado internacional y grupo de juventud en el Consejo de Europa y de la organización Unión por el Mediterráneo. - Gestión de la contratación y la gestión económica relacionada con los expedientes del ámbito de la cooperación internacional. Manejo y control de la aplicación Sorolla. - Asistencia a reuniones internacionales en el ámbito del Consejo de Europa e internacional con las organizaciones Eyca y Alianza para los campos de voluntariado internacional. - Coordinación y supervisión de la Estrategia de la Agencia Nacional Española para la Inclusión y la Diversidad de los programas europeos: asistencia y reuniones en materia de inclusión en el ámbito europeo y coordinación de la Estrategia a nivel nacional. - Elaboración y tramitación de convenios administrativos entre el INJUVE y entidades públicas o privadas para la aplicación de beneficios y descuentos ligados al programa Carné Joven europeo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno. - Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. - Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. - Inglés nivel C1 o superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de iniciativas y programas en el ámbito de la cooperación internacional 2) Conocimientos y manejo del idioma inglés en nivel avanzado 3) Experiencia en participación de grupos de trabajo de organizaciones internacionales. 4) Experiencia en elaboración y tramitación de convenios administrativos con entidades públicas y privadas 5) Experiencia en coordinación de programas de inclusión y en elaboración, diseño y ejecución de Planes o Estrategias nacionales 	5,00	5,00	5,00	5,00
7	1	5066021	Jefe/Jefa de Servicio	Madrid - Madrid	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico en la normativa relacionado con los programas europeos: elaboración y tramitación de Órdenes de Bases, Memorias de Análisis de Impacto Normativo y convocatorias. - Gestión de las funciones transversales de apoyo a los programas europeos relacionadas con el sistema de calidad de los mismos. - Coordinación del equipo de evaluación y control de los proyectos de los programas europeos. - Coordinación y supervisión de las herramientas informáticas de gestión de los programas europeos: PMM, Beneficiary Module, etc. - Asistencia a reuniones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coaching y liderazgo. - Gestión de liderazgo y de equipos. - Outlook. - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración y tramitación de normativa. 2) Experiencia en gestión de proyectos europeos. 3) Conocimientos de idioma inglés avanzado. 4) Posesión de formación jurídica universitaria acreditada. 5) Experiencia en participación de grupos de trabajo de organizaciones internacionales. 	8,00	8,00	3,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	5640824	Jefe/Jefa de Servicio	Madrid - Madrid	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del programa europeo Erasmus+:Juventud y sus distintas acciones. - Gestión de las subvenciones otorgadas a beneficiarios del programa Erasmus+:Juventud: elaboración de la Orden de Bases, convocatoria y resolución de concesión. - Utilización de herramientas informáticas relacionadas con la gestión de subvenciones: BDNS, SOROLLA, Docelweb a nivel nacional y las plataformas de gestión del Programa de la Comisión Europea: Epluslink, PMM, Mobility Tool, Beneficiary Module, etc. - Participación en reuniones internacionales. - Coordinación del procedimiento de concesiones de subvenciones Erasmus+: recepción y control de las solicitudes recibidas, asignación de las solicitudes a los evaluadores, internos y externos, y coordinación de las reuniones de comisión de evaluación con CCAA. 	<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento de negociación en la Unión Europea (en inglés). - Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas. - Reuniones en inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económica y presupuestaria. 2) Experiencia en tramitación de ayudas y subvenciones. 3) Experiencia en dirección y coordinación de equipos y tareas, e interlocución con instituciones a nivel nacional e internacional. 4) Experiencia en elaboración de Pliegos (PPT, PCAP). 5) Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos de caja fija, expedientes de gasto menor, Procedimiento Simplificado, Procedimiento Negociado y Concurso público. 	7,00 3,00 3,00 7,00 5,00	
9	1	4675837	Jefe/Jefa de Sección	Madrid - Madrid	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de materiales de información y comunicación (textos, imágenes y vídeo) en relación con los siguientes programas internacionales: Eyca (carnet joven), Alliance (campos de voluntariado), Jóvenes Delegados en Naciones Unidas y Comités de Juventud del Consejo de Europa. - Organización y seguimiento de actividades en el marco de los citados programas: convocatorias, inscripciones, gestión de viajes, logística, etc. - Apoyo a la Jefatura de Servicio en las labores de coordinación de los citados programas internacionales con las instituciones europeas promotoras y las administraciones públicas autonómicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft PowerPoint. - Microsoft Access. - Microsoft Outlook. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación y experiencia en el diseño y elaboración de materiales (textos e imágenes) para campañas de comunicación y difusión. 2) Formación y experiencia en la gestión y organización de eventos, cursos y actividades tanto en España como en el ámbito internacional. 3) Inglés nivel B2 o superior 	10,00 10,00 5,00	
10	1	5197026	Técnico/Técnica	Madrid - Madrid	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes, materiales y actividades en materia de accesibilidad, inclusión y responsabilidad social. - Organización y seguimiento de actividades en el marco de los citados programas: convocatorias, inscripciones, gestión de viajes, logística etc. - Apoyo a la Jefatura de Servicio en las labores de elaboración y gestión del plan de formación en relación con los programas europeos Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft PowerPoint. - Microsoft Access. - Microsoft Outlook. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación y experiencia en la programación, organización y coordinación de actividades formativas, educativas y culturales. 2) Formación y experiencia en el diseño y desarrollo de proyectos y actividades de inclusión, accesibilidad y responsabilidad social. 3) Conocimientos de inglés 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
11	1	729624	Jefe/Jefa de Sección	Madrid - Madrid	22	4.434,50	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 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, 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft PowerPoint. - Microsoft Access. - Microsoft Outlook. 	<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 y en coordinación con administraciones públicas. 3) Conocimientos básicos de inglés. 	10,00	10,00	5,00		
12	1	796708	Jefe/Jefa de Sección	Madrid - Madrid	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las subvenciones relacionadas con el programa del Cuerpo Europeo de solidaridad: comprobación de la elegibilidad de las solicitudes y apoyo en la gestión de la resolución de las mismas (elaboración de presupuestos, envío y preparación de convenios de subvención). - Gestión de los proyectos de voluntariado del Cuerpo Europeo de solidaridad: empleo de las herramientas informáticas de la Unión Europea para la gestión de dicho programa. - Atención y resolución de dudas y consultas de las entidades beneficiarias del Cuerpo Europeo de Solidaridad a través de los canales telefónico y de correo electrónico. - Utilización de las herramientas relacionadas con la gestión de pagos de subvenciones: Sorolla y Docelweb. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención multicanal a la discapacidad. - Creación de productos culturales accesibles. - Transparencia en la gestión y control de subvenciones publicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de los programas del Cuerpo Europeo de Solidaridad: conocimiento del programa, atención a las consultas y peticiones de las organizaciones participantes, elaboración de presupuestos, preparación y envío de convenios. 2) Experiencia en el uso de las herramientas informáticas para la gestión de los proyectos del Cuerpo Europeo de Solidaridad: PASS; PMM, E-PLusLink y Beneficiary Module. 3) Experiencia en el empleo de la aplicación Sorolla para la gestión económica de dichos proyectos 	10,00	10,00	5,00		
			<i>División de Programas</i>																
13	1	1877952	Jefe/Jefa de Sección	Madrid - Madrid	22	5.183,22	A2 C1	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de subvenciones: recepción, revisión, clasificación, registro, distribución y posterior archivo de solicitudes y otra documentación exigida, tramitación de expedientes de pagos y seguimiento de la justificación de las ayudas. - Apoyo en la tramitación de expedientes económicos. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. - Atención telefónica, presencial, por correo ordinario y correo electrónico a beneficiarios de las subvenciones y proveedores. - Gestión y mantenimiento de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Subvenciones. - Gestión Económica del Presupuesto de Gastos. - Contratación en el Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el apoyo en la gestión de subvenciones. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 4) Experiencia en la atención telefónica, presencial, por correo ordinario y correo electrónico a beneficiarios de las subvenciones y proveedores. 5) Experiencia en gestión y mantenimiento de bases de datos. 	10,00	5,00	5,00	2,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	4675834	Jefe/Jefa de Sección	Madrid - Madrid	22	4.434,50	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de seguimiento y control de la Colección de Arte Injuve en la aplicación DOMUS. - Apoyo a la conservación preventiva y gestión del almacén de la Colección de Arte Injuve. - Apoyo a las Itinerancias de las obras de la Colección de Arte Injuve. - Apoyo a la coordinación de las actividades del Programa de Creación Joven. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del patrimonio y conservación preventiva. - Bases de datos de museos y colecciones. - Arte Contemporáneo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de la aplicación de gestión de colecciones Domus. 2) Experiencia en la gestión de almacenes de obras de arte. 3) Experiencia en la gestión de préstamos y depósitos de obras de arte. 	12,00 7,00 6,00	
			<i>Dirección General</i>													
15	1	3683491	Director/Directora del Observatorio de la Juventud	Madrid - Madrid	28	15.486,66	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de investigaciones, cuestionarios, de procesos de toma de datos y trabajo de campo, análisis de datos y supervisión de informes de resultados. Elaboración de informes de la juventud en el marco del Observatorio. Búsqueda de datos en encuestas del Instituto Nacional de Estadística sobre aspectos relacionados con la población joven. Preparación de datos seriados a partir de los sondeos y encuestas del Observatorio del Injuve así como de las fuentes secundarias que se le proporcionen. - Propuesta, coordinación y desarrollo de programas, proyectos, investigaciones, actividades, cursos y campañas de divulgación sobre juventud, en colaboración con otras unidades del Injuve. - Propuesta y supervisión de líneas de investigación y publicaciones relacionadas con el Observatorio de la Juventud y de la mujer joven. Creación de un consejo de redacción y un comité asesor para las publicaciones del Observatorio de la Juventud. Coordinación del consejo de redacción de la Revista de Juventud y en otros órganos colegiados del Observatorio. - 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 joven. Relaciones institucionales y con el tercer sector. Coordinación con la Comisión Nacional de Estadística. Gestión de personal dependiente de la adjuntía. - Creación de una Unidad de igualdad dependiente del Observatorio de la Juventud. Elaboración de los contenidos de una nueva página web del Observatorio de la Juventud y de la Mujer joven. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Propiedad Intelectual. - Curso básico de igualdad para la Función Pública. - Prevención de la violencia contra las mujeres. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración de informes, colaboración y coordinación de estrategias de juventud y de mujer. 2) Experiencia en participación en proyectos de investigación, coordinación de actividades, cursos y campañas de divulgación sobre mujer e igualdad y violencia de género, especialmente de juventud. Publicaciones y conferencias propias en el ámbito de la igualdad de género y juventud. Experiencia en desarrollo e implementación de la perspectiva de género en programas, actividades y exposiciones. 3) Experiencia en representación oficial del Observatorio de la Juventud y de las Mujeres Jóvenes (OJMJ). 4) Gestión y coordinación de equipos de investigación de juventud y mujer joven, y de equipos de trabajo. 5) Experiencia en redacción de manuales de estilo de lenguaje inclusivo. 	9,00 9,00 3,00 3,00 1,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
16	1	898704	Jefe/Jefa de Área	Madrid - Madrid	28	15.486,66	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación, gestión y seguimiento de Premios y ayudas a jóvenes: convocatoria de Premios Periodismo Injuve y Comunicación, convocatoria Premios Nacionales de Juventud Injuve y Certamen de Jóvenes Emprendedores. - Relación con entidades del tercer sector del ámbito de la juventud, específicamente en el marco de las subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social y subvenciones a entidades y asociaciones juveniles. - Planificación, coordinación y gestión de actos protocolarios, exposiciones, talleres y otras actividades relacionadas con la juventud. - Coordinación con los organismos de Juventud de las Comunidades Autónomas y preparación, ejecución y seguimiento del Consejo Interterritorial de Juventud. - Tramitación de las subvenciones nominativas en favor de la Federación Española de Municipios y Provincias y del Consejo de la Juventud de España. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y gestión de equipos en la Administración Pública. - Marco regulador de las subvenciones. - Gestión de exposiciones temporales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la planificación, coordinación, gestión y seguimiento de Premios y ayudas. 2) Experiencia en el trabajo directo con entidades del tercer sector del ámbito de la juventud, específicamente en el marco de la gestión de subvenciones. 3) Experiencia en la planificación, coordinación y gestión de actos protocolarios, exposiciones, talleres y otras actividades relacionadas con la juventud. 4) Experiencia en la coordinación con los organismos de Juventud de las Comunidades Autónomas y preparación, ejecución y seguimiento de las reuniones sectoriales en materia de juventud. 5) Experiencia en la tramitación de subvenciones nominativas en favor de entidades de carácter público y privado. 	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
17	1	845424	Jefe/Jefa de Servicio	Madrid - Madrid	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de acciones y actividades relacionadas con el programa europeo «Diálogo de la UE con la Juventud»: participación en el National Working Group, participación en el European Steering Group y Asistencia a la European Union Youth Conference. - Seguimiento, evaluación y coordinación a nivel estatal de las Embajadas constituidas por personas jóvenes representantes de la sociedad civil. - Coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el Consejo de la Juventud de España. - Apoyo a la gestión de Premios y ayudas a jóvenes: convocatoria de Premios Periodismo Injuve y Comunicación, convocatoria Premios Nacionales de Juventud Injuve y subvenciones para la realización de actividades de interés general consideradas de interés social en el ámbito de la juventud. - Coordinación y gestión de actos protocolarios, exposiciones, talleres y otras actividades relacionadas con la juventud. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea. - Protocolo administrativo y organización de eventos. - Inglés nivel C1 o superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la Planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de acciones y actividades relacionadas con programas de juventud europeos. 2) Experiencia directa en el trabajo con personas jóvenes y entidades juveniles, especialmente en el marco de su participación en las políticas públicas y en la toma de decisiones. 3) Experiencia en la coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. 4) Experiencia en la gestión de convocatorias de premios y subvenciones, especialmente en el ámbito de juventud. 5) Experiencia en la coordinación y gestión de actos protocolarios, exposiciones, talleres y otras actividades relacionadas con la juventud. 	10,00	6,00	4,00	3,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv/C D	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
18	1	990192	Jefe/Jefa de Servicio	Madrid - Madrid	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de la juventud en el marco del Observatorio de la Juventud y de las Mujeres Jóvenes (OJMJ), y de documentos estratégicos de juventud. - Búsqueda y tratamiento de datos en fuentes de datos oficiales. Preparación de datos seriadados a partir de los sondeos y encuestas del OJMJ así como de las fuentes secundarias que se le proporcionen. - Coordinación y participación en grupos de investigación científica en el ámbito de la juventud. - Participación en equipos transversales para el desarrollo de programas y proyectos de investigación, educación y difusión especialmente en el ámbito de la juventud. - Gestión económica de contratos menores y cajas fijas en el ámbito del OJMJ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos sobre la igualdad de trato y la no discriminación. - La planificación estratégica como herramienta de gestión pública. - Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web. - Contratación pública responsable. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de documentos estratégicos de juventud y de informes de juventud. 2) Experiencia en búsqueda y tratamiento de datos en fuentes de datos oficiales y secundarios, para la preparación de gráficos y datos seriadados para informes oficiales. 3) Experiencia en coordinación y participación en grupos de trabajo e investigación científica en el ámbito de la juventud, y en equipos transversales para el desarrollo de programas de juventud. 4) Experiencia y participación en proyectos de investigación I+D en organismos oficiales. 5) Seguimiento y coordinación de contratos menores y cajas fijas. 	9,00	3,00	5,00	5,00	3,00

Cuerpos o Escalas: EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. no afecta al pers.estad.de func.admin.regulado artículo12.3 est.pers.no sani.ss, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD): AE: Administración del Estado. A3: Administración del Estado Autónoma y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: A.P: Atención y asesoramiento al público.

ANEXO II

Listado de puestos a resultas

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
		Instituto de la Juventud															
		Secretaría General															
1	4704229	Director/Directora de Programas	Madrid - Madrid	26	9.102,66	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, impulso y tramitación de contratos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Ceulaj. - Control de la ejecución real y presupuestaria de los contratos necesarios para el funcionamiento del Ceulaj. - Gestión de los recursos humanos y formación del personal del Ceulaj. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las Administraciones Públicas. - Fundamentos de la contratación pública. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Access. - Microsoft Outlook. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración, impulso y tramitación de contratos de bienes y servicios. 2) Experiencia en el control de la ejecución real presupuestaria de contratos. 3) Experiencia en la gestión de los recursos humanos y formación del personal. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas (plataformas de contratación del servicio público y Sorolla 2). 	6,00	5,00	7,00	7,00
		S.G. de Cooperación Interior y Exterior															
2	854436	Jefe/Jefa de Servicio de Movilidad e Información Internacional	Madrid - Madrid	26	12.529,86	A1 A2	AE	EX11		FEI	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la comunicación interna y externa de los programas europeos Erasmus+: Juventud y Cuerpo Europeo de Solidaridad. - Gestión y mantenimiento de los contenidos publicados en la página web del Cuerpo Europeo de Solidaridad y del Programa Erasmus+: Juventud. - Gestión de la actividad económica derivada de los contratos de comunicación. - Gestión del personal que desarrolla las actividades de comunicación de Erasmus+: Juventud y del Cuerpo Europeo de Solidaridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación e información telefónica. - Reuniones en inglés. - Gestión de publicaciones oficiales de la AGE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de personal. 2) Experiencia en la labor de comunicación, atención al público e información. 3) Experiencia en el fomento del uso de herramientas de información y gestión informatizada. 	12,00	8,00	5,00	

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
		<i>Dirección General</i>																
3	2896686	Jefe/Jefa de Servicio	Madrid - Madrid	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo, impulso, participación, investigación y divulgación de las problemáticas propias de las mujeres jóvenes y de la igualdad en el ámbito de la juventud. Coordinación y desarrollo de proyectos en colaboración con otros departamentos ministeriales, administraciones públicas y entidades del tercer sector en materia de igualdad y juventud. - Elaboración o participación en el desarrollo de documentos estratégicos de carácter nacional e internacional relacionados con la mujer joven y la igualdad, especialmente en el ámbito de la juventud. - Elaboración de informes periódicos para instituciones relacionadas con la igualdad y la violencia de género, y relación con las mismas y asociaciones del tercer sector. - Propuesta, investigación, coordinación y desarrollo de actividades, cursos y campañas de divulgación sobre igualdad y violencia de género dirigidas a la juventud, en el ámbito de la juventud y la mujer joven. - Desarrollo de un Plan de Igualdad en INJUVE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso básico de Igualdad. - Curso avanzado de Igualdad. - Curso Sensibilización en Igualdad de Oportunidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en desarrollo de documentos estratégicos de carácter nacional e internacional relacionados con la mujer joven y la igualdad, especialmente en el ámbito de la juventud. 2) Organización y participación en actividades educativas, cursos formativos y mesas redondas, relacionados con la igualdad y violencia de género en el ámbito de la juventud y la mujer joven. 3) Coordinación y realización de investigaciones en materia de igualdad y violencia de género. 4) Experiencia en análisis y tratamiento de datos, así como elaboración de diagnósticos en materia de género y propuesta de medidas en línea con los objetivos de la institución. 5) Representación oficial en el ámbito de la mujer joven. 	10,00	7,00	2,00	2,00	4,00

N.º orden	Código puesto	Centro Directivo - Denominación Puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
4	3566920	Jefe/Jefa de Servicio	Madrid - Madrid	26	11.991,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Co-coordinación, planificación y supervisión de equipos e investigaciones sociológicas del Observatorio de la Juventud y de las Mujeres Jóvenes (OJMJ). - Coordinación, colaboración y seguimiento de planes estratégicos sobre juventud. - Elaboración y gestión de micrositijs y contenidos web. - Apoyo a tareas, gestión de actos oficiales, y representación de la Adjuntía del Injuve en reuniones y actos oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor portales. - Conocer para comunicar. Encuentro sobre análisis del público digital. - Redes sociales. 	<p>1) Experiencia en el ámbito de Observatorios o Laboratorios de investigación sociológica de la Administración General del Estado, atendiendo a segmentos de población como la juventud, entre otros: 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. Experiencia en planificación y coordinación de sesiones formativas relacionadas con la investigación sociológica.</p> <p>2) Experiencia en elaboración de planes estratégicos y planes de acción en materia de juventud y en el ámbito de la AGE, y participación en grupos de trabajo de juventud.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración y gestión de micrositijs y contenidos web.</p> <p>4) Experiencia en apoyo a tareas, gestión de actos oficiales, y representación en reuniones y actos oficiales.</p>	10,00	10,00	2,00	3,00

Cuerpos o Escalas: EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. no afecta al pers.estat.de func.admin.regulado artículo12.3 est.pers.no sani.ss, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD): AE: Administración del Estado. A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: FEI: Francés e inglés.

ANEXO III

Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Instituto de la Juventud

Orden de fecha _____ BOE _____

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 NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario/a con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)

Destino previo del cónyuge funcionario/a:

SI NO

Cuidado de hijo/a:

SI NO

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

SI NO

DNI:

Localidad:

Provincia:

Localidad:

Provincia:

Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

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

ANEXO IV

Certificado de méritos

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, BOE de

En, ade de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO

SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V

Consentimiento para la obtención de datos personales, consulta de información y verificación de residencia de familiar dependiente

D./Dña:

Con DNI/NIE:

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 atribuida 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.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA Y VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DE FAMILIAR DEPENDIENTE.

- Doy mi consentimiento para que el Instituto de la Juventud consulte la información relacionada al empadronamiento en el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado

Fecha y firma