

**RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD E INFANCIA, POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE 44 PUESTOS DE TRABAJO EN EL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON LOS GRUPOS DE COTIZACIÓN 1, 2, 5 Y 7, ENCOMENDANDO LA PRESELECCIÓN A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO, PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA “FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD DE LA JUVENTUD EN EL SECTOR PÚBLICO”**

De conformidad con la Resolución de fecha 16 de julio de 2024 de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal para la concesión de subvenciones a organismos de la Administración General del Estado, en el marco del Real Decreto 659/2024, de 9 de julio, y de la Orden TES/1077/2023, de 28 de septiembre, para el ejercicio 2024, al Instituto de la Juventud le fue concedida la subvención de concesión directa destinada a la financiación de programas de políticas activas de empleo previstos en el Real Decreto 818/2021, de 28 de septiembre, por el que se regulan los programas comunes de activación para el empleo del Sistema Nacional de Empleo.

Esta subvención es nominativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.2 a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su objetivo es para la puesta en marcha del programa “Fomento de la empleabilidad de la juventud en el sector público”, mediante la contratación de personas desempleadas para la cobertura de 44 plazas de personal laboral temporal con los grupos de cotización 1, 2, 5 y 7.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y los Organismos Públicos vinculados o dependiente, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases. La contratación es necesaria para ejecutar la subvención recibida del Servicio de Empleo Público Estatal, por lo que no cabe entender que se trate de necesidades no permanentes de personal ni una selección de personal temporal conforme al IV Convenio Colectivo Único.

*Primera. Objeto de la convocatoria.*

Se va a proceder a la contratación de personas desempleadas para la cobertura de 44 plazas de personal laboral temporal mediante contrato de trabajo temporal para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral con los grupos de cotización 1, 2, 5 y 7.

Los contratos derivados de la presente convocatoria se registrarán por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores y el resto de la legislación vigente en la materia. Tendrán una duración que no excederá, en ningún caso, de nueve meses, produciéndose, alcanzado dicho periodo, la extinción automática de la relación laboral.

La descripción de las plazas se detalla en el Anexo 2 de esta convocatoria.

Los contratos derivados de la convocatoria se encuentran autorizados con carácter general según el apartado 2.1. de la Instrucción conjunta de 17 de noviembre de 2010 de las Secretarías de Estado de Hacienda y Presupuestos y para la Función Pública sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral, nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal. Asimismo, las bases del proceso de selección se encuentran exceptuadas de la obligación de informe de la Dirección General de Función Pública.

*Segunda. Requisitos para la participación.*

De conformidad con lo establecido por la Orden TES/1077/2023, de 28 de septiembre, la preselección de las personas candidatas será realizada por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). En esa preselección serán requisitos indispensables:

1. Situación laboral: estar desempleada o desempleado, y haberlo estado, al menos durante los tres meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la preselección por parte de los departamentos ministeriales y



organismos públicos al SEPE, en el momento de participar en el proceso de selección, así como el de hallarse inscritos como persona desempleada en la fecha efectiva de formalización del contrato, pero no será exigible durante el período que medie entre uno y otro.

Solamente en caso de que no sea posible encontrar candidatos suficientes para la cobertura de la plaza se podrá admitir la reducción del plazo de tres meses a que hace referencia el párrafo anterior.

## 2. Nacionalidad:

- a. Tener la nacionalidad española.
- b. Ser ciudadana o ciudadano de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c. Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e. Las personas extranjeras que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

3. Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de 30 años, a fecha de finalización del plazo de presentación de la documentación a que refiere la base tercera del punto 3 del proceso selectivo.

4. Titulación: Estar en posesión de la titulación requerida para cada puesto a la que hace referencia el anexo 2 "Relación de plazas convocadas".

5. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

6. Habilitación: No haber sido separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### *Tercera. Proceso selectivo.*

1. El proceso selectivo seguirá el sistema de CONCURSO con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo 1 (CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS).

2. Las personas candidatas serán preseleccionadas a razón de tres personas por puesto, si hubiera candidatos suficientes, entre demandantes de empleo por el Servicio de Empleo Público Estatal (SEPE) teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 15 la Orden TES/1077/2023. Los Servicios Públicos de Empleo informaran la relación de personas candidatas preseleccionadas y a su vez, facilitarán a los mismos un enlace que les redirija a la convocatoria del proceso selectivo del Instituto de la Juventud a fin de presentar la documentación requerida para continuar en el proceso.

3. Las personas candidatas preseleccionadas presentarán la documentación acreditativa de los méritos que deseen que les sean valorados en el concurso, conforme al Anexo 1, desde que se les notifique la preselección por el SEPE. La falta de presentación de la documentación acreditativa se entenderá como renuncia y exclusión del proceso, lo que habilitará al Instituto de la Juventud a solicitar al SEPE otra persona



preseleccionada. La presentación de la documentación se realizará a través del formulario de la sede electrónica habilitado al efecto o a través de los medios establecidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el proceso se valorará exclusivamente la documentación acreditativa de los méritos alegados para ocupar la plaza para la que se haya sido previamente preseleccionado o preseleccionada por el Servicio Público de Empleo.

4. El órgano de valoración de este proceso es el que figura como Anexo 3 a esta Resolución.

Corresponderá al órgano de valoración la consideración y valoración de los méritos alegados por las personas preseleccionadas, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes, y la propuesta al órgano convocante de la resolución por la que se establece la clasificación por puntuación de las personas candidatas para cada puesto.

El procedimiento de actuación del órgano de valoración se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las personas candidatas preseleccionadas por el SEPE podrán recusar a los miembros del órgano de valoración cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el órgano de valoración tendrá su sede en el Instituto de la Juventud, C/José Ortega y Gasset, 71, Madrid 28006, teléfono 917827617, correo electrónico [perezgm@injuve.es](mailto:perezgm@injuve.es).

5. En el plazo máximo de dos meses desde la fecha de terminación del plazo de presentación de documentación, el órgano de valoración publicará en la web del Instituto de la Juventud citada en la base quinta, así como en cuantos lugares se considere oportuno, la relación que contenga la valoración provisional de la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones pertinentes ante el órgano de valoración a través del formulario de la sede electrónica habilitado al efecto o a través de los medios establecidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Finalizado el proceso, la autoridad convocante dictará resolución por la que se establece la clasificación por puntuación de las personas candidatas para cada puesto, designando titulares y suplentes. Dicha resolución se publicará en la web del Instituto de la Juventud.

#### *Cuarta. Formalización de los contratos. Renuncias y desistimientos.*

1. No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de plazas convocadas.

2. Las personas aspirantes de cada número de orden señalados como "titular" disponen de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución con la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, para presentar la documentación necesaria para la formalización del contrato a través del medio que se indique en el requerimiento.

En el caso de que alguna de las personas candidatas no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie, el puesto se adjudicará a la siguiente persona candidata de la relación a que se refiere el apartado 5 de la base tercera que cumpla los requisitos fijados en la presente convocatoria.

Igualmente, si una vez formalizado el contrato alguna de las personas candidatas renuncia o la certificación emitida por la unidad de personal respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo sea desfavorable, el puesto se adjudicará a la siguiente persona de la relación a que se refiere el apartado 5 de la base tercera que



cumpla los requisitos fijados en la presente convocatoria.

3. La persona aspirante contratada tendrá que superar un período de prueba de tres meses para los grupos de cotización 1 y 2 y de un mes para los grupos 5, 7 durante el que la unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

4. Se informará a la Subcomisión Paritaria y a la Comisión Paritaria de los contratos formalizados.

*Quinta. Publicidad.*

El Instituto de la Juventud publicará las resoluciones y notas informativas sobre el proceso selectivo en la página web de este Organismo: <https://www.injuve.es/conocenos/noticia/proceso-selectivo-programa-de-fomento-de-la-empleabilidad-sepe-injuve-2024-2025>.

*Sexta. Recursos.*

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Subsecretario de Juventud e Infancia, en el plazo de un mes desde su publicación o bien demanda ante la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano de valoración, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

EL SUBSECRETARIO,

Rafael Escudero Alday



## ANEXO 1

### CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

El proceso selectivo consistirá en una fase de concurso con las valoraciones que se detallan a continuación:

**Máximo total: 50 puntos**

#### **1.- ADECUACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO: Máximo 40 puntos.**

##### **1.1.-Méritos Profesionales: 30 puntos**

Experiencia profesional en puesto de trabajo, con funciones y tareas similares a lo establecido en el perfil de cada puesto o certificado de profesionalidad obtenido por convalidación de actividad profesional:

Puntuación máxima: **30 puntos**

Forma de puntuación: 1 punto por cada mes completo de experiencia o por cada mes necesario para obtener la titulación en el caso del certificado de profesionalidad.

##### **Forma de acreditación:**

- En el caso de experiencia adquirida en la Administración, certificado expedido por la correspondiente unidad de personal.
- En los demás casos, copia auténtica del contrato o contratos de trabajo y certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos documentos son obligatorios).
- Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia auténtica del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por copia auténtica del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

##### **1.2.-Méritos formativos: 10 puntos**

###### **1.2.1. Titulaciones académicas iguales o superiores a la exigida:**

Puntuación máxima: **4 puntos**

Forma de puntuación: **2 puntos por:**

- Cada titulación que se acredite de superior nivel académico a la establecida como requisito de participación y cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.
- Cada titulación adicional del mismo nivel académico de la acreditada como requisito de participación y cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto.

**Forma de acreditación:** copia auténtica de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.



1.2.2. Cursos relacionados con las funciones a realizar de más de 15 horas de duración que hayan sido impartidos por la Administración o por centros legalmente autorizados y reconocidos y certificados de profesionalidad obtenidos por la realización de una actividad formativa.

Puntuación máxima: **2 puntos**

Forma de puntuación: 0,2 puntos por cada curso o módulo en el caso del certificado de profesionalidad.

1.2.3. Conocimientos de idioma (inglés, francés, catalán y gallego) siempre y cuando estén avalados por certificados oficiales de centros públicos o privados.

Puntuación máxima: **3 puntos**

Forma de puntuación: Marco Común Europeo de Referencia incrementándose según el nivel de conocimiento del idioma.

- Nivel B2: 0,5 puntos
- Nivel C1: 1 puntos
- Nivel C2: 3 puntos

**Forma de acreditación:** copia auténtica de los títulos o certificados.

1.2.4. Por haber sido becario en Institutos, Organismos o centros públicos o privados en España o en el extranjero, en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir y siempre que la beca no forme parte de los estudios que se hayan cursado.

Puntuación máxima: **1 punto**

Forma de puntuación: 0,2 puntos por cada mes completo de becario.

**Forma de acreditación:** Copia auténtica de los certificados o documentación acreditativa correspondiente.

## **2.- OTROS CRITERIOS: Máximo 10 puntos.**

### **2.1.-Parados de larga duración:**

Puntuación máxima: **3 puntos**

Forma de puntuación:

- 12 - 18 meses desempleado: 1 punto
- 19 - 24 meses desempleado: 2 puntos
- 25 meses en adelante: 3 puntos

Se deberá estar inscrito ininterrumpidamente en la oficina de empleo como demandante de empleo durante 12 o más meses (se excluirán aquellos que son demandantes de mejora de empleo).

**Forma de acreditación:** Informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.

### **2.2.-Otro colectivo de protección por desempleo:**



Puntuación máxima: **4 puntos**

- Víctima de violencia de género de la trabajadora: 2 puntos

**Forma de acreditación:** Informe del órgano competente.

- Garantía Juvenil del trabajador: 2 puntos

Forma de acreditación: Certificado de inscripción en el sistema de garantía juvenil.

### **2.3.- Discapacidad del trabajador:**

Puntuación máxima: **1 punto**

Forma de puntuación:

- Grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento: 0,5 puntos
- Grado de discapacidad igual o superior al 65 %: 1 punto

**Forma de acreditación:** Resolución de discapacidad por el órgano competente.

### **2.4.- Responsabilidades familiares: Máximo 1 punto.**

Existencia de responsabilidades familiares, entendiéndose por éstas tener a cargo el cónyuge, hijos menores de catorce años, mayores con discapacidad o menores acogidos.

**Forma de acreditación:** Copia auténtica del Libro de Familia y declaración jurada de tenerlos a cargo y que no realizan trabajos remunerados.

### **2.5. Voluntariado**

Puntuación máxima: **1 punto**

Forma de puntuación: 0,1 punto por cada día de voluntariado.

**Forma de acreditación:** certificado de la entidad de voluntariado.

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- Antigüedad como demandante de empleo desde la última relación laboral.
- 2.- Mayor puntuación en el punto 1.1 Méritos profesionales.
- 3.- Mayor puntuación en el punto 1.2.2 Cursos.

### **Observaciones:**

**A juicio del órgano de valoración, si alguna plaza quedara vacante esta podrá ser cubierta con aquellas personas candidatas suplentes de otras plazas que si hayan sido cubiertas y cuyo perfil se adecue al perfil de la plaza vacante.**



## ANEXO 2

### RELACION DE PLAZAS CONVOCADAS

#### Grupo de cotización 1

Ámbito geográfico: **Madrid (Sede Ortega: C/ José Ortega y Gasset, 71 y Sede Riscal: C/ Marqués de Riscal, 16)**  
Retribuciones brutas (€) 2.273,46 €

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino | Titulación   | Funciones y tareas principales  | Méritos a considerar   |
|-------|------------|-------------------|--|---|--|
| 1     | 1          | DIRECCIÓN GENERAL | GRADO<br>Diseño Gráfico<br>Marketing y Publicidad Bellas Artes<br>Diseño<br><br>MAS MÁSTER | -Realización de diseños relacionados con la imagen corporativa del Instituto y con el diseño e ilustración editorial.<br><br>-Diseño gráfico de las actividades de comunicación y difusión: campañas, web, eventos de la Unidad de apoyo y el Observatorio.<br><br>-Maquetación de publicaciones para su edición impresa y digital. | -Conocimientos y formación en programas de edición audiovisual (Photoshop, Premiere , After Effects y similares) y maquetación y diseño (Illustrator, InDesign y similares).<br>- Formación en Tableau y similares<br><br>-Formación en gestión de redes sociales. |

| Orden | Núm. Plazas | Unidad de destino                     | Titulación   | Funciones y tareas principales  | Méritos a considerar   |
|-------|-------------|---------------------------------------|--|---|--|
| 2     | 4           | 3 DIRECCIÓN GENERAL<br><br>1 DIVISIÓN | GRADO<br><br>Ciencias Políticas<br>Sociología,<br>Psicología<br><br>MAS MÁSTER | - Participación mediante el apoyo técnico en el diseño y el desarrollo de actividades y proyectos de interés dentro del ámbito de juventud en temáticas tales como: entornos digitales, igualdad, discriminación, discursos de odio, discapacidad, medio ambiente, pobreza, economía social, participación, derechos humanos y democracia, violencia y juventud...<br>- Apoyo en la gestión de programas de carácter nacional: premios de periodismo, premios nacionales, certamen de jóvenes emprendedores, certamen de jóvenes investigadores, diálogo europeo con la UE,<br>- Elaboración de bases de datos. Colaboración en el análisis de datos y estadísticas y elaboración de informes sociológicos. Elaboración de estadísticas en materia de juventud. Difusión de estadísticas del Informe de juventud y la Estrategia de Juventud 2030, así como otros estudios de juventud<br>-Elaboración de informes y notas, | - Experiencia en diseño e implementación de programas sociales, especialmente en el ámbito de juventud<br><br>- Experiencia en organización y coordinación de Jornadas, talleres y otras actividades públicas.<br><br>-Conocimiento y/o experiencia en asociacionismo, participación y /o voluntariado.<br><br>- Experiencia en conocimiento de herramientas estadísticas, especialmente SPSS y nivel avanzado de Excel. Conocimiento y/o experiencia en Tableau.<br><br>- Experiencia en estudios e interpretación de datos de encuestas y de fuentes secundarias.<br><br>-Manejo de herramientas informáticas: Bases de datos, Word, Excel, redes y plataformas sociales |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | resúmenes, dossiers, actas y otros materiales con diferentes finalidades |  |
|--|--|--|--|--|--|

| Orden | Núm. Plazas | Unidad de destino | Titulación   | Funciones y tareas principales  | Méritos a considerar   |
|-------|-------------|-------------------|--|---|--|
| 3     | 1           | DIVISIÓN          | GRADO<br>Información y documentación<br><br>MAS MÁSTER | -Estructuración física y digital del archivo histórico y administrativo.<br>-Tratamiento de la documentación y de su contenido (indización y resumen informativo).<br>-Creación de protocolos de archivado de la documentación física y digital.<br>-Revisión de documentación para traslado a su archivo intermedio o definitivo en la AGE.<br>-Respuesta a las demandas de información: elaboración de estrategias de búsqueda, ecuaciones de búsqueda y selección de recursos. | -Experiencia en archivos y centros de documentación.<br>-Experiencia en catalogación documental.<br>-Experiencia en sistemas de gestión de bases de datos.<br>-Dominio de herramientas informáticas de Microsoft Office. |

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino | Titulación Orientativa  | Funciones y tareas principales  | Méritos a considerar  |
|-------|------------|-------------------|---|---|---|
| 4     | 2          | SUBDIRECCION      | GRADO:<br><br>Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Economía, Administración y Dirección de Empresas, sociología y administración pública o similares.<br><br>MAS MÁSTER | - Apoyo en las actividades de comunicación y difusión: campañas, web, eventos y ferias de juventud.<br>- Corrección de textos (ortografía y de estilo).<br>- Disponibilidad para viajar.<br>- Funciones específicas en función de la unidad de destino.<br>- Redacción de escritos jurídicos.<br>- Realización de tareas administrativas y de gestión en el procedimiento de contratación de los expedientes.<br>- Apoyo en la revisión de contratos.<br>- Asistencia a encuentros internacionales en representación del organismo.<br>- Elaboración de notas técnicas de encuentros y reuniones. | - Nivel de inglés C1.<br>- Formación/experiencia en la gestión de contratos administrativos y documentos de carácter jurídico.<br>- Conocimiento de las instituciones europeas y otros organismos internacionales, así como la experiencia previa en ellos.<br>- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, redes y plataformas sociales.<br>- Formación en manejo de programas informáticos de diseño, retoque fotográfico y maquetación (Photoshop, In Design, etc.)<br>- Formación y experiencia relacionadas con la gestión y dinamización de redes sociales: Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, etc.<br>- Formación en elaboración de páginas web y tratamiento de datos estadísticos. |

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino                        | Titulación Orientativa | Funciones y tareas principales                                       | Méritos a considerar  |
|-------|------------|--|------------------------|--|---|
| 5     | 1          | <b>SECRETARÍA GENERAL (Contratación)</b> | GRADO:<br><br>Derecho  | - Apoyo a la redacción de escritos y localización de jurisprudencia. | -Formación/experiencia en la gestión de documentos de carácter jurídico |



|  |  |  |               |  |  |
|--|--|--|---------------|--|--|
|  |  |  | MAS<br>MÁSTER |  |  |
|--|--|--|---------------|--|--|

Código seguro de Verificación : GEN-96de-5e12-5d11-6c53-03a3-b4e0-8390-3b0c | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección :  
<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



### Grupo de cotización 1

Ámbito geográfico: **Sede Mollina; Avenida de América, s/n 29532 Mollina (Málaga)**

Retribuciones brutas (€) 2.273,46 €

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino | Titulación Orientativa                                  | Funciones y tareas principales   | Méritos a considerar   |
|-------|------------|-------------------|---|--|--|
| 6     | 1          | CEULAJ            | GRADO:<br>Traducción e interpretación<br><br>MAS MÁSTER | -Atención en inglés a los usuarios del Centro manteniendo cualquier tipo de conversación en inglés.<br><br>-Apoyo a las actividades que se desarrollen principalmente en inglés.<br><br>-Búsqueda, organización y difusión de contenidos y temas que interesan a usuarios del CEULAJ.<br><br>-Apoyo al desarrollo de programas de educación no formal. | -Conocimiento de inglés nivel C2. Traducción simultánea.<br><br>-Formación en redacción de textos y en síntesis de documentos.<br><br>-Formación en pedagogía y diseño de programas educativos.<br><br>-Conocimiento de la declaración universal de los derechos humanos.<br><br>-Formación en herramientas informáticas: Word, Excel y Outlook. |

Código seguro de Verificación : GEN-96de-5e12-5d11-6c53-03a3-b4e0-8390-3b0c | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



**Grupo de cotización 2**

Ámbito geográfico: **Madrid (Sede Ortega: C/ José Ortega y Gasset, 71 y Sede Riscal: C/ Marqués de Riscal, 16)**

Retribuciones brutas (€) 1887,46 €

| Orden | Núm. Plazas | Unidad de destino                     | Titulación                           | Funciones y tareas principales  | Méritos a considerar  |
|-------|-------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 7     | 2           | <b>DIRECCION GENERAL (Biblioteca)</b> | GRADO<br>Información y documentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tratamiento técnico de la documentación: (descripción normalizada ISBD en formato MARC) y de su contenido (indización y resumen informativo).</li> <li>-Actualización del lenguaje controlado y tareas derivadas en la generación de índices y actualización de registros.</li> <li>-Elaboración de instrumentos de difusión de la información documental (boletines y alertas).</li> <li>-Respuesta a las demandas de información: elaboración de estrategias de búsqueda, detección de fuentes, ecuaciones de búsqueda y selección de recursos.</li> <li>-Curación de contenidos de información científica sobre juventud y materias relacionadas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en bibliotecas y centros de documentación.</li> <li>- Experiencia en catalogación con formato MARC y normas ISBD.</li> <li>-Experiencia en sistemas de gestión de bases de datos.</li> <li>-Experiencia con el SIGB Absysnet.</li> <li>-Experiencia en creación y actualización de tesauros, clasificaciones...</li> <li>-Dominio de herramientas informáticas de Microsoft Office.</li> <li>-Idiomas (inglés, francés, catalán, gallego).</li> </ul> |

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino | Titulación   | Funciones y tareas principales   | Méritos a considerar  |
|-------|------------|-------------------|--|--|---|
| 8     | 1          | <b>DIVISIÓN</b>   | GRADO:<br>Historia del Arte<br>Humanidades y Patrimonio<br>Humanidades:<br>Historia Cultural<br>Documentación<br>Información y Documentación | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Volcado de datos, cumplimentación y catalogación en la base de datos de gestión de museos. DOMUS.</li> <li>-Unificación de diferentes bases de datos de creadores.</li> <li>-Investigación en el archivo de Injuve</li> <li>-Expurgo de datos en catálogos y publicaciones del Injuve.</li> <li>-Investigación sobre la colección de arte Injuve.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-experiencia y formación en la base de datos de museos. DOMUS.</li> <li>-Experiencia en catalogación e investigación de arte contemporáneo.</li> <li>-Experiencia y formación en museología y documentación.</li> <li>-Formación en archivos</li> <li>-Formación específica en tratamiento de la información en bases de datos Access y Excel</li> <li>-Formación en aplicaciones informáticas de carácter general.</li> </ul> |

| Orden | Núm. Plazas | Unidad de destino | Titulación   | Funciones y tareas principales  | Méritos a considerar  |
|-------|-------------|-------------------|--|---|---|
| 9     | 1           | <b>DIVISIÓN</b>   | GRADO<br>Gestión Cultural/<br>Comunicación Cultural/<br>Comunicación e Industrias Culturales/<br>Ciencias de la Cultura y Difusión Cultural/<br>Historia del Arte/ | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conteo y mediación y visitas a la Sala Amadís</li> <li>-Coordinación de montajes y desmontajes de exposiciones y actividades en la Sala Amadís.</li> <li>-Apoyo con el programa de publicaciones.</li> <li>-Difusión de las actividades de creación joven.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en gestión y/o mediación cultural, especialmente en el área del arte contemporáneo.</li> <li>-Experiencia y formación en el ámbito de la comunicación en redes sociales.</li> <li>-Formación en programas informáticos de tratamiento de imagen y de edición de textos como Photoshop y similares.</li> </ul> |



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | -Dinamización de las redes sociales de creación joven.<br><b>TURNO de tarde de 12.00 a 19.30</b> | -Access y Excel y buen manejo de aplicaciones informáticas en general. |
|--|--|--|--|--|--|

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino | Titulación Orientativa  | Funciones y tareas principales   | Méritos a considerar  |
|-------|------------|-------------------|---|--|---|
| 10    | 10         | SUBDIRECCION      | GRADO:<br>Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Periodismo, Comunicación Audiovisual, Economía, Administración y Dirección de Empresas sociología y administración pública o similares | - Apoyo en la gestión del servicio.<br>- Redacción de documentos.<br>- Utilización de bases de datos de programas específicos.<br>- Realización de estadísticas y análisis de hojas de cálculo.<br>- Organización de Jornadas/ Encuentros/ Actividades de jóvenes.<br>- Disponibilidad para viajar (al menos la mitad de los perfilados).<br>- Funciones específicas en función de la unidad de destino.<br>- Análisis de documentos e informes de las actividades subvencionadas por la Subdirección. | - Nivel de inglés C1.<br>- Conocimiento de las instituciones europeas y otros organismos internacionales, así como la experiencia previa en ellos.<br>- Experiencia en la gestión y evaluación de proyectos.<br>- Formación en contabilidad financiera y analítica.<br>- Formación y experiencia en organización y coordinación de Jornadas, talleres profesionales y eventos.<br>- Formación en el manejo de aplicaciones informáticas de carácter general.<br>- Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, redes, audiovisuales y plataformas sociales. |

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino | Titulación Orientativa  | Funciones y tareas principales   | Méritos a considerar  |
|-------|------------|-------------------|---|--|---|
| 11    | 1          | SECRETARIA (AAGG) | GRADO:<br>C. Empresariales<br>C. Empresariales<br>Economía Y Finanzas | - Apoyo en la gestión del Servicio.<br>-Control y valoración de documentación.<br>-Redacción de documentos.<br>-Utilización de bases de datos de programas específicos.<br>- Realización de estadísticas y análisis de hojas de cálculo. | -Formación en el manejo de aplicaciones informáticas de carácter general.<br>-Formación en contabilidad financiera y analítica. |

Código seguro de Verificación : GEN-96de-5e12-5d11-6c53-03a3-b4e0-8390-3b0c | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



## Grupo de cotización 2

Ámbito geográfico: Sede Molina; Avenida de América, s/n 29532 Molina (Málaga)

Retribuciones brutas (€) 1887,46 €

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino | Titulación Orientativa   | Funciones y tareas principales   | Méritos a considerar   |
|-------|------------|-------------------|--|--|--|
| 12    | 1          | CEULAJ            | Grado en Diseño gráfico y multimedia o equivalentes<br>Grado en Marketing y publicidad | <ul style="list-style-type: none"><li>-Diseño editorial Gráfica publicitaria. Diseño web y multimedia. Publicidad y medios audiovisuales.</li><li>-Imagen corporativa, packaging, etc. Dibujo y animación. Diseño gráfico asistido por ordenador (CAD). Diseño, modelado y animación en 3D. Diseño de producto. Fotografía, iluminación y artes plásticas. Retoque fotográfico. Dirección de arte-creativo. Agencias publicitarias y de marketing. Producciones audiovisuales.</li><li>-Búsqueda, organización y difusión de contenidos y temas que interesan a usuarios del CEULAJ.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>-Formación avanzada en diseño editorial Gráfica publicitaria. Diseño web y multimedia. Publicidad y medios audiovisuales.</li><li>-Conocimientos y formación en programas de edición audiovisual (Photoshop, Premiere y similares) y maquetación y diseño básicos (Illustrator, InDesign y similares).</li><li>-Formación y/o experiencia en gestión de redes sociales.</li><li>-Formación en manejo de dispositivos fotográficos y de grabación audiovisual.</li><li>-Nivel de inglés C1.</li></ul> |

Código seguro de Verificación : GEN-96de-5e12-5d11-6c53-03a3-b4e0-8390-3b0c | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



### Grupo de cotización 5

Ámbito geográfico: **Madrid (Sede Ortega: C/ José Ortega y Gasset, 71 y Sede Riscal: C/ Marqués de Riscal, 16)**

Retribuciones brutas (€) 1491,97€

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino  | Titulación Orientativa  | Funciones y tareas principales   | Méritos a considerar  |
|-------|------------|--|-------------------------|--|---|
| 13    | 9          | 4 SUBDIRECCIO<br>2 DIVISION<br>3 SECRETARIA<br>(2 RRHH Y 1 AAGG) | Bachiller o equivalente | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas: elaboración de escritos, digitalización y archivo de expedientes, atención telefónica, envío de correspondencia.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes.</li> <li>- Recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas, bases de datos, internet y buscadores.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en las funciones y tareas descritas.</li> <li>- Nivel de inglés B1.</li> <li>- Formación en herramientas informáticas: Word, Excel y Outlook.</li> </ul> |

| Orden | Núm. Plazas | Unidad de destino | Titulación   | Funciones y tareas principales  | Méritos a considerar   |
|-------|-------------|-------------------|--|---|--|
| 14    | 1           | DIRECCIÓN         | FP Realización Audiovisual<br>Ciclo Formativo de Grado Superior de Realización Audiovisual | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Grabación y edición de vídeos (secuencia con planos variados, subtítulo, voz en off, filtros...).</li> <li>- Fotografías en actos institucionales o eventos grupales.</li> <li>-Elaboración de materiales para la prensa (notas, resúmenes, dossieres).</li> <li>-Apoyo en las actividades de comunicación y difusión: campañas, web y eventos.</li> <li>-Maquetación de publicaciones para su edición impresa y digital.</li> <li>-Corrección de textos (ortografía y de estilo).</li> <li>-Movilidad territorial dentro de España.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimientos y formación en programas de edición audiovisual (Photoshop, Premiere, After Effects y similares) y maquetación y diseño básicos (Illustrator, InDesign y similares).</li> <li>- Formación y/o experiencia en gestión de redes sociales</li> <li>-Formación en manejo de dispositivos fotográficos y de grabación audiovisual.</li> <li>-Formación en Tableau y similares.</li> </ul> |

Código seguro de Verificación : GEN-96de-5e12-5d11-6c53-03a3-b4e0-8390-3b0c | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



**Grupo de cotización 5****Ámbito geográfico: Sede Mollina; Avenida de América, s/n 29532 Mollina (Málaga)**

Retribuciones brutas (€) 1491,97€

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino | Titulación Orientativa  | Funciones y tareas principales  | Méritos a considerar  |
|-------|------------|-------------------|---|---|---|
| 15    | 2          | CEULAJ            | Ciclo Formativo de Grado Medio en Jardinería y Floristería y/o certificado de profesionalidad equivalente. E.S.O. | Desherbados y cavas de pies de las plantas. Abonados orgánicos e inorgánicos a pie de planta.<br>Podas y limpiezas generales de árboles y arbustos.<br>Arranque, trasplante y/o plantación de árboles y arbustos.<br>Siegas, rastrillados, aireado, tratamientos, abonados y riego del césped y plantas.<br>Limpieza de zonas no terrazas (albero, ofita, pavimentos, etc.) con arranque de malas hierbas y retirada de brozas, hojas, ramajes, basuras, etc.<br>Laboreo con medios mecánicos o manuales, tantas veces como sean necesarias, incluyendo desherbados, cavas de pies de árboles.<br>Podas generales de ejemplares arbóreos. Arranque de especies deterioradas, incluyendo las de gran porte.<br>Reposición y plantación de nuevas especies.<br>Realización con medios mecánicos y/o manuales de abonados orgánicos e inorgánicos, así como tratamientos fitosanitarios (insecticidas, fungicidas y acaricidas), con la frecuencia necesaria, en función de las necesidades regulares de las plantas o tratamientos especiales por causas sobrevenidas (climatología, enfermedades, plagas, etc.).<br>Riegos, tratamientos, conservación y recolección de frutos de distintas especies. Limpieza y mantenimiento de caminos y taludes con retirada de hierbas.<br>Limpieza y retirada de brozas, ramajes, restos de podas y demás basura al vertedero municipal. | - Formación en jardinería y floristería. Conocimiento en aplicación de productos fitosanitarios.<br><br>-Conocimiento en podas generales, reposición y plantación de diferentes especies. |

Código seguro de Verificación : GEN-96de-5e12-5d11-6c53-03a3-b4e0-8390-3b0c | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

### Grupo de cotización 7

Ámbito geográfico: Madrid (Sede Ortega: C/ José Ortega y Gasset, 71 y Sede Riscal: C/ Marqués de Riscal, 16)

Retribuciones brutas (€) 1255,14 €

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino            | Titulación Orientativa  | Funciones y tareas principales  | Méritos a considerar                               |
|-------|------------|------------------------------|---|---|--|
| 16    | 1          | SECRETARIA ASUNTOS GENERALES | Titulo Prof. básico en reformas y mantenimiento de edificios y/o certificado de profesionalidad equivalente.<br><br>ESO | -Embalaje, preparación de paquetería y envíos postales.<br><br>-Almacenaje, movimiento de mobiliario y enseres en las sedes del Injuve.<br><br>-Colocación en el almacén y distribución de material de oficina.<br><br>-Revisión física de bienes inventariables.<br><br>-Montaje y desmontaje de la sala de reuniones polivalente. | -Experiencia en las funciones y tareas principales |

Código seguro de Verificación : GEN-96de-5e12-5d11-6c53-03a3-b4e0-8390-3b0c | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



### Grupo de cotización 7

Ámbito geográfico: **Sede Molina; Avenida de América, s/n 29532 Molina (Málaga)**

Retribuciones brutas (€) 1255,14 €

| Orden | Núm. Plaza | Unidad de destino | Titulación Orientativa  | Funciones y tareas principales  | Méritos a considerar   |
|-------|------------|-------------------|---|---|--|
| 17    | 5          | CEULAJ            | Titulo Prof. básico en reformas y mantenimiento de edificios y/o certificado de profesionalidad equivalente.<br><br>ESO | -Nivelar paredes y pisos, aplomar paredes. Hacer revestimientos, revoques de todo tipo y mampostería en general, en interiores y exteriores.<br>Colocar marcos de puertas y ventanas. Impermeabilizaciones de las diferentes partes de una construcción.<br>Colocación de baldosas en cuartos de baño similares.<br>Colocación de suelos cerámicos.<br>Levantar, reparar y mantener construcciones y fachadas de acuerdo con planos y especificaciones técnicas.<br>Preparar materiales y colocar ladrillos, bloques de concreto, piedra, baldosín y otros materiales para construir o reparar muros. | Formación en albañilería general<br>-Formación en revoque grueso y fino o con material de frente, colocación de suelos y baldosas de pared.<br><br>-Conocimiento en la aplicación de la prevención de riesgos laborales. |

Código seguro de Verificación : GEN-96de-5e12-5d11-6c53-03a3-b4e0-8390-3b0c | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>



### ANEXO 3

#### ÓRGANO DE VALORACIÓN:

PRESIDENTA:

Cristina Centro Saldaña: Cuerpo Superior Administradores Civiles del Estado.

SECRETARIA:

M<sup>a</sup> Mercedes Pérez Gómez: Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.

VOCALES:

Tania Minguela Álvaro: Cuerpo Superior Administradores Civiles del Estado.

Luis Caballero García: Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.

Gloria Nistal Rosique: Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.

Las personas designadas a propuesta de las organizaciones sindicales, que se publicarán conforme a la base quinta.

#### SUPLENTE:

PRESIDENTE:

David Lafuente Durán: Cuerpo Superior Administradores Civiles del Estado.

SECRETARIA:

Mara Canela Fraile: Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos

VOCALES:

Alicia Nuñez Palomar: Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.

María Pérez Ruiz: Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.

