

Cuarto.—Se convoca a todos los aspirantes, para la celebración del primer ejercicio, el día 31 de julio de 2003, a las dieciséis horas (16,00 horas), en el aula E3 de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Aeronáuticos, Plaza del Cardenal Cisneros, número 3, 28040 Madrid.

Los aspirantes deberán presentar el documento nacional de identidad o pasaporte y copia del ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 3 de julio de 2003.—P. D. (O. 25.9.00, BOE 5.10.00), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaria del Departamento y Presidente del Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos.

## ANEXO

### Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos (Sistema general de acceso libre)

#### Excluidos pruebas selectivas

Apellidos y nombre: Miguel Antolín, Santiago. DNI: 3.441.139.  
Causa: A.

Causas de exclusión:

A. No haber presentado la instancia dentro del plazo.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**13640** ORDEN TAS/1889/2003, de 25 de junio, por la que se convoca concurso específico C/110 para provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Juventud.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto de la Juventud, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso específico para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C y D.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre. En aplicación del Art. 4.1. del Real Decreto 198/2002, de 15 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2002,

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos que se relacionan en los anexos I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes

## Bases

Primera.—Requisitos de participación.

1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán al puesto de trabajo con número de orden 10 por requerir una formación técnica especializada.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos y Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que están adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso, si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.4 Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento o en sus Organismos Autónomos, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 Los funcionarios con destino definitivo, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus Organismos Autónomos, o hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.6 A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999, de 5 de noviembre, que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado. Asimismo, en este supuesto sólo podrán participar, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus Organismos Autónomos.

1.7 A los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

1.8 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

1.9 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda.—Presentación de solicitudes.

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas al Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (calle Agustín de Bethencourt, número 4, 28071 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados. Estos últimos tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas.

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

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en los anexos I y I bis de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Instituto de la Juventud. Cada puesto solicitado contará como uno sólo con independencia de la dotación de plazas que pueda contener.

2.3 Los puestos solicitados incluidos en el anexo I bis solamente podrán ser adjudicados en el caso de que queden vacantes como consecuencia de la obtención por sus titulares de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el anexo I.

2.4 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.5 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que se estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

2.6 En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Tercera.—Valoración de méritos El concurso constará de dos fases: Méritos generales y méritos específicos.

La valoración de méritos se considerarán referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.1 Primera fase: Méritos generales Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 20 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta cuatro puntos, según la distribución siguiente:

Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Por poseer grado igual al del puesto solicitado 3,5 puntos.

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Será conforme a la siguiente distribución:

Por encontrarse actualmente destinado en un puesto, con nombramiento acordado por la autoridad competente, dentro del ámbito organizativo para el que se convoca el puesto, 3 puntos.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran puestos pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Instituto de la Juventud.

Por encontrarse actualmente destinado con nombramiento acordado por la autoridad competente, en el puesto que se convoca, realizando las funciones propias del mismo, 4 puntos.

Por el nivel de complemento de destino del puesto desempeñado actualmente, según la siguiente distribución:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 2,5 puntos.

Más de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 1,5 puntos.

Más de un año: 2 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 0,5 puntos.

Más de un año: 1 punto.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto sin nivel de complemento de destino o procedan de la situación de excedencia voluntaria, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño, a los efectos de los apartados anteriores, el mínimo establecido para cada puesto.

Quando se trate de funcionarios que ocupen un destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomaron posesión en el mismo.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban en activo computándose como tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en los anexos I y I bis a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 3 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o debidamente compulsados.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por años completos de servicio en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos.

3.1.5 Para superar esta primera fase y acceder a la segunda será necesario obtener, al menos, cuatro puntos.

3.2 Méritos específicos: Se valorarán méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, hasta el máximo que se indica en cada uno de ellos en los anexos I y I bis.

3.3 No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo cuyo desempeño exija méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo a quien no obtenga una puntuación mínima de 4 puntos

3.4 La Comisión de Valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos, para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Cuarta.—Acreditación de méritos.

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalente, al considerarse que se han acreditado para la expedición de este anexo. No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

La certificación deberá ser expedida:

4.1.1 Si se trata de un funcionario en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares: Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario General o similar de los Organismos Autónomos cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Quando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones del Gobierno, respectivamente.

Todo ello con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y provincia y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

4.1.2 Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública u organismo similar de la Comunidad, o bien por la Consejería correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

4.1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades, excedencia forzosa y procedentes de

suspensión de funciones superior a seis meses: Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala; Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o de la Escala a extinguir de la AISS, y Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino, en el caso de personal de las restantes Escalas.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes conforme al modelo anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, en original o fotocopia compulsada sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

Cualquier alegación de méritos específicos no avalada documentalmente no será tenida en cuenta.

4.3 Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4.4 Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados/as del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas.

#### Quinta.—Prioridad en la adjudicación de plazas.

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en su solicitud de vacantes (anexo III a esta Orden).

5.2 En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

#### Sexta.—Comisión de Valoración.

6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que evaluará igualmente la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: El Subdirector General de Ordenación y Desarrollo de los RR.HH. de los OO.AA. y Seguridad Social, o persona en quien delegue, que tendrá voto de calidad.

Tres funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los RR.HH. de los OO.AA. y de la Seguridad Social, uno de los cuales actuará como Secretario.

Vocales: Tres funcionarios en representación del Instituto de la Juventud.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión, en calidad de Vocales, un miembro de cada una de las centrales sindicales más representativas y las que cuenten con más de 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a grupos de titulación igual o superior a las exigidas para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquéllos.

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

#### Séptima.—Adjudicación de destinos.

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

7.2 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si

optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base 2.1.

#### Octava.—Resolución y toma de posesión.

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en un plazo no superior a tres meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará junto al destino adjudicado el puesto de origen de los interesados, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo y nivel, así como su situación administrativa cuando sea distinta a la de activo.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otro, cualesquiera que sea la Administración que lo convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.5 de estas bases.

8.3 El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, el Secretario de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el plazo anterior.

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

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como servicio activo con excepción de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, cuyo plazo posesorio no se considerará como de servicio activo.

#### Novena.—Publicación.

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

#### Décima.—Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 25 de junio de 2003.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario. José Marí Olano.

## ANEXO I (CONCURSO ESPECÍFICO) C/110

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o adjunta a la Directora General	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx	
1	1	Adjunta a la Directora General	Madrid	Jefe de Servicio Programas Interministeriales C. P. 4099732	A/B	26	8.183,28	Desempeño de la Secretaría de la Comisión Interministerial para la Juventud y la Infancia. Coordinación y seguimiento de los planes de juventud desarrollados por otras administraciones. Relación permanente con los diferentes Departamentos Miembros de la Comisión. Relación con otras administraciones y organizaciones juveniles. Gestión y coordinación de proyectos innovadores.	Experiencia en desempeño de funciones de Secretaría en Órganos Colegiados Interministeriales sobre Juventud. Experiencia en la coordinación y seguimiento de planes de juventud desarrollados por otras administraciones. Experiencia en la coordinación con otros Departamentos Ministeriales, con Administraciones Autonómicas, Municipales, y con Organizaciones Juveniles. Experiencia en la gestión, coordinación y evaluación de proyectos dirigidos a la juventud, relativos a: -alternativas al ocio nocturno. -nuevas tecnologías de información y comunicación. -ámbito penitenciario. Experiencia en elaboración de convenios de colaboración con diversas instituciones en el ámbito de la juventud y en la organización y gestión de congresos, encuentros y seminarios.	2  1  1  3  1	- Información y marketing publico. - Correo electrónico Lotus e Internet. - Powerpoint.
2	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Servicio Documentación y Estudios C.P. 845424	A/B	26	8.183,28	Coordinación y gestión del plan anual de estudios del Instituto, así como del mantenimiento y actualización de la biblioteca, del fondo documental, y bases de datos documentales. Relación con centros de investigación y de documentación sobre juventud españoles y de otros países. Participación en foros internacionales. Elaboración y seguimiento de las estadísticas básicas sobre juventud y su evolución, a fin de proporcionar asesoramiento técnico a usuarios externos en materia de estudios y de documentación juvenil. Gestión de la edición de la Revista de Juventud. Seguimiento de ejecución de los programas y actividades previstas. Elaboración de la memoria de evaluación.	Experiencia en el mantenimiento de los fondos documentales y gestión del plan anual de estudios y elaboración de la memoria de evaluación. Experiencia y participación en foros a nivel nacional e internacional en materia de estudios y documentación. Experiencia en elaboración y seguimiento de las estadísticas básicas sobre juventud y su evolución. Experiencia en gestión y edición de la Revista de Juventud.	2  2  2  2	- El factor humano en la organización: Dirección y animación de equipos de trabajo. - Correo electrónico e Internet. - Windows 95 y Word 7.0 - Powerpoint - Planificación y Gestión de Proyectos mediante Software. - Absys (Sistema integrado de Gestión Bibliotecaria).

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	Mérticos específicos		Cursos
									Descripción	P. máx	
3	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Sección Gestión Financiera C.P. 3701007	A/B	24	2.978,04	Control y seguimiento del Presupuesto de Ingresos y de deudores presupuestarios y comerciales. Responsable de la gestión de pagos en firme a acreedores nacionales y extranjeros. Control del funcionamiento de las cuentas bancarias en entidades públicas y privadas de crédito. Tramitación de expedientes de solicitud de exenciones tributarias. Elaboración de normas económicas de gestión de ingresos, informes y diseño de documentos relativos al área de gestión financiera.	Licenciado en Ciencias Económicas. Experiencia en la aplicación y control de ingresos, tramitación de órdenes de pago mediante soporte magnético y gestión de facturas emitidas por la prestación de servicios a entidades y asociaciones, así como el seguimiento y control de deudores. Experiencia en el funcionamiento de cuentas bancarias (conciliaciones bancarias, control de firmas y suministro de información a la D.G. del Tesoro, IGAE y al Tribunal de Cuentas). Experiencia en la tramitación de expedientes de solicitud de exención de IRPF en los premios otorgados. Experiencia en utilización de programas informáticos de gestión financiera y herramientas para el diseño de documentos y elaboración de informes.	1  3  1  2  1	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Curso Superior del Sistema Tributario Español. - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - El Factor Humano en la Administración Pública. - Racionalización de los procedimientos administrativos a través del Soporte Documental. - Uso eficaz del tiempo. - Hoja de Cálculo Excel 5.0; Windows 95 y Word 6.0; Access y Correo Electrónico.
4	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Servicio Personal C.P. 925895	A/B	26	8.183,28	Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos y actividades relativos a la gestión en materia de personal, con objeto de lograr los recursos humanos idóneos, impulso y dirección de los trabajos de los siguientes órganos colegiados: Comité de Seguridad y Salud Laboral, Comisión del Plan de Acción Social, Comisión de Préstamos reintegrables al personal, todos ellos con carácter general. Dirección del proceso de selección y contratación de los Convenios con el INEM-CAM con el Instituto de la Juventud Planificación de la gestión en materia de habilitación de personal.	Experiencia en la dirección, coordinación y control de la R.P.T. situaciones administrativas de personal funcionario y laboral, supervisión de control horario y elaboración de informes. Experiencia en estudio de las bases de los Convenios INEM y CAM, dirección y elaboración de los proyectos y procesos de selección para la contratación de personal eventual y del programa de Jóvenes Cooperantes. Experiencia en la dirección de gestión de Nóminas y Seguridad Social relativa a la aplicación informática NEDAES. Experiencia en la elaboración de la normativa de Acción Social y gestión del reconocimiento médico para el personal.	3  3  1  1	- Legislación de Empleo y Seguridad Social. - Formación de formadores. - Metodología Didáctica. - Windows 2000 y Excel 2000
5	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Servicio Asuntos Generales C.P. 2683094	A/B	26	8.183,28	Conocimiento de organización y dirección de compras, asistencias, suministros, instalaciones y mantenimiento. Dirección, coordinación y control del personal funcionario y laboral de la Unidad, así como del personal de servicios externos. Control y coordinación de las Unidades de Registro, Régimen Interior y Almacén General. Dirección y ejecución de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de Servicios.	Experiencia en la gestión de mantenimiento de los distintos centros de trabajo e instalaciones de juventud de ámbito internacional. Experiencia en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia y conocimiento de la normativa vigente en materia de contratación y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios externos y suministros. Experiencia en la dirección de grupos de trabajo.	3  2  2  1	- Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. - Metodología de análisis de necesidades y evaluación de la formación en las Administraciones Públicas. - Word. - Lotus Notes

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx	
6	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Servicio de Contabilidad C.P. 3109609	A/B	26	8.183,28	Administración funcional y coordinación de las aplicaciones de gestión administrativa y contable, seguimiento, control y gestión de los expedientes de gasto y pago de actividades juveniles. Elaboración del anteproyecto de presupuestos de gastos e ingresos, tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias, documentos de gestión del presupuesto de gastos e ingresos y normas sobre procedimientos de gestión administrativa, presupuestaria y contable. Seguimiento, control contable y elaboración de informes de programas de financiación cofinanciada con fondos de la Unión Europea y otras entidades nacionales. Seguimiento, control contable y gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias, documentos de gestión del presupuesto de gastos e ingresos y normas sobre procedimientos de gestión administrativa y contable. Elaboración de informes de programas de gasto con gastos e ingresos, tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	Experiencia en el seguimiento, control contable y gestión de programas de gasto promovidos con financiación provenientes de la Unión Europea y otras entidades de carácter nacional. Experiencia en el seguimiento, control contable y gestión de actividades de evaluación de convenios de cooperación con entidades públicas y privadas. Experiencia en la coordinación y administración funcional de aplicaciones informáticas de gestión administrativa y contable. Experiencia en la elaboración de anteproyectos de presupuestos de gastos e ingresos, tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.	3	- Gestión Económica y Presupuestaria. - Contabilidad analítica. - Contabilidad - Proyecto CANOA. - SICAI-2 Teórico/Práctico. - Sistema SOROLLA: Sistema de Ayuda a la Gestión.
7	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Servicio Formación y Perfeccionamiento C.P. 1196670	A/B	26	8.183,28	Ejecución y desarrollo del Plan Anual de los Cursos de Formación. Ejecución y desarrollo del Plan Anual de Convenios. Ejecución y desarrollo del Plan Anual de actividades de Foros. Elaboración de las Memorias y textos legales para la formalización de los Convenios. Ejecución y desarrollo de los Cursos de Verano. Elaboración del presupuesto anual de los programas anteriores. Desarrollo y coordinación de las actividades de Turismo Intercultural. Coordinación de grupos de trabajo. Negociación del Plan de Formación con las organizaciones sindicales.	Experiencia en la organización y desarrollo de cursos de formación para la juventud, cursos de verano, jornadas y congresos. Experiencia en la organización, gestión y evaluación de programas de Formación Continua e Interna. Experiencia en la ejecución y desarrollo de Convenios de Colaboración con entidades públicas o privadas, para realización de programas formativos. Experiencia docente en actividades formativas para empleados públicos, impartidos en el ámbito de las Administraciones públicas.	3 2 1 1 1	- Técnicas Informáticas - Información y Atención al ciudadano. - Formación de Formadores. - La Reforma Laboral: contratación salarios y flexibilidad, movilidad. - Comunicación Electrónica - Internet.
8	1	Secretaría General	Madrid	Jefe Sección N.20 C.P.: 2063774	C/D	20	2.965,92	Pagos en metálico por Anticipos de Caja Fija. Seguimiento y control de adelantos en metálico a Unidades y personal por Anticipos de Caja Fija. Arqueos mensuales, trimestrales y anuales de la Caja. Control y reposición de fondos para pagos en metálico. Liquidación y elaboración de cuentas justificativas de las dietas por Comisiones de Servicio.	Experiencia en la aplicación del sistema informático Sorolla de la IGAE "Habilitados" - Caja Fija. Experiencia en la gestión de indemnizaciones por comisiones de servicio. Experiencia en pagos en metálico por Anticipos de Caja Fija. Experiencia en la realización de Arqueos de Caja.	3 2 2 1	- Aplicación informática Sorolla "Habilitados" - Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Información y Atención al Público. - Contabilidad Pública y Gestión Presupuestaria. - Administrativo. - Herramientas Informáticas.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx	
9	1	Secretaría General	Madrid	Analista Programador C.P. 1153999	C/D	18	3.831,12	Instalación de software olímpico y aplicaciones propias del Organismo. Atención, formación y apoyo en aplicaciones de gestión informática propias. Elaboración de expedientes informáticos para la CMI. Mantenimiento de la página Web del INJUVE e Intranet. Mantenimiento de la base de datos del Inventario.	Experiencia en tramitación de expedientes a través de la base de datos Lotus Notes, "Expedientes de la CMI". Conocimiento y experiencia en la Aplicación REINA-IRIA de recursos informáticos y telecomunicaciones de la Administración Pública y de la base de datos en Access del Inventario. Experiencia en la implantación y apoyo a los usuarios de la aplicación de gestión del Programa Europeo Juventud Youthlink. Experiencia en desarrollo de macros en Word y Excel. Diseño de plantillas y presentaciones en PowerPoint. Experiencia en instalaciones y conocimiento de software: Correo Lotus Notes, Microsoft Office, Sistemas Operativos Windows 9x y Dreamweaver.	2  1  3  1  1	Microsoft Office 2000, Word y PowerPoint) Microsoft Word y Access
10	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Área de Cooperación Internacional C.P. 1892939	A	28	11.338,80	Orientar la representación Institucional ante Organismos Internacionales relacionados con Juventud. Promoción y planificación de las relaciones bilaterales en materia de juventud. Coordinación con C. Autónomas y ONGS de juventud, de ámbito estatal, de programas y actividades de juveniles. Participación en el Comité del Programa Juventud y en el Grupo Juventud del Consejo de Europa. Gestión nacional del Programa Juventud.	Experiencia en reuniones de Internacionales: Unión Europea, Unión Europea, etc.) Experiencia en negociación de acuerdos bilaterales en materia de juventud con delegaciones nacionales e internacionales. Dominio de inglés y/o francés. Experiencia en el Programa Juventud de la Unión Europea.	2  2  1 3	- Desarrollo de la función directiva. - Procedimiento administrativo y análisis jurisprudencial. - Análisis de políticas públicas. - La cultura organizativa. - Dirección de proyectos. - La agenda 2000
11	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Servicio Gestión de Subvenciones C.P. 2191496	A/B	26	8.183,28	Información y asesoramiento a asociaciones juveniles de ámbito estatal. Gestión de expedientes administrativos y económicos de subvenciones. Control de la justificación de las subvenciones concedidas.	Experiencia en gestión y organización de proyectos y actividades para jóvenes y asociaciones juveniles. Experiencia en elaboración de convocatorias de actividades y subvenciones. Experiencia en gestión económico-administrativa, justificación de subvenciones y en manejo de herramientas informáticas (programas de gestión de subvenciones)	2  3  3	- Programación, Diseño, Evaluación y seguimiento de proyectos de protección y promoción social. - Procedimiento administrativo. - Gestión Financiera - Desarrollo de la función directiva. - Cursos de herramientas informáticas (word, excel, internet, correo electrónico). - Administración de personal. - Organización del Estado y la Unión Europea.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado y Actividades	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx	
12	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe del Servicio de Programas Sectoriales C.P. 1124349	A/B	26	8.183,28	Preparación de Convenios con Organismos Públicos y entidades privadas en materia de formación e inserción profesional, vivienda u otros. Seguimiento de los Convenios de colaboración y revisión de memorias de justificación de gastos. Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes económicos.	Experiencia en elaboración y gestión de convenios y acuerdos de colaboración en materia de juventud, tanto nacionales como internacionales. Experiencia en seguimiento de económico-administrativo de Convenios. Experiencia en reuniones con organizaciones públicas y privadas relacionadas con juventud.	3 3 2	- La Contratación en la Administración Pública. - Gestión económica y presupuestaria. - Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.
13	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Sección N.º 20 C.P. 1877952	B/C	20	2.965,92	Tramitación de expedientes económicos de abono de subvenciones. Revisión de la justificación del gasto de subvenciones concedidas. Información a asociaciones juveniles sobre justificación de las subvenciones.	Experiencia en la revisión de memorias de los programas subvencionados por la Entidad y en la revisión de la justificación de subvenciones. Experiencia en gestión económico-administrativa de expedientes de subvenciones. Experiencia en la aplicación informática creada para el programa: gestión de subvenciones.	3 2 3	- Introducción a las Comunidades Europeas. - Procedimiento administrativo. - Cursos de herramientas informáticas (word, excel, internet, correo electrónico). - Información y atención al público. - Administración de personal. - Comunicación oral y escrita.
14	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Sección N.º 24 C.P. 3744827	A/B	24	2.978,04	Participación como miembro permanente de la Comisión de evaluación de proyectos de intercambio juvenil de los programas de juventud de la U.E. Relaciones institucionales con los responsables en CC.AA. del programa de la U.E. Juventud en Comunidades Autónomas. Organización y coordinación del trabajo de la Comisión Técnica del programa Juventud de la U.E. Gestión económico-administrativa del programa Juventud.	Experiencia como miembro de las comisiones de evaluación de proyectos del programa de la U.E. Experiencia en la organización de reuniones con responsables en CC.AA. del programa de la U.E. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: word, excel, access. Experiencia en gestión económico-administrativa. Conocimiento de inglés.	2 2 1 2 1	- Organización del Estado y de la CEE. - Programas juveniles europeos. - La contratación en la Administración pública. - Curso de herramientas informáticas: word, excel, access, Power Point, internet.
15	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Sección de Seguimiento y Control de Subvenciones C.P. 4322364	A/B	24	2.978,04	Información y asesoramiento técnico a Entidades y Organizaciones Juveniles. Análisis y valoración de programas y proyectos sociales de Entidades Juveniles. Seguimiento y evaluación de programas y proyectos sociales de Entidades y Organizaciones Juveniles.	Experiencia en la gestión de convocatorias de subvenciones y asesoramiento técnico a las Entidades Juveniles en la confección de programas sociales. Experiencia en valoración y evaluación de Entidades Juveniles y programas sociales concurrentes a las convocatorias de la asignación tributaria del IRPF. Experiencia en el análisis y organización de los datos obtenidos de las actividades realizadas. Experiencia en visitas de seguimiento y control de la ejecución de las actividades y elaboración de informes.	2 2 1 3	- Estudio de procedimientos y métodos de trabajo administrativo (uso eficaz del tiempo). - Prevención de riesgos laborales. - Curso correo Lotus Notes. - El factor humano en la Administración Pública. - Reforma Laboral. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado y Actividades	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	Méritos específicos		Cursos
									Descripción	P. máx	
16	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Sección OO.II y Convenios Internacionales C.P. 798708	A/B	24	2.978,04	Participación como miembro de la Comisión de evaluación de proyectos de voluntariado europeo del programa de acción comunitario Juventud. Relaciones institucionales con los responsables del programa Juventud en Comunidades Autónomas. Organización y coordinación del trabajo de la Comisión Técnica del programa Juventud. Gestión económico-administrativa del programa Juventud.	Experiencia en participación en comisiones de evaluación de proyectos de programas europeos. Experiencia en la organización técnica de reuniones con responsables en CCAA de programas europeos. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: word, excel access. Experiencia en gestión económico-administrativa. Conocimiento de inglés y/o francés.	2 2 1 1 2	- Relacionados con Política e Instituciones de la Unión Europea. - Relacionados con cooperación internacional. - Cursos de herramientas informáticas.
17	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Secretaria Puesto Trabajo N.30 C.P. 3008657	C/D	14	3.423,84	Preparación y organización de agenda de trabajo y reuniones. Despacho de correspondencia nacional e internacional. Organización y archivo de secretaría. Tratamiento de textos y elaboración de presentaciones en Power Point. Gestión económico-administrativa.	Experiencia en organización de encuentros, jornadas y foros nacionales e internacionales. Experiencia en programas de la Unión Europea. Experiencia en puesto de secretaria de Nivel 30. Experiencia y dominio de herramientas informáticas (word, access, correo-electrónico, internet, power point). Conocimiento de francés y/o inglés.	2 3 1 1 1	- Word - Access - Correo electrónico - Internet - Power point - Procedimiento administrativo - Organización del Estado y de la CEE.
18	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Sección Relación Centros Información C.P. 1543807	A/B	24	2.978,04	Relación con Servicios de Información Juvenil de las CC.AA. Elaboración de publicaciones de Información para jóvenes. Mantenimiento y actualización de bases de datos de información juvenil. Organización de reuniones, encuentros y seminarios de formación.	Experiencia en la gestión organizativa de reuniones, encuentros y seminarios de formación. Experiencia en coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades con las CC.AA. Experiencia en elaboración de publicaciones. Experiencia en la gestión de proyectos conjuntos con las Comunidades Autónomas.	2 2 3 1	- Gestión Económica y Presupuestaria - Dirección, animación y gestión de equipos humanos. - MS.DOS, tratamiento de texto, hoja de cálculo y base de datos. - Información, Comunicación y Marketing Público. - Dinamización y Difusión de la Información. - Organización del trabajo y la Comunicación. - Taller de comunicación oral y escrita.
19	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Sección Difusión Juvenil C.P. 4674403	A/B	24	2.978,04	Búsqueda, recepción, tratamiento de la información para la actualización de bases de datos documentales y de información juvenil. Difusión de la información a entidades públicas y privadas, medios de comunicación y jóvenes. Mantenimiento y actualización de la información de interés para jóvenes, a través del portal del Injuve. Coordinación de otras redes de servicios de información para jóvenes y otras entidades, para intercambio de información y contribución de contenidos al portal europeo para jóvenes.	Experiencia en gestión y coordinación de bases de datos de información a través de internet. Experiencia en manejo de sistemas de comunicación telemáticos. Conocimientos de inglés.	3 3 2	- Herramientas informáticas. - Access - Internet

## ANEXO I BIS (CONCURSO ESPECÍFICO) C/110

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado Adjunta a la Directora General	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx.	
20	1		Madrid	Jefe Servicio Publicaciones y Publicidad C.P. 990192	A/B	26	8.183,28	Gestión del Programa Editorial del Organismo. Distribución y venta de publicaciones. Gestión y coordinación del Plan anual de publicidad, de las campañas de comunicación, actividades y elementos promocionales. Gestión y control de la identidad e imagen institucional.	Experiencia en elaboración, gestión y seguimiento de programas editoriales. Relación directa con diseñadores gráficos e imprentas. Experiencia en distribución y venta de publicaciones. Experiencia en gestión de programas de publicidad, campañas de comunicación y publicaciones. Experiencia en gestión de expedientes económicos, elaboración de memorias y pliegos técnicos relacionados con la contratación de servicios. Experiencia en ferias y certámenes, montaje de stands y gestión de iniciativas de tipo promocional.	2 1 2 1 2	- Comunicación y Marketing público. - Estrategias de innovación de las Administraciones Públicas. - Diseño de publicaciones. Información, comunicación y Marketing público. - Correo electrónico e Internet. Lotus. - Herramientas informáticas.
21	1	Secretaría General	Madrid	Sección de Cultura C.P. 2324157	A/B	24	2.978,04	Tramitación y gestión de los expedientes económicos relativos a actividades culturales. Control de la gestión administrativa relativa a las actividades. Gestión de convenios de colaboración con otras instituciones en materia cultural. Tramitación de la normativa por la que se convocan las actividades culturales. Gestión de los fondos artísticos y de la documentación de las actividades culturales.	Experiencia en procedimiento de gestión económica y administrativa. Experiencia en gestión documental. Experiencia en el uso de herramientas informáticas. Experiencia en la organización de actividades. Conocimiento de inglés.	2 2 1 1 2	- Inglés. - Word. - Excel
22	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Servicio Programas U.E. C.P. 4674772	A/B	26	8.183,28	Gestión nacional del Programa Juventud de la U.E. en el ámbito nacional e internacional. Coordinación con C. Autónomas y ONG de Juventud de ámbito estatal relacionadas con el programa Juventud. Participación en las reuniones de agencias nacionales para la aplicación de programas de la U.E. relacionados con Juventud. Participación en seminarios y jornadas informativas sobre programas europeos de juventud.	Experiencia en reuniones de la Unión Europea. Dominio de inglés y/o francés. Experiencia en la gestión del Programa Juventud de la Unión Europea. Experiencia en dirección de reuniones y equipos de trabajo.	2 1 3 2	- Curso sobre las Comunidades Europeas. - Técnicas presupuestarias. Teoría y Práctica. - Potencialidad del enfoque estratégico y Técnicas de Organización.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos
									Descripción	P. máx.	
23	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Sección N.24 C.P. 4674774	A/B	24	2.978.04	Participación en reuniones internacionales. Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación europea u otros proyectos internacionales. Gestión económico-administrativa de proyectos.	Experiencia en participación en reuniones internacionales. Experiencia en manejo de herramientas informáticas. Experiencia en apoyo a la organización de reuniones internacionales. Conocimiento de inglés y/o francés.	2 2 2 2	- Relacionados con Política e Instituciones Europeas. - Cursos de herramientas Informáticas. - Relacionados con cooperación internacional.
24	1	Sub. Gral. Programas y Actividades	Madrid	Jefe Sección N. 22 C.P.2557815	B/C	22	2.422.32	Participación como miembro de la Comisión de evaluación de proyectos de intercambio juvenil de los programas de Juventud de la U.E. Coordinación de las actividades de información, aplicación informática y comunicación relativas al programa Juventud. Participación en reuniones temáticas sobre informática, información y comunicación de ámbito nacional e internacional.	Experiencia como miembro en comisiones de evaluación de proyectos y programas de la Unión Europea. Experiencia en la relación y comunicación con otras agencias nacionales del programa de la Unión Europea. Experiencia en manejo de herramientas informáticas: word, excel access. Conocimiento de inglés.	2 2 2 2	Cursos sobre herramientas informáticas: excel, word, access, correo-e. Curso sobre prácticas en comunicación social.



**OBSERVACIONES (11)**

(Firma y Sello):

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado.  
A - Administración Autonómica.  
L - Local.  
S - Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO III**

**SOLICITUD** de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto ....., convocado por Orden de fecha ..... ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

**I. DATOS PERSONALES**

Primero apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
D.N.I.:	Domicilio (calle o plaza y número):	Código Postal:
Localidad:	Provincia:	Teléfono de contacto (con prefijo):

**II. SITUACIÓN Y DESTINO:**

Cuerpo o Escala desde la que concursa:	N.R.P.:	Grupo:
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras .....	Fecha toma posesión puesto Actual:	
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios		
Denominación del puesto que desempeña:	Nivel:	
Ministerio, Organismo ó Autonomía:	Localidad:	Provincia:
Adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud condicional convivencia familiar: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Apellidos y nombre del condicionante:	

**III. PUESTOS SOLICITADOS:**

Or. Pref.	N. orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad

....., a .....de..... de 2003  
(Localidad, fecha y firma)

**ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL) MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.**

## ANEXO IV

## RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS POR PUESTO
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	

..... a ..... de ..... de 2003  
(Lugar, fecha y firma)