

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

10526 *Resolución de 3 de septiembre de 2014, de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto de la Juventud.*

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

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, y Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

De acuerdo con lo anterior, esta Secretaría de Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan y describen en los Anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

- Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos:

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

– Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador/Coordinadora Regional de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Cumplidas las condiciones expuestas en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de acuerdo con los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Organismo que figuran en los Anexos I y II de esta Resolución.

a) Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a los que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con excepción del Personal de Cuerpos o Escalas de los sectores Docente, Investigador, Sanitario, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

b) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

c) De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

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

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

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

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales (art. 87 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia para el cuidado de familiares (art. 89.4 de la citada Ley), durante el transcurso de dicha situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

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

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

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) o por agrupación familiar (art. 89.3 de la citada Ley), solo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas (art. 88 de la Ley 7/2007) podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión de su último destino obtenido si es definitivo.

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto de la Juventud, calle José Ortega y Gasset, 71, 28006 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos de esta Orden y se presentarán en el Registro General del citado Organismo en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

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

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III: Solicitud de participación.

Anexo IV: Certificado de méritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Los certificados de los funcionarios que se encuentran en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidos por la unidad de personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo o por la Dirección General de la Función Pública si se trata de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

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

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

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado de deberá ser expedida por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (art. 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

Cuarta. *Baremo.*

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

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

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

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

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

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita:

Menos de seis meses: 4,5 puntos.

Más de seis meses: 6 puntos.

b.2) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto que se solicita:

Menos de seis meses: 3 puntos.

Más de seis meses: 4,5 puntos.

b.3) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en tres o más niveles al del puesto que se solicita:

Menos de seis meses: 1,5 puntos.

Más de seis meses: 3 puntos.

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexos I y II) y una duración mínima de 15 horas, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

e.1) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará con 1 punto. Para que sea tenida en cuenta esta puntuación, los concursantes deberán acompañar a su solicitud, certificado de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo y copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Esta valoración sólo se efectuará cuando el cónyuge ocupe un puesto con carácter definitivo.

e.2) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1 punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo y declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

e.3) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1 punto. Para su valoración se acompañará a la solicitud copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad; certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de la situación de dependencia; certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social para la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna; certificado de empadronamiento si se accede desde municipio distinto, en este caso, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehacientemente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia y declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio del puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración. Se requerirá acreditar todos estos extremos para poder valorar este supuesto.

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

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

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

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

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

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

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 7,50 puntos.

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidente: El Secretario General del Instituto de la Juventud o funcionario en quien delegue.

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

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

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

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

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

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Secretaria de Estado de Servicios Sociales e Igualdad en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», debiendo estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real

Decreto 364/1995 de 10 de marzo. En el supuesto que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera.5, se podrá proceder a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

2. La Resolución que resuelva el concurso deberá expresar necesariamente, como mínimo el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (art. 76 de la Ley 7/2007), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio y del contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere el acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base Tercera. Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

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

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

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

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

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

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

Octava. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (art. 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes, de acuerdo con los 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 la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 3 de septiembre de 2014.–La Secretaria de Estado de Servicios Sociales e Igualdad, Susana Camarero Benítez.

ANEXO I Listado de puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR / CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
001	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD INSTITUTO DE LA JUVENTUD DIRECCIÓN GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO (3566920)	MADRID	26	10.560.50 AE A1A2 EX11	La Digitalización de la información, los derechos de autor y los archivos públicos. Sistemas de Gestión documental. Documentación General Documentación y bibliotecología. Nuevas técnicas documentales. Sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS Catalogación y clasificación	Complación y análisis de la evolución de las corrientes sociales, culturales y científicas innovadoras que afectan a la población joven, así como colaboración con entidades nacionales e internacionales que trabajan en el campo de la prospectiva social. Gestión del blog de la web Injuve y del banco de datos de información sobre tendencias de interés para jóvenes y para personas que trabajan con jóvenes. Búsqueda, tratamiento y publicación de noticias nacionales e internacionales de interés para jóvenes en el portal web del Injuve y edición del boletín interno de noticias. Gestión documental de seguimiento y recopilación del B.O.E., publicaciones oficiales y prensa diaria de eventos, seminarios, certámenes y legislación relacionados con juventud.	Formación en documentación y experiencia en centros de documentación y conocimientos del sistema de gestión bibliotecaria Absys. Experiencia en información juvenil y en elaboración de guías para jóvenes. Experiencia en elaboración y publicación de boletines digitales de interés para jóvenes. Experiencia en temas de tendencias y prospectiva de juventud Conocimientos de inglés.	3,00 2,50 2,00 1,50 1,00
002	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2342691)	MADRID	18	3.376.52 AE C1C2 EX11	Excel Word avanzado Introducción a Internet Power Point Outlook 2003 Aplicaciones Oficiales: SIT y Giro	Recepción y envío de material y publicaciones del INJUVE. Gestión del programa de almacén de publicaciones y de archivo histórico de publicaciones del INJUVE. Realización del inventario de publicaciones. Realización de factura mensual de los envíos del Servicio de Publicaciones. Control y solicitud del material necesario para el almacén. Manejo como usuario del entorno office de windows. Manejo de correo electrónico e internet. Manejo de aplicación de gestión de los albaranes de entrega de Correos (GANES).	Experiencia en gestión de programas de almacén de publicaciones. Experiencia en el manejo de la aplicación GANES de gestión de albaranes de entrega de correos. Experiencia en el control de inventarios de publicaciones. Experiencia en el manejo correo Microsoft Outlook.	3,00 3,00 3,00 1,00
003	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO (2801618)	MADRID	26	10.560.50 AE A1A2 EX11	Gestión Económica y Presupuestaria Ofimática Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público La Plataforma de Contratación del Estado	Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Tramitación de expedientes de contratación y asistencia a Mesas de Contratación. Planificación, tramitación y gestión de acuerdos marco de adopción de tipo.	Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en tareas de elaboración de PCAP. Experiencia en tareas de secretaría de Mesas de Contratación. Gestión presupuestaria mediante GESPRES y SOROLLA.	4,00 2,00 3,00 1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M
004	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES (2683094)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	<p>Gestión de Equipos</p> <p>Contratación con la Administración Pública</p> <p>Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales: Salud Laboral</p> <p>Gestión Económico Financiera</p> <p>Curso Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos</p>	<p>Coordinación del Registro General del Organismo</p> <p>Coordinación de compras y almacén.</p> <p>Contratación de las obras, servicios y suministros asociados al Servicio.</p> <p>Redacción de pliegos de prescripciones técnicas.</p>	<p>Dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo y unidades administrativas.</p> <p>Elaboración de informes y comunicaciones.</p> <p>Tratamiento documental y archivo de expedientes.</p> <p>Conocimiento y experiencia en registro de documentos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en mantenimiento de oficinas y locales.</p> <p>Experiencia en suministros de bienes muebles y material.</p>	<p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>
005	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION DE PERSONAL (4689794)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	<p>NEDAES</p> <p>BADARAL</p> <p>Gestión de los recursos humanos</p> <p>Excel</p> <p>MUFACE y Clases Pasivas</p> <p>Administración financiera</p>	<p>Coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades relativos a la gestión de la nómina del personal funcionario y laboral del Organismo.</p> <p>Estudio y valoración de propuesta de autorización de masa salarial.</p> <p>Gestión de las cuotas de seguridad social y retenciones por IRPF.</p> <p>Cumplimentación de plantillas presupuestarias. Capítulo 1 del anteproyecto de presupuestos del Organismo.</p>	<p>Experiencia en elaboración y gestión de nóminas.</p> <p>Experiencia en la gestión de Seguridad Social e IRPF.</p> <p>Experiencia en la gestión y administración de recursos humanos.</p> <p>Experiencia en la utilización de la aplicación informática NEDAES.</p> <p>Experiencia en la utilización de la aplicación COTIZ@2.</p> <p>Experiencia en la utilización de la aplicación WINSUITE 32 del sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p>	<p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p> <p>1,00</p> <p>1,00</p>
006	JEFE/JEFA DE SECCION DE HABILITACION (4053832)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<p>Muface y Clases pasivas.</p> <p>Nómina Estándar Descentralizada NEDAES.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.</p> <p>BADARAL - Gestión de Personal y RCP.</p> <p>Administración de Personal.</p> <p>Ley de Procedimiento Administrativo.</p>	<p>Gestión de la cuenta de haberes. Abono de haberes, control y cheques y transferencias.</p> <p>Gestión, envío y comunicación de pago de cuotas a través del programa Cotiz@</p> <p>Conciliación. Partes trimestrales de Tesorería. Libro de cuentas.</p> <p>Elaboración mensual de las nóminas por medio de la aplicación NEDAES 5.</p> <p>Comunicación con la TGSS a través del sistema RED. Transferencia de ficheros a través del sistema CANOA. Envío de F-DARETRI.</p> <p>Previsiones de gasto mensual y anual</p> <p>Gestión de cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social. Liquidación de cuotas de MUFACE y Clases Pasivas. Cuotas sindicales.</p> <p>Cumplimentación plantillas presupuestarias Capítulo 1 del anteproyecto de presupuesto del Organismo.</p>	<p>Experiencia en gestión y tramitación de los haberes del personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en tramitación y control de la nómina de personal funcionario y laboral en la aplicación NEDAES 5.</p> <p>Experiencia en la comunicación con la Tesorería General de la Seguridad Social a través del sistema RED.</p> <p>Experiencia en la gestión, envío y comunicación del pago de cuotas a MUFACE a través de la aplicación COTIZ@</p>	<p>3,00</p> <p>3,00</p> <p>2,00</p> <p>2,00</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
007	JEFE / JEFA DE SECCION DE PAGOS (3701007)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<p>Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija</p> <p>Gestión Económica y Financiera</p> <p>Sistema "Sorolla Habilidades"</p> <p>Contabilidad pública y Gestión Presupuestaria</p> <p>Microsoft Word</p> <p>Excel</p>	<p>Control y seguimiento de pagos por Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar y Justificación de los mismos, así como adelantos de Cajero y relaciones de IRPF para su posterior liquidación.</p> <p>Seguimiento y coordinación de los pagos realizados en metálico.</p> <p>Control de saldos de cuentas bancarias y reposiciones efectuadas por cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija.</p> <p>Realización de arqueos mensuales de la Caja del Organismo y conciliaciones bancarias de las cuentas existentes para pagos en las entidades bancarias.</p> <p>Elaboración de informes mensuales de "Situación de fondos para Anticipos de Caja Fija".</p>	<p>Experiencia en la aplicación del sistema informático Sorolla de la IGAE "Habilidades" para la gestión de Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.</p> <p>Experiencia en la aplicación de contabilidad analítica Canoa.</p> <p>Experiencia en gestión de indemnizaciones por comisiones de servicio, arqueos de caja y conciliaciones bancarias de las cuentas existentes para pagos en entidades bancarias.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes de "Situación del fondo de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar".</p>	3,00		
008	JEFE / JEFA DE SECCION DE ORGANIZACION (4277723)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	<p>Nómina estándar descentralizada NEDAES</p> <p>MUFACE y Clases Pasivas</p> <p>Microsoft excel</p> <p>Gestión económica del presupuesto de gastos.</p> <p>I.R.P.F. y texto refundido de la Ley del I.R.P.F.</p> <p>Gestión de Personal.</p>	<p>Tramitación y control mensual de las nóminas de los trabajadores y gestión del IRPF del personal adscrito al Organismo.</p> <p>Gestión de las cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social. Liquidación de cuotas de MUFACE y Clases Pasivas. Retenciones judiciales. Retenciones Agencia Tributaria.</p> <p>Altas, bajas, modificaciones de haberes, reconocimiento de trienios, descuento en nómina de anticipos reintegrables del personal del Organismo.</p> <p>Comunicación al INSS de bajas, confirmaciones y altas por IT; altas de cotización de nuevo personal contratado, bajas y certificados de empresa.</p> <p>Elaboración de la nómina de aportación al Plan de Pensiones. Comunicación a través de la entidad gestora del Plan de Pensiones de las modificaciones producidas durante el año: altas, bajas, cambio de promotora.</p> <p>Elaboración y pago de las nóminas de Acción Social, Ayuda por Jubilación y Fallecimiento.</p> <p>Liquidación y emisión de certificados anuales del IRPF y Plan de Pensiones.</p> <p>Cumplimiento plantillas presupuestarias correspondientes al capítulo I del anteproyecto de presupuestos del Organismo.</p> <p>Actualización de las tablas de aplicación del programa de la nómina estándar descentralizada (NEDAES).</p>	<p>Experiencia en la confección de nóminas de personal funcionario y laboral con la aplicación informática NEDAES.</p> <p>Experiencia en la tramitación de afiliaciones, cotizaciones, altas y bajas a través de la aplicación informática RED Winsuite 32.</p> <p>Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes de gastos (Capítulo I) para pago de retribuciones al personal Funcionario y Laboral.</p> <p>Conocimiento y experiencia en materia de RRHH y gestión de personal.</p>	3,50		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICIDAD	GRUPO	CUERPO	TÍTULO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
009	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3393941) (APC2)	MADRID	18	6.482,14	AE	CTC2	EX11	<p>Administración de sistemas de información y archivo en diferentes soportes</p> <p>Administración electrónica</p> <p>Racionalización de los procedimientos administrativos a través del soporte documental. Lenguaje de las comunicaciones</p> <p>Acces</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Usuario de sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS</p>	<p>Atención al público, registro de documentación de entrada y salida, archivo, utilización de programas informáticos específicos para registro.</p> <p>Distribución de correspondencia a las distintas unidades del Organismo.</p> <p>Información sobre subvenciones del Organismo.</p> <p>Recepción de ofertas y concursos de contratación de servicios del Organismo.</p> <p>Envíos postales y mensajería.</p>	<p>Experiencia en información y atención al público.</p> <p>Experiencia en organización y control en programas de registro, Inversores y Filenet F8 Documentación y aplicación de gestión de Registro Electrónico (REC).</p> <p>Experiencia en recepción de concursos de contratación.</p> <p>Experiencia en coordinación del reparto de documentos desde el centro de distribución.</p> <p>Conocimiento de las normas de envíos postales y facturación con la aplicación de Correos "GANES".</p> <p>Conocimientos en Word, Excel y Access.</p>	1,00	
010	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION Y PAGADURIA SUPLENTE (5066020)	MADRID	18	4.573,38	AE	CTC2	EX11	<p>Utilización conjunta de RCP y BADARAL</p> <p>Gestión de nómina Estándar descentralizada (NEDAES)</p> <p>Protección de datos</p> <p>Recursos humanos en la Administración Pública</p> <p>Gestión Económica del presupuesto de gastos</p> <p>Procedimiento administrativo. Ley 30/1992</p>	<p>Gestión en materia de personal</p> <p>Confección de documentos para el RCP</p> <p>Tramitación de documentación para jubilaciones de Clases Pasivas y Seguridad social</p> <p>Tramitaciones de ceses, tomas de posesión del personal funcionario y laboral.</p> <p>Formalización de contratos de personal laboral.</p> <p>Conocimiento de leyes y artículados del personal laboral y funcionario.</p>	<p>Utilización de la aplicación jubli@ para tramitar jubilaciones.</p> <p>Aplicación de descuentos en nómina por bajas médicas y seguimiento de accidentes laborales y comunicación a MUPACE.</p> <p>Preparación de contratos de personal laboral y su documentación.</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Badaral y RCP.</p> <p>Elaboración de documentos registrales con incidencia en nómina.</p> <p>Elaboración de informes y documentos necesarios para la formalización de comisiones de servicio y adscripciones provisionales tanto internas como interdepartamentales.</p>	2,00	
011	CAJERO / CAJERA PAGADOR (2744843)	MADRID	18	4.573,38	AE	CTC2	EX11	<p>Aplicación Sorolla</p> <p>Gestión económica del presupuesto de gasto</p> <p>Anticipos de Caja Fija, dietas y locomoción</p> <p>La contratación administrativa</p> <p>Excel Intemedio</p> <p>Base de datos Access</p>	<p>Pagos en metálico, seguimiento y control de adelantos en metálico por la modalidad de anticipos de caja fija.</p> <p>Control, revisión de documentación y justificación de pagos relativos a dietas por comisiones de servicio por la modalidad de anticipos de caja fija.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas para control y seguimiento de pagos y anticipos de caja fija.</p> <p>Aplicación de retenciones por IRPF para su posterior liquidación en los pagos que proceda.</p>	<p>Experiencia en el manejo de los programas informáticos de la IGAE: Sorolla y Canoa para la gestión de anticipos de caja fija.</p> <p>Experiencia en archivo y registro de documentación.</p> <p>Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio.</p> <p>Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas.</p>	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICIDAD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
012	CAJERO / CAJERA PAGADOR (2402861)	MADRID	18	4.573,38	AE	C1C2	EX11	Anticipos de Caja Fija, dietas y locomoción Gestión Económica del Presupuesto del Gasto La Contratación Administrativa en el Organismo Microsoft Word 2003 Microsoft Excel	Pagos en metálico, seguimiento y control de adelantos en metálico por la modalidad de anticipos de caja fija. Control, revisión de documentación y justificación de pagos relativos a dietas por comisiones de servicio por la modalidad de anticipos de caja fija. Utilización de aplicaciones informáticas para control y seguimiento de pagos y anticipos de caja fija. Aplicación de retenciones por IRPF para su posterior liquidación en los pagos que proceda.	Experiencia en el manejo de los programas informáticos de la IGAE: "Sorolla y Cantor" para la gestión de anticipos de caja fija. Experiencia en archivo y registro de documentación. Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas.	4,00 1,00 3,00 2,00	
013	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4675836)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Sistema de información Sorolla Gestión Presupuestaria Anticipos de Caja Fija, Dietas y locomoción Gestión Económica del Presupuesto del Gasto Archivo y documentación	Apoyo a la Sección de Pagos en la tramitación de pagos por Anticipos de Caja Fija y comprobación de las facturas. Elaboración de las cuentas justificativas por Anticipos de Caja Fija y su posterior envío al Servicio de Contabilidad. Archivo de documentos contables de pagos y de ingresos por Anticipos de Caja Fija. Archivo de todos los documentos correspondientes a terceros de la base de datos del programa de la IGAE "Sorolla".	Experiencia en tramitación de pagos por Anticipos de Caja Fija con comprobación de facturas. Experiencia en elaboración de cuentas justificativas por Anticipos de Caja Fija. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de Cajas Pagadoras Sorolla. Experiencia en organización y seguimiento de archivo. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas de gestión administrativa.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
014	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4164672)	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo Seguridad en redes WAN e Internet Firma electrónica y uso de DNI electrónico Información y atención al ciudadano mediante funcionamiento multicanal: violencia de género, discapacidad e inmigración Microsoft Word Microsoft Excel	Recepción de proyectos y actualización de la base de datos de la Comisión Europea YOUTH LINK. Participación en la evaluación de proyectos del programa europeo de Juventud y envío de resultados a los solicitantes. Relaciones institucionales con los responsables del Programa Juventud en Acción en Comunidades Autónomas. Participación en reuniones de Comisión Técnica y Comisión de Evaluación. Tramitación económica de ordenes de pago de subvenciones para los proyectos de Iniciativas Juveniles del programa europeo de juventud.	Experiencia en evaluación de proyectos y programas de la Unión Europea en el ámbito de juventud. Experiencia en manejo de Word, Excel, Access y Youthlink. Experiencia en gestión económico-administrativa. Experiencia en atención al ciudadano y en relaciones con otras administraciones. Experiencia en organización y mantenimiento de archivos de información y documentación.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
015	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1394473)	MADRID	18	AE	C1C2	EX11	Gestión económica del presupuesto de gastos Lenguaje administrativo Iniciación a la informática Aplicación Teseonet BDNS	Elaboración de documentos de ingreso y cumplimiento de órdenes de pago a perceptores nacionales y extranjeros. Revisión y verificación de datos en las facturas emitidas por el Organismo en concepto de servicios prestados a entidades juveniles. Preparación de resoluciones de reclamaciones de deudas, certificados y memoria de regularización de saldos. Control de abono de intereses y comisiones cargadas en las cuentas bancarias del Organismo. Tratamiento y grabación de datos de subvenciones para su remisión a la Intervención General de la Administración del Estado. Recepción y archivo electrónico de documentos externos.	Experiencia en la cumplimiento de órdenes de pago al exterior y a la borsación de documentos de ingreso. Experiencia en el seguimiento y control de intereses y comisiones cargadas en cuentas bancarias. Experiencia en grabación de operaciones, mediante la aplicación Teseonet, para su envío a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Experiencia en la confección y tramitación de documentos de gestión administrativa. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y archivo electrónico de documentos.	4,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
016	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (4265752)	MADRID	15	AE	C2	EX11	Herramientas informáticas Ley de contratos de la Administración Pública Concepción ergonómica del trabajo La administración de personal La administración financiera Información y atención al ciudadano	Control de la agenda, atención telefónica, reuniones y visitas. Despacho de correspondencia. Tareas de archivo y organización de secretaría. Tareas de tramitación y gestión de los desplazamientos por motivos de trabajo del personal adscrito al Organismo. Utilización de diferentes herramientas informáticas.	Experiencia en tareas de secretaría de puesto de trabajo Nivel 30. Experiencia en el registro, tramitación y gestión de solicitudes de viajes con ocasión de comisiones de servicio del personal. Tareas de apoyo y tramitación de expedientes jurídicos y económicos. Experiencia en la utilización de las herramientas informáticas aplicadas al puesto de secretaría. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro de correspondencia "Workplace".	3,00 3,00 1,50 1,00 1,50	
017	S.G. DE COOPERACION INTERIOR Y EXTERIOR JEFE / JEFA DE AREA DE COOPERACION INTERNACIONAL (1892339)	MADRID	28	AE	A1	EX11	Especialista en comercio internacional y relaciones La Unión Europea Cooperación Internacional al desarrollo Toma de decisiones en la UE: perspectiva comunitaria y perspectiva española Democracia y ciudadanía, Juventud en Acción Marketing Público	Coordinación de programas europeos de juventud. Coordinación de las relaciones de la Agencia Nacional Española de Juventud con la Comisión Europea. Responsable del seguimiento de la certificación de calidad del área. Responsable del seguimiento de la comunicación y difusión de programas comunitarios en materia de juventud.	Experiencia en relaciones internacionales. Experiencia en la gestión de programas comunitarios en materia de juventud. Experiencia en el seguimiento de la comunicación y difusión de programas comunitarios en materia de juventud. Nivel alto de inglés, alemán y portugués.	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
018	JEFE /JEFA DE AREA DE PARTICIPACION Y CIUDADANIA (4029380)	MADRID	28	A3	A1	EX11	<p>Coordinación de las relaciones con la oficina de Camé Joven Europeo y con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Coordinación a nivel nacional de la red de información juvenil Eurodesk.</p> <p>Coordinación de campos de trabajo internacionales.</p> <p>Responsable de los asuntos del Consejo de Europa en materia de Juventud, OJY y Convenios Internacionales.</p> <p>Dirigir bajo presión. Gestión del estrés</p>	<p>Experiencia en relaciones internacionales.</p> <p>Experiencia en reuniones internacionales en el ámbito del Camé Joven Europeo, Consejo de Europa y la OJY.</p> <p>Experiencia en materia de movilidad e información joven internacional, así como de cooperación al desarrollo en el ámbito de la juventud.</p> <p>Nivel alto de inglés y francés.</p>	3,00 3,00 2,00 2,00
019	JEFE /JEFA DE SECCION DE CURSOS (1336245)	MADRID	22	AE A2C1	EX11	<p>Buenas prácticas de gestión y utilización eficiente de los recursos</p> <p>Aplicación Sorolla</p> <p>Firma electrónica. Aspectos técnicos</p> <p>Calidad de los servicios. Modelo europeo de excelencia (efqm)</p> <p>Dinámica de los grupos humanos</p> <p>Documentación y biblioteconomía. Nuevas técnicas documentales</p>	<p>Gestión de proyectos de programas comunitarios en materia de juventud.</p> <p>Evaluación de informes finales de proyectos y realización de las propuestas de pago.</p> <p>Revisión y actualización de la información de proyectos en youthlink.</p> <p>Elaboración de informes de elegibilidad o de concesión para solicitudes de subvención de ámbito estatal.</p> <p>Preparación de documentación para las comisiones de evaluación y apoyo en su realización.</p> <p>Participación en las reuniones de las comisiones técnicas del Programa Juventud en Acción.</p>	<p>Experiencia en gestión de proyectos comunitarios en el ámbito de juventud.</p> <p>Experiencia en evaluación de informes finales de proyectos comunitarios en el ámbito de juventud.</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes de elegibilidad o de concesión de subvenciones dentro de programas comunitarios.</p> <p>Experiencia en preparación de documentación para las comisiones de evaluación y apoyo en su realización.</p>	4,00 2,00 2,00 2,00
020	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (3642835)	MADRID	16	AE C1C2	EX11	<p>Microsoft Access</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Archivo y documentación</p> <p>Normativa en Caja.Fija. locomoción y dietas</p> <p>Microsoft excel</p> <p>Inglés</p>	<p>Apoyo a la gestión de las tareas administrativas de la unidad y a la secretaría de la Subdirección General.</p> <p>Registro y clasificación de documentos. elaboración y mantenimiento de archivo, elaboración de escritos con procesadores de textos, petición y control de material y registro de escritos y preparación de reuniones.</p> <p>Preparación y liquidación de comisiones de servicios y apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Grabación y obtención de datos de la aplicación informática Youthlink.</p>	<p>Experiencia en funciones de secretaría, recepción, registro y archivo de documentos, gestión de agendas, atención telefónica.</p> <p>Experiencia en la gestión, tramitación y justificación de comisiones de servicio.</p> <p>Experiencia en la utilización de programas informáticos, tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico e internet.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	3,00 2,00 1,00 4,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
021	DIVISION DE PROGRAMAS JEFE /JEFA DE SECCION (1663811)	MADRID	24	AE A1A2 EX11		Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo	Revisión de justificación del gasto de subvenciones del Injuve.	Experiencia en revisión de justificación de subvenciones.	4,00
						Unión Europea "Futuro y Nuevas Instituciones".	Información de subvenciones y su justificación a asociaciones juveniles de ámbito estatal.	Experiencia en valoración de entidades presentadas a las convocatorias de subvenciones.	2,00
						Gestión económica del Presupuesto de Gastos y Contratación	Resoluciones de solicitudes de modificación de los programas subvencionados y la actualización de las bases de datos.	Experiencia en revisión de documentación aportada por asociaciones juveniles que acceden a las convocatorias de subvenciones, así como informar para la tramitación de las mismas.	2,00
022	JEFE /JEFA DE SECCION (1877952) (A.P)	MADRID	22	AE A2C1 EX11		Administración Electrónica	Valoración de memorias justificativas y explicativas de la realización de los programas subvencionados.	Experiencia en manejo de la herramienta informática SIGES.	2,00
						Microsoft Access	Participación en los órganos colegiados para la elaboración de la propuesta de resolución de subvenciones.		
						Microsoft Word			
023	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (2615089)	MADRID	18	AE CTC2 EX11		Gestión de proyectos sociales	Información a asociaciones juveniles de ámbito estatal sobre convocatorias de subvenciones y su posterior justificación.	Experiencia en revisión y comprobación de documentación a aportar por las asociaciones en el ámbito estatal, que acceden a convocatorias de subvenciones en materia de juventud, así como la información sobre tramitación a las mismas.	3,00
						Organización administrativa y técnicas de gestión	Recepción, revisión y comprobación de la documentación aportada para la solicitud de subvenciones y subsanación de defectos.	Experiencia en gestión económico-administrativa.	1,00
						Gestión de nóminas	Tramitación de expedientes económicos de abono de subvenciones del Instituto de la juventud.	Experiencia en el manejo de la herramienta informática de gestión de subvenciones SIGES.	1,00
023	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (2615089)	MADRID	18	AE CTC2 EX11		La Gestión Financiera en la Administración Pública	Revisión de la justificación del gasto de las subvenciones del régimen general del Instituto de la Juventud.	Experiencia en evaluación de programas sociales concurrentes a la convocatoria de subvenciones con cargo a la asignación tributaria del IRPF.	2,00
						El Procedimiento Administrativo y la Organización Administrativa	Elaboración de dossier de datos y diversas informaciones sobre subvenciones del Organismo.	Experiencia en comprobación de requisitos exigidos a asociaciones que concurren a convocatorias de subvenciones en materia de juventud, así como en revisión de memorias adaptadas de los programas subvencionados y justificación de las subvenciones.	3,00
						La Gestión de Recursos Humanos en la organización	Análisis y valoración de programas y proyectos de ONG s'.		
							Coordinación del equipo de trabajo en la tramitación de subvenciones.		
023	JEFE /JEFA DE NEGOCIADO (2615089)	MADRID	18	AE CTC2 EX11		Microsoft Power-Point	Tramitación económica-administrativa de expedientes de gasto.	Experiencia en gestión de expedientes económico-administrativos.	1,50
						Nuevas tecnologías y procedimientos administrativos	Tratamientos de textos, hojas de cálculo y archivo.	Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y archivo.	1,00
						Microsoft Excel	Uso de bases de datos de convocatorias y programas del Injuve.	Experiencia en uso de bases de datos, para convocatorias de premios nacionales en el ámbito de la juventud.	3,00
							Revisión de documentación de convocatorias a nivel estatal de premios para jóvenes.	3,00	
							Tramitación administrativa de convenios.	Experiencia en la tramitación administrativa de convenios.	1,50

ANEXO II Listado de puestos a resultados

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	GRUPO	CUERPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
024	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCIÓN (2053774) (A.P)	MADRID	20	4.573,38	AE	A2C1	EX11	Aplicación SIC-3 Organismos	Inicio, tramitación y gestión de expedientes económicos de gasto.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económicos de gasto.	2,00
								Sistema Sorolla: Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar	Registro, tramitación y control de los certificados de gasto, para su tramitación contable y presupuestaria.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas sustentadas por la Intención General del Estado, tales como Sorolla, Sorolla-2 y SIC-3, para elaboración y contabilización telemática de documentos contables de gestión presupuestaria.	3,00
								Aplicación Sorolla: Pago Directo	Elaboración, tramitación, control y archivo de todos los documentos contables generados en la ejecución del presupuesto.	Experiencia en el manejo de la aplicación informática "CANOA" para la gestión y desarrollo de la Contabilidad Analítica y para la elaboración de estudios de costes.	3,00
025	JEFE / JEFA DE SECCIÓN (2137764)	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Fundamentos de Contabilidad Analítica	Contabilización telemática de las operaciones de gestión del presupuesto de gastos.	Experiencia en gestión de expedientes económicos de subvenciones públicas concedidas a asociaciones y entidades juveniles.	1,00
								Gestión Presupuestaria	Mantenimiento de bases de datos para la elaboración de estudios de costes.	Experiencia en gestión económico-administrativa y organización de archivos, así como en el manejo de aplicaciones ofimáticas de gestión administrativa.	1,00
								Gestión económica y financiera	Tramitar el pago de las cotizaciones de funcionarios y personal laboral a la Seguridad Social.	Experiencia en la tramitación de liquidaciones mensuales de las Cuotas de Seguridad, Social, Mutuo y Derechos Pasivos.	3,00
026	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1140409)	MADRID	18	3.376,62	AE	C1C2	EX11	El factor humano en las administraciones públicas	Tramitar el pago de las cotizaciones de funcionarios a MUFACE.	Experiencia en la elaboración del Plan de Acción Social: Confeción del plan, recepción y estudio de solicitudes, etc.	2,50
								Estaduto básico del empleado público	Tramitar el pago de las cotizaciones de funcionarios a Derechos Pasivos.	Experiencia en la ejecución del contrato de la vigilancia de la salud: reconocimientos médicos anuales al personal del Organismo, pago de facturas, etc.	2,50
								Redacción de informes y calidad en los escritos	Confeción de Anexos I de Reconocimiento de Servicios Prestados	Experiencia en la elaboración y tramitación de certificados laborales y certificados de servicios previos.	1,00
026	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1140409)	MADRID	18	3.376,62	AE	C1C2	EX11	Gestión del Plan de Acción Social del Organismo.	Gestión del Contrato de vigilancia de la salud del Organismo.	Experiencia en la tramitación de pagos de facturas acogidas al Plan de Formación.	1,00
								Excel	Apoyo al Servicio de Contabilidad en seguimiento de expedientes de gasto.	Experiencia en seguimiento de expedientes de gasto tanto de tramitación simple como ampliada.	2,00
								Aplicación SIC 3	Impresión de documentos de gestión del presupuesto de gastos.	Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de elaboración de documentos de gestión presupuestaria Sorolla.	3,00
026	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1140409)	MADRID	18	3.376,62	AE	C1C2	EX11	Microsoft Excel	Mantenimiento y actualización de bases de datos de terceros en SIC 3 y Sorolla.	Experiencia en organización de archivos.	1,00
								Acces 2003	Registro y control de facturas y certificados de gasto.	Experiencia en seguimiento, liquidación y presentación mensual de las liquidaciones y su presentación vía Web a la Agencia Tributaria.	3,00
								Archivos y Documentación	Archivo de toda la documentación del Servicio de Contabilidad.	Experiencia en aplicaciones ofimáticas de gestión administrativa.	1,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECIFICIDAD	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
027	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (8924610)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	<p>Microsoft Word.</p> <p>Microsoft Excel.</p> <p>Microsoft Access.</p> <p>Microsoft office, correo electrónico e internet.</p> <p>Archivo en las Administraciones Públicas.</p> <p>Atención al Público.</p>	<p>Gestión en materia de personal.</p> <p>Tramitación de permisos vacaciones y licencias. Utilización de la Aplicación BADARAL.</p> <p>Control, seguimiento y custodia de expedientes personales.</p> <p>Conocimiento de leyes y articulado referentes a personal funcionario y laboral.</p> <p>Control fichajes a través de la aplicación GISK-3.</p>	<p>Conocimiento en la aplicación informática de Badaral.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de control horario necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar</p>	4,00	
028	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (3470076)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	<p>Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas</p> <p>Internet, Intranet y Correo Electrónico</p> <p>Windows</p> <p>Word</p> <p>Excel</p> <p>Outlook</p>	<p>Apoyo en tareas de archivo y registro de documentación.</p> <p>Gestión de permisos, vacaciones y licencias del personal del Servicio.</p> <p>Utilización de aplicaciones y programas de Office.</p> <p>Control, seguimiento y verificación de las incidencias de mantenimiento.</p> <p>Control de incidencias y servicios de los Vehículos oficiales.</p>	<p>Experiencia en control de incidencias y servicios de vehículos oficiales.</p> <p>Experiencia en organización de archivos y manejo de aplicaciones ofimáticas de gestión administrativa.</p> <p>Experiencia en control, seguimiento y revisión de incidencias de mantenimiento.</p> <p>Experiencia y conocimiento en la utilización del programa GANES de Correos.</p>	2,00	
028	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (828104)	MADRID	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	<p>Políticas de Juventud en la Unión Europea</p> <p>Lenguaje Administrativo</p> <p>Microsoft Word</p> <p>Microsoft Excel</p> <p>Caja Fija, locomoción y dietas</p> <p>Fomento de la memoria</p>	<p>Emisión, recepción, registro, tramitación y archivo de documentos, y gestión de la correspondencia.</p> <p>Manejo de herramientas para tratamiento de textos y escaneo de documentos.</p> <p>Manejo del programa informático Youthlink.</p> <p>Manejo del Módulo de informes YLIA.</p>	<p>Experiencia en las aplicaciones informáticas Youthlink y en el módulo YLIA.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, revisión de documentos y conocimientos del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones.</p> <p>Experiencia en apoyo a las convocatorias de reuniones de Comisiones de Evaluación y Comisiones Técnicas.</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo administrativo.</p>	4,00	3,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
030	DIVISION DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (4011437)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Photoshop Excel Access Word Hardvard Graphics Badarat	Tratamiento de textos, hojas de cálculo y archivo.	Experiencia en tratamiento de textos, hojas de calculo y archivo.	1,00
							Actualizar las bases de datos de las convocatorias culturales del Injuve.	Experiencia en revisar documentación presentada en convocatorias de premios y ayudas a la creación joven.	2,00
							Tramitación administrativa de la gestión de exposiciones y eventos culturales (congresos, encuentros literarios, propuestas escénicas).	Experiencia en la recopilación y revisión de materiales gráficos para la publicación de catálogos.	1,00
							Asistencia a la coordinación de exposiciones itinerantes.	Experiencia en la tramitación administrativa de la gestión de exposiciones y eventos culturales.	2,00
							Revisión de documentación de las convocatorias de Creación del Organismo.	Experiencia en la asistencia a la coordinación de las exposiciones itinerantes.	2,00
							Recopilación y revisión de materiales gráficos para la publicación de catálogos.	Experiencia en uso de bases de datos para convocatorias de premios y ayudas en el ámbito de la juventud.	2,00
							Técnicas de archivo y tratamiento documental	Experiencia en gestión de expedientes económico-administrativos.	1,50
031	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2853536)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Información y atención al público	Tratamiento de textos, hojas de cálculo y archivo.	Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y archivo.	1,00
						La administración de personal	Búsqueda y recogida de convocatorias de información destinadas a jóvenes.	Experiencia en la búsqueda y recogida de convocatorias de información juvenil.	3,00
							Introducción de convocatorias de información para jóvenes en páginas Web.	Experiencia en la introducción de convocatorias de información juvenil en páginas Web de información para jóvenes.	3,00
							Organización de encuentros de informadores juveniles.	Experiencia en la organización de encuentros de informadores juveniles.	1,50
							Tramitación de expedientes administrativos y revisión de documentos de concesiones de subvenciones.	Experiencia en el apoyo a la gestión del Servicio Voluntario Europeo.	5,00
							Elaboración de documentos contables para realizar el pago de las subvenciones.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, revisión de documentos y conocimientos del procedimiento de concesión de subvenciones públicas.	2,00
							Revisión de informes finales de proyectos finalizados.	Experiencia en elaboración de documentos contables relativos a subvenciones.	1,00
032	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (2281051)	MADRID	18	AE	C1C2 EX11	Paquete informático: Youthlink e Ylta	Tramitación de expedientes administrativos y revisión de documentos de concesiones de subvenciones.	Experiencia en el apoyo a la gestión del Servicio Voluntario Europeo.	5,00
						Políticas de Juventud	Elaboración de documentos contables para realizar el pago de las subvenciones.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, revisión de documentos y conocimientos del procedimiento de concesión de subvenciones públicas.	2,00
						Contratación en el Sector Público	Revisión de informes finales de proyectos finalizados.	Experiencia en elaboración de documentos contables relativos a subvenciones.	1,00
						Caja Fija, Incomoción y dietas	Apoyo en la gestión del Servicio Voluntario Europeo.	Experiencia en apoyo a las convocatorias de reuniones y Comisiones de Evaluación y Comisiones Técnicas.	1,00
						Riesgos laborales y primeros auxilios			
						Office			

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR/ CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
033	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO (1864194) (APC1)	MADRID	15	AE C1C2 EX11	Taller de comunicación oral y escrita Factor humano en la administración pública Protocolo en las administraciones públicas	Tramitación económica-administrativa de expedientes de grado. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y archivo. Información y atención presencial, telefónica y telemática a jóvenes. Recopilación de información y convocatorias juveniles. Organización de encuentros de informadores juveniles.	Experiencia en gestión de expedientes económico-administrativos. Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y archivo. Experiencia en la atención e información para jóvenes conforme a los criterios de la carta europea de información juvenil. Experiencia en la gestión de información en páginas Web de información para jóvenes. Experiencia en la organización de encuentros de informadores juveniles.	1,50 1,00 3,00 3,00 1,50

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

A3 ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

APC1 ATENCION PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3000E

APC2 ATENCION PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3300E

ANEXO III
Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el concurso, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (Instituto de la Juventud) convocado por Resolución..... ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

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

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 otras Administraciones Públicas <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 o 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:	
Solicitud de valoración del destino previo del cónyuge: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud de valoración por el cuidado de hijos: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud de valoración por el cuidado de un familiar: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

III. PUESTOS SOLICITADOS;

Or. Pref.	Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad

....., ade..... de 2014
(Localidad, fecha y firma)

SR. SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
C/José Ortega y Gasset, 71, 28071 MADRID

ANEXO IV Certificado de méritos



MINISTERIO:

D/Dña.:

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre:	D.N.I.
Cuerpo o Escala:	Grupo: N.R.P. :
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas (2) :

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. (fecha traslado):
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984	Toma de posesión último destino definitivo: Nivel:	
	Fecha cese en servicio activo:	
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984:	Toma de posesión último destino definitivo: Nivel:	
	Fecha de cese en servicio activo (3):	
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del Puesto:	
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
(A) Comisión de Servicio en (6):	Denominación del puesto:
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:
(B) Reingreso con carácter provisional en:	Denominación del puesto:
Municipio:	Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:
(C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov.	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción puesto
	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

4. MERITOS (7):

4.1. Grado Personal:		Fecha de Consolidación (8):	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):			
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. Tiempo (años/meses/días)
.....
.....
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro	Fecha/Duración (horas)	
.....	
.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
.....
Total años de servicio (10)		

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha, firma y sello

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 V**Relación de méritos específicos alegados según la base cuarta del concurso**

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

.....a de de 2014
(Lugar, fecha y firma)

cve: BOE-A-2014-10526