

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

18584 *ORDEN de 28 de septiembre de 2000 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo 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 para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos B, C, D y E.

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 20 de diciembre, y en aplicación del artículo 4.1 del Real Decreto 117/2000, de 28 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2000,

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 el anexo I 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 20 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado podrán participar exclusivamente en el presente concurso los siguientes colectivos de funcionarios:

Para obtener puestos en los Servicios Centrales de Madrid: 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 puestos en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y en los Servicios Centrales de cualquiera de los siguientes: Ministerio de Sanidad y Consumo, sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, Ministerio de Educación y Cultura y sus Organismos Autónomos y el Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

1.2 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

1.3 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el presente concurso salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

1.4 Deberán participar en el mismo 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 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, exceptuando los des-

tinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social 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 hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.6 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, solo 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 tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o sus Organismos Autónomos, exceptuando los destinados en la Secretaría de Estado para la Seguridad Social.

1.7 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 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 Instituto de la Juventud (calle José Ortega y Gasset, 71, 28006 Madrid), 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. 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 el anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo y en la relación de puestos de trabajo del Instituto de la Juventud.

2.3 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.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto/s de trabajo solicitado/s 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 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 y, en su caso, de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 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.*—La valoración de los méritos, para la adjudicación de los puestos de trabajo, se efectuará de acuerdo al siguiente baremo:

3.1 Grado personal consolidado: Su valoración se realizará en sentido positivo en relación con el nivel de los puestos de

trabajo ofrecidos, hasta un máximo de cuatro puntos de la siguiente forma:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: Cuatro puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 3,5 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al mismo puesto que se solicita: Tres puntos.

3.2 Valoración del trabajo desarrollado: Por estar destinado desde hace más de un año, con nombramiento acordado por la autoridad competente, en un puesto dentro del ámbito organizativo para el que se convocan los puestos, tres puntos. A estos efectos se considerarán pertenecientes al ámbito organizativo, los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Instituto de la Juventud.

Por estar actualmente, o haberlo estado en algún momento anterior destinado, con nombramiento acordado por la autoridad competente, en el puesto que se convoca, realizando las funciones propias del mismo, un punto por semestre completo, hasta un máximo de cuatro puntos.

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: Tres 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: Dos 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: Un punto.

Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando 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 supuesto.

Cuando 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 del mismo.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de hijos y/o de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo, computándose como tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

3.3 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 el anexo I a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de un punto por curso impartido, hasta un máximo de tres puntos. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etcétera. Cuando no figuren incluidos en el anexo II, se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorias de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o debidamente compulsados.

3.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

3.5 Méritos específicos: La valoración máxima parcial de cada uno de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo es la que figura en el anexo I. En ningún caso, la valoración total puede ser superior a ocho puntos.

3.6 Para optar a la adjudicación de un puesto de trabajo, será necesario que los interesados alcancen una puntuación mínima total de diez puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales, requisitos y datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerar 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 por las Unidades siguientes:

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

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, sin perjuicio de que se puedan 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 Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de puestos.*

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos acreditados.

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, considerándose a estos efectos como fecha de ingreso la de nombramiento.

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social o persona en quien delegue.

Vocales: Dos representantes del Instituto de la Juventud, tres representantes de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales designados por la autoridad convocante, uno de los cuales actuará como Secretario.

Asimismo, las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes, en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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 El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere 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 a la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

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 el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

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

El plazo de toma de posesión empezará 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 adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

8.3 El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicio el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha

de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales 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.

8.4 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 excepcionalmente y por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Novena. *Publicación.*—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación al interesado, 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 Orden, 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, con arreglo a 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 la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 28 de septiembre de 2000.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	Méritos específicos	Cursos	
1	1	SECRETARIA GENERAL.	MADRID	JEFE SECCIÓN ORGANIZACIÓN	B/C	22	100.308	Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Social del Organismo. Actividades de coordinación legislativa de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, pertenencia al Comité de Seguridad y Salud de Organismo, gestión administrativa del reconocimiento médico anual. Gestión de las acciones y reclamaciones referidas a MUFACE y Seguridad Social (altas, bajas, Derechos pasivos, etc). Gestión de los anticipos reintegrables del Organismo. Gestión de la contratación del personal laboral eventual. Relación con los Agentes Sociales referida a Seguridad y Salud, Anticipos y Acción Social.	<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en gestión de Seguridad Social y MUFACE •Experiencia en la elaboración y gestión de los programas de Acción Social y anticipos reintegrables del INJUVE. •Experiencia en la gestión de acciones de la Ley de Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud y gestión administrativa de reconocimientos médicos •Experiencia en la gestión de contratación del Personal Laboral eventual general del organismo y de sus programas especiales (Cooperantes, Informadores y Juventud y Europa) 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2 2 2 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Personal Procedimiento Administrativo Administración Financiera Documentación Organización del Estado y CE Concepción Ergonómica del Trabajo de Oficinas.
2	1	SECRETARIA GENERAL.	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO	C/D	18	100.308	Atención al público, registro de documentación de entrada y salida, archivo, utilización de programa informático específico para registro, distribución de correspondencia a las distintas unidades del Organismo. Información sobre subvenciones del Organismo. Recepción y certificación de ofertas y concursos de contratación de servicios del Organismo. Control y seguimiento del archivo general. Conocimiento de normas de correos.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en información y atención al público en temas específicos del Organismo. Experiencia y control en el registro de libros de entradas y salidas. Recepción de ofertas de concursos, de contratación de servicios del Organismo. Experiencia en Word y específica de Registro del Organismo. Experiencia en el manejo de máquina franqueadora Postafia. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 1 2 	<ul style="list-style-type: none"> Windows 95 Excel 7.0 Correo Electrónico Manual de Estilo Procedimiento Administrativo Información y Atención al Ciudadano. Documentación y Archivo.
3	1	SECRETARIA GENERAL.	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO	C/D	16	100.308	Tramitación, seguimiento y justificación de expedientes administrativos y económicos para la realización de las actividades culturales del Organismo. Organización de la asistencia de los participantes en actividades de promoción cultural. Utilización de tratamiento de textos, hoja de cálculo...	<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en la gestión de expedientes de gastos relativos a actividades culturales de los jóvenes (exposiciones, conciertos, representaciones teatrales) •Experiencia en la gestión organizativa de actividades de participación directa de jóvenes (congresos, certámenes, muestras). •Experiencia en archivo de la documentación en tratamiento de textos y hoja de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 3 1 1 	<ul style="list-style-type: none"> Programas Europeos para la Juventud. Información y Atención al Público. Documentación. Perfeccionamiento Advto. Tratamiento de textos Winword Hoja de cálculo Excel.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	Méritos específicos	Cursos
4	1	SECRETARIA GENERAL.	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO	C/D	14	100,308	Elaboración de documentos para la gestión de expedientes administrativos referidos a entidades juveniles. Tramitación de certificados y mandamientos de pago. Control y seguimiento de archivos administrativos. Herramientas informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de expedientes administrativos generales referidos a Entidades Jóvenes. Experiencia en la tramitación de expedientes económicos relativos a las aplicaciones presupuestarias del Organismo. Experiencia en el seguimiento y catalogación de la información relativa a Entidades y Organizaciones prestadoras de servicios a la juventud. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 	<p>Herramientas informáticas. Correo electrónico e Internet. Windows 95 y Word 7.0. Información y atención al público. La Administración Financiera.</p>
5	1	SECRETARIA GENERAL.	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO	C/D	14	100,308	Elaboración de documentos relativos a expedientes administrativos (memorias descriptivas, presupuestos, pliegos de prescripciones técnicas, actas de recepción de obras). Tramitación y control de las propuestas económicas, mandamientos de pago y expedientes certificados correspondientes a capítulos 2 y 6 de los Presupuestos Generales del Estado. Control y seguimiento de archivos de documentación administrativa de expediente económicos, proyectos y liquidaciones de obras. Herramientas informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en manejo de base de datos "gestión de inmovilizado para el inventario general de bienes inmuebles del organismo" Experiencia de informática entorno Windows (procesador de textos Word y Hoja de Cálculo Excel) Experiencia en tramitación de documentos y expedientes económicos de obras y servicios generales del INJUVE.. 	<p>Gestión Económica y Financiera. Archivo. Procedimiento Administrativo Tratamiento de Textos Winword Hoja de cálculo Excel.</p>
6	1	SECRETARIA GENERAL.	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO	C/D	14	100,308	Desarrollo de tareas sobre organización, catalogación y archivo de documentos en su relación con Juventud. Recepción de documentación, selección y distribución de la misma. Corrección de pruebas de ediciones de estudios. Colaboración en el seguimiento de expedientes administrativos de estudios e investigaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Manejo de Aplicaciones de Word , Excel, Corel Draw, SPSS, manejo de Scanner on OCR. Experiencia en ayuda en la preparación y seguimiento de expedientes de estudios e investigaciones en materia de juventud. Experiencia en mantenimiento y custodia de las investigaciones e informes de juventud y actualización del fichero de Investigadores en materia de juventud y de entidades, para distribución de la documentación generala. Experiencia en reproducción de textos de estudios para su envío a imprenta y ayuda en la corrección de las pruebas 	<p>Microsoft, Word 2.0 inicial Excel 4.0 inicial Administración Financiera Documentación</p>

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	Méritos específicos	Cursos
7	1	SECRETARIA GENERAL	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO	C/D	14	100.308	Recepción, selección y distribución de documentación referidas a temas de juventud. Archivo de documentación administrativa. Participación en la catalogación de libros y elaboración de resúmenes. Manejo de herramientas informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point) Experiencia en la recepción de la documentación en materia de juventud, selección de la misma y distribución Experiencia en archivo de documentación administrativa de la Unidad correspondiente y asistencia a la misma. Experiencia y apoyo en la catalogación de libros y elaboración de resúmenes. 	<ul style="list-style-type: none"> Power point Access avanzado Internet y correo electrónico Taller de Comunicación Oral y Escrita. Gestión Financiera en la Organización. Procedimiento Administrativo
8	1	S.G.PROGRAMAS Y ACTIVIDADES	MADRID	JEFE DE SECCIÓN	B/C	22	100.308	Gestión Económico-Administrativa del Programa de Acción Comunitaria. Participación en la Comisión de Evaluación de Proyectos de Intercambio Intercomunitarios de Jóvenes y proyectos de medidas de apoyo al Programa "Juventud". Análisis y evaluación de los informes finales de los proyectos seleccionados y subvencionados por la Agencia Nacional Española. Relaciones Institucionales con los responsables del Programa en las Comunidades Autónomas a efectos de las reuniones de la Comisión de evaluación y de la Comisión Técnica. Manejo de herramientas informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en participación en Comisiones de Evaluación Técnica de proyectos de programas europeos de juventud. Experiencia en relaciones institucionales con técnicos y responsables de los programas comunitarios en las Comunidades Autónomas. Experiencia en herramientas informáticas: Word, excel y access. Experiencia en gestión económico-administrativa del programa comunitario "juventud" 	<ul style="list-style-type: none"> Organización del Estado y la CEE. Programas Juveniles Europeos. La contratación en la Administración Pública. Inglés Nivel Intermedio WORD-EXCEL. ACCESS, I-II
9	2	S.G. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA, A.P.	D	12	319.104	Atención al público por medios telefónicos, postal y presencial. Manejo de fuentes de información juvenil: Bases de datos, Internet. Utilización de herramientas informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en atención al público Dominio de informática: Tratamiento de Word, entorno Windows, correo electrónico e Internet. Conocimientos básicos de inglés 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral y escrita. Atención al público. Informática a nivel de usuario. (Correo electrónico, internet, Word).
10	1	DIRECCIÓN GENERAL	MADRID	PORTERO MAYOR	E	10	243.312	Control de accesos a los edificios dependientes del Organismo, control de llaves de apertura y cierre de inmuebles. Coordinación de los sistemas de alarma, detección y extinción de incendios instalados en los edificios del Organismo. Disponibilidad horaria. Realización de labores de vigilancia, porteo y reprografía. Conocimientos en evacuación y plan de emergencia en los edificios del Organismo.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en coordinación de tareas de personal subalterno. Experiencia en control de sistemas de alarma, apertura y cierre de inmuebles en Organismos Autónomos de carácter nacional. Experiencia en atención al público sobre los diferentes servicios y unidades del INJUVE.. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad en edificios y prevención de riesgos. Atención al ciudadano.

Nº Orden	Nº Vacantes	Subdirección General o asimilado	Localidad	Denominación del puesto.	Grupo	Nivel	Específico	Descripción de funciones	Méritos específicos	Cursos
11	1	DIRECCIÓN GENERAL	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO	C/D	16	100.308	Ayuda a la gestión de la producción editorial del Organismo y distribución de publicaciones. Atención presencial telefónica a la demanda de información sobre publicaciones. Apoyo en la gestión económica. Utilización de herramientas informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en apoyo a la atención editorial. •Conocimiento y manejo de Windows 95 (Word y Excel). •Experiencia en gestión económica. •Experiencia en archivo de documentación y correspondencia con usuarios. 	<p>3</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>Word</p> <p>Excel.</p>
12	1	DIRECCIÓN GENERAL	MADRID	JEFE DE NEGOCIADO	C/D	14	100.308	Tratamiento y edición de documentos (Programa de trabajo, Memoria anual y otros). Información sobre Convenios del Organismo. Relación con otros Departamentos y Organismos. Archivo y correspondencia. Utilización de herramientas informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en tratamiento y edición de documentos, entre otros, memoria general del Organismo y plan general de trabajo. •Experiencia en tareas de relación con otros Departamentos y Organismos referidos a los Planes Integral y global de juventud. •Conocimiento y manejo de Windows 95 (Word, Excel y SPSS) y otras herramientas informáticas. •Experiencia en la elaboración e información de juventud sobre convenios del organismo con Comunidades Autónomas, Asociaciones y Universidades. 	<p>2</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>Word 6.0</p> <p>ACCESS.</p> <p>ACCESS AVANZADO.</p> <p>Correo Electrónico e Internet.</p> <p>Windows 95 y Excel 7.0</p> <p>Procedimiento Administrativo.</p>
13	1	SECRETARÍA GENERAL	MADRID	AUXILIAR DE OFICINA A.P.	D	12	318.104	Atención al público. Utilización de herramientas informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia en atención al público. •Experiencia en informática (Tratamiento de textos Word, entorno Windows, correo electrónico, Internet) •Experiencia en técnicas de archivo. 	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>Atención al público.</p> <p>Word, Excel, correo electrónico, Internet.</p> <p>Archivo.</p>

ANEXO II

MINISTERIO:

D./D^a

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones
		Fecha trasferecia o traslado inicial	Fecha de terminación del periodo de suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3. Ap..... Ley 30/84.	<input type="checkbox"/> Excedencia Art.29.4 Ley 30/84		
Fecha cese servicio activo	Toma posesión último destino definitivo		
Nivel último puesto desempeñado	Fecha cese servicio activo		
Fecha última toma posesión (3)			
<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 Posesión:	Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL			
a) Comisión de Servicio (5):			
Municipio:	Denominación del Puesto	Nivel del Puesto:	
b) Reingresado con carácter provisional en:			
Municipio:	Fecha Toma Posesión:	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reg. Prov.: Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto			

4. MÉRITOS (6)

4.1. Grado personal:	Fecha de consolidación: (7)						
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)							
Denominación	Sub.Gral.o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Años	Meses	Días	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto/ puestos solicitados, incluidos en la convocatoria:							

OBSERVACIONES: (10)

(Firma y Sello)

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Sólo se cumplimentará en el caso del apartado a) del artículo 29.3. de la Ley 30/1984.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso, permuta, redistribución y movilidad por cambio de adscripción.
- (5) 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.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad computada hasta la fecha de publicación de la convocatoria. 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, se hará constar en "Observaciones".
- (10) 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, convocado por Orden de fecha ("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 (con prefijo)

II. SITUACION Y DESTINO

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

III. PUESTOS SOLICITADOS

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

..... a de de 2000

ANEXO IV

RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA

ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS