

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR SOCIAL

13258 *Resolución de 7 de septiembre de 2018, de la Subsecretaría, 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, la 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, con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anterior, esta Subsecretaría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública 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 el anexo I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

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, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

Ministerio de Trabajo, Migraciones 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.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- 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 todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure esta suspensión, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

a) Quedan excluidos de su participación el personal funcionario 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 citada.

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 con derecho a reserva de puesto y en excedencia para el cuidado de familiares (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 la Secretaría de Estado de Servicios Sociales.

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 o por agrupación familiar (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declaradas en dicha situación y los que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas (art. 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo 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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá 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, C/ José Ortega y Gasset, 71, 28006 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos de esta Resolución 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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos de los méritos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación. El mes de agosto se considerará inhábil a efectos del plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona (Recursos Humanos, Mis Servicios de RRHH) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

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) Las certificaciones 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 el Ministerio de adscripción correspondiente o por la Dirección General de la Función Pública si se trata de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa.

4. En el anexo III (solicitud de participación) se podrán solicitar, por orden de preferencia, los puestos incluidos 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 (artículo 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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:

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los 5 años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo, de la siguiente forma:

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

b1) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,1 puntos, hasta un máximo de 6 puntos.

b2) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,06 puntos, hasta un máximo de 3,6 puntos.

b3) Por estar desempeñado o haber desempeñado un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita por un periodo mínimo de 1 año y máximo de 5 años: cada mes se valorará con 0,025 puntos, hasta un máximo de 1,5 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 (BOE 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 expresamente incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, que deberán tener relación directa con las con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexos I y II), hasta un máximo de 3 puntos aplicados de la siguiente forma:

Por la participación y superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima de 15 horas: 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento sin duración mínima: 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 1,5 puntos. 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 1,5 puntos. 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 un 1,5 puntos. 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 7,00 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: La Secretaria General del Instituto de la Juventud o funcionario/a en quien delegue.

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

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 Subsecretaria de Sanidad, Consumo y Bienestar Social en un plazo máximo de tres 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. A efectos del plazo establecido para la resolución, el mes de agosto se considerará inhábil.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. 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.

4. 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.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoque la Administración del Estado 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.

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

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, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

7. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse 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 Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

8. Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, esta Subsecretaría 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.

9. 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 pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Madrid, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 7 de septiembre de 2018.–El Subsecretario de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, Justo Herrera Gómez.

ANEXO I Listado de puestos vacantes

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	845424	MINISTERIO SANIDAD, CONS. Y BIENEST. SOC. INSTITUTO DE LA JUVENTUD DIRECCION GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Y ESTUDIOS	MADRID - MADRID	26	10.988,79	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de análisis e informes estadísticos a partir de encuestas y sondeos. - Realización de estudios transversales sobre evolución de variables de situación y de riesgo de salud y a partir del fondo estadístico documental del INJUVE. - Búsqueda de datos en encuestas del Instituto Nacional de Estadística sobre aspectos relacionados con la población joven. - Preparación de datos seriatos a partir de los sondeos y encuestas del Observatorio del INJUVE así como de las fuentes secundarias de información. - Gestión económica de los expedientes generados en el Observatorio. - Coordinación con la Comisión Nacional de Estadística. - Realización de síntesis y resúmenes de estudios, sondeos y encuestas de juventud. - Elaboración de informes ejecutivos sobre estudios, investigaciones y sondeos generados en el Observatorio de la juventud del blog de la web del INJUVE y del banco de datos de información sobre tendencias de interés para jóvenes y para personas que trabajan con este sector. - Búsqueda, tratamiento y publicación de noticias nacionales e internacionales de interés para jóvenes en el portal web del INJUVE y edición del Observatorio de la juventud. - Gestión documental de seguimiento y recopilación del B.O.E., publicaciones oficiales y prensa diaria de eventos, seminarios, certámenes y actividades relacionadas con la juventud. - Gestión económica del Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria. - Sistema de gestión documental. - Herramientas estadísticas. - Nuevas técnicas documentales. - Sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS. - Redes sociales y blogs. - Catalogación y clasificación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Grado o equivalente en Sociología o Estadística. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en la gestión del diseño de estadística. 4) Experiencia en coordinación con la Comisión Nacional de Estadística. 5) Experiencia en el uso de herramientas estadísticas especialmente SPSS. 6) Experiencia en interpretación de datos de encuestas y de fuentes secundarias. 	1,00 2,00 1,00 2,00 2,00	
2	1	378747	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de memorías justificativas y pliegos de prescripciones técnicas de los expedientes de contratación. - Elaboración de proyectos de obras con otras instituciones públicas. - Gestión administrativa de los ingresos extrapresupuestarios del Organismo. - Gestión del Plan de cooperación institucional del Organismo. - Supervisión y mantenimiento legal de edificios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Grado o equivalente en Biblioteconomía y Documentación / Ciencias de la Información. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en la corrección tipográfica y de estilos de textos. 4) Experiencia en el uso del sistema de gestión bibliotecaria ABSYS/NC. 5) Experiencia en la publicación de boletines digitales de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Grado o equivalente en Biblioteconomía y Documentación / Ciencias de la Información. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en la corrección tipográfica y de estilos de textos. 4) Experiencia en el uso del sistema de gestión bibliotecaria ABSYS/NC. 5) Experiencia en la publicación de boletines digitales de interés. 	2,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	4704229	SECRETARIA GENERAL DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	MADRID - MADRID	26	8.326,71	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de memorías justificativas y pliegos de prescripciones técnicas de los expedientes de proyectos de obras con otras instituciones públicas. - Gestión administrativa de los ingresos extrapresupuestarios del Organismo. - Gestión del Plan de cooperación institucional del Organismo. - Supervisión y mantenimiento legal de edificios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contratos del sector público. - Adobe Acrobat. - Redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la redacción de memorías justificativas y pliegos de prescripciones técnicas de los expedientes de contratación. 2) Experiencia en la redacción y elaboración de proyectos de obras con otras instituciones públicas. 3) Experiencia en la gestión administrativa de ingresos extrapresupuestarios. 4) Experiencia en gestión y desarrollo de planes de comunicación institucional. 5) Experiencia en la supervisión de servicios de mantenimiento y seguridad. 	2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	2683094	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	MADRID - MADRID	26	10.968,79	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de los cobros de los servicios de proveedores. - Implementación y desarrollo de sistemas de cobros. - Gestión interna y descentraliza del servicio postal del Organismo. - Gestión de bienes en el módulo de inventario de la aplicación SOROLLA y base de datos informática de material de oficina. - Elaboración de modelos y ficheros de datos. - Seguimiento de procedimientos administrativos. - Seguimiento y control de la tramitación de procedimientos administrativos. - Apoyo en las tareas de gestión de todos los servicios del Organismo. - Apoyo en la elaboración de informes jurídicos.	- Bases de datos para el tratamiento y análisis de la información. - Herramientas para la mejora de la calidad en el sector público. - Procedimientos administrativos. - Relaciones judiciales y embargos. - Adobe Acrobat. - Administración electrónica. - Gestión de ficheros de datos. - Gestión documental. - Microsoft Word. - Microsoft Excel.	1) Experiencia en la gestión de cobros indebidos. 2) Experiencia en la implementación de aplicaciones informáticas dirigidas al cobro de los servicios. 3) Experiencia en la gestión y adaptación en los servicios postales a los cambios estructurales internos de organización. 4) Grado o equivalente en Ciencias de la Administración. 5) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos con procedimientos administrativos. 6) Experiencia en el seguimiento y control de procedimientos administrativos. 7) Experiencia en elaboración de informes jurídicos.	2,00 3,00 2,00 2,00 1,00 3,00 3,00 4,00	
5	1	2137764	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	20	3.720,36	A2 C1	AE	EX11				- Seguimiento de expedientes de gasto en la aplicación SOROLLA. - Manejo de aplicaciones informáticas succionadas por la aplicación SOROLLA y CANOA para la elaboración de documentos contables de gestión presupuestaria y contabilidad analítica. - Registro y control de facturas de proveedores. - Organización del archivo de contabilidad. - Seguimiento, liquidación y presentación mensual y anual de los presupuestos a la Agencia. - Uso de aplicaciones ofimáticas.	- Aplicación SIC-3. - Sorolla Módulo de Gestión de Expedientes. - Gestión económica del presupuesto. - Aplicaciones informáticas SOROLLA y CANOA. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. - Archivo y documentación.	1) Experiencia en seguimiento, liquidación y presentación del IRPF para la Agencia Tributaria. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas SOROLLA y CANOA. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación informática CANOA. 4) Experiencia en gestión de expedientes económicos y de subvenciones públicas dirigidas a asociaciones y entidades juveniles. 5) Experiencia en gestión económica-administrativa y organización de aplicaciones ofimáticas de gestión administrativa.	2,00 3,00 3,00 1,00 1,00	
6	1	2744843	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	18	4.741,24	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la tramitación de las nóminas del personal funcionario y laboral del Organismo a través de la aplicación NEDAEs. - Seguimiento de los seguros sociales del Organismo. - Tramitación de expedientes en materia de recursos humanos. - Tareas administrativas del servicio: atención telefónica, archivo, escaneo de documentación, correo electrónico. - Apoyo en el seguimiento de los expedientes de comisionados en la Secretaría General del Organismo. - Petición de informes y control de sus fases. - Gestión de comisiones de servicio.	- Gestión de los recursos humanos. - Seguridad Social. - Administración electrónica. - Archivo y documentación. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Access.	1) Experiencia en la tramitación de nóminas. 2) Experiencia en trámites relacionados con la Seguridad Social. 3) Conocimiento en materia de recursos humanos. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 5) Experiencia en las tareas administrativas descritas en el puesto. 6) Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel. 7) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. 8) Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel. 9) Conocimiento en la gestión de comisiones de servicio.	2,00 2,00 3,00 3,00 3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
7	1	4704231	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE HABILITACION Y PAGADURIA	MADRID - MADRID	18	4.741,24	C1 C2	AE	EX11				- Control, seguimiento y mantenimiento de instalaciones. - Control, seguimiento y verificación de compras de material de mantenimiento de las instalaciones. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Outlook).	- Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Access.	1) Experiencia en el seguimiento de las instalaciones. 2) Conocimiento en la gestión de compras de material. 3) Experiencia en tareas de archivo y registro de documentación. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel. 5) Desarrollo de funciones en Oficinas Mayores.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00 1,00	
8	1	3487378	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Control, seguimiento y mantenimiento de instalaciones. - Control, seguimiento y verificación de compras de material de mantenimiento de las instalaciones. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Outlook).	- Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Access.	1) Experiencia en el seguimiento de las instalaciones. 2) Conocimiento en la gestión de compras de material. 3) Experiencia en tareas de archivo y registro de documentación. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel. 5) Desarrollo de funciones en Oficinas Mayores.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00 1,00	
9	1	3516475	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Control, seguimiento y mantenimiento de instalaciones. - Control, seguimiento y verificación de compras de material de mantenimiento de las instalaciones. - Tareas de archivo y registro de documentación. - Utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Outlook).	- Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Microsoft Access.	1) Experiencia en el seguimiento de las instalaciones. 2) Conocimiento en la gestión de compras de material. 3) Experiencia en tareas de archivo y registro de documentación. 4) Experiencia en el uso de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel. 5) Desarrollo de funciones en Oficinas Mayores.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	3566803	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Tareas administrativas del servicio. - Actualización de bases de datos. - Manejo de herramientas informáticas: Word, Excel, Internet y correo electrónico. - Registro y archivo de documentación.	- Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Microsoft Word. - Microsoft Excel.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word y Excel. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos. 4) Experiencia en registro y archivo de documentos. 5) Experiencia en la atención al ciudadano.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
11	1	3470076	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Utilización del registro electrónico. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad Administrativa de Apoyo. - Mantenimiento de bases de datos. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentos. - Redacción de oficios y notas interiores.	- Archivo y documentación. - Gestión económica. - Microsoft Excel. - Administración electrónica.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo de documentación. 3) Consulta y mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para el escaneo de textos y documentos. 5) Conocimiento del registro electrónico. 6) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores.	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00	
12	1	828104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Utilización del registro electrónico y archivo de documentos. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad Administrativa de Apoyo. - Mantenimiento de bases de datos. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentos. - Redacción de oficios y notas interiores.	- Archivo y documentación. - Gestión económica. - Microsoft Word. - Administración electrónica.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo de documentación. 3) Consulta y mantenimiento de bases de datos. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. 5) Conocimiento del registro electrónico. 6) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores.	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00	
13	1	4674403	S.G. DE COOPERACION INTERIOR Y EXTERIOR. JEFE / JEFA DE SECCION DE DIFUSION JUVENIL	MADRID - MADRID	24	4.741,24	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de las acciones clave del programa europeo Erasmus+. - Utilización del inglés para determinados trámites de los programas europeos. - Tramitación de expedientes administrativos y gestión de documentos y conocimientos del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones públicas dentro del programa Erasmus+. - Utilización de herramientas informáticas del paquete Office y las propias específicas del programa Erasmus+.	- Ley general de subvenciones. - Gestión económica y presupuestaria. - Administración electrónica. - Microsoft Word y Excel. - La Unión Europea. - Ley de protección de datos.	1) Experiencia en la gestión administrativa y económica de subvenciones y/o ayudas. 2) Experiencia en la gestión de programas europeos. 3) Inglés nivel B1.	4,00 4,00 2,00	
14	1	1336245	JEFE / JEFA DE SECCION DE CURSOS	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de subvenciones en el marco del Programa Erasmus+ - Juventud en Acción. - Atención telefónica y telemática para la resolución de dudas y problemas a beneficiarios directos y gestores de estas acciones en las Comunidades Autónomas. - Actualización de bases de datos informáticas. - Utilización de las herramientas informáticas necesarias del paquete Office y las específicas del Programa Erasmus+.	- Ley general de subvenciones. - Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Atención al ciudadano. - Administración electrónica.	1) Experiencia en la gestión administrativa y económica de subvenciones y/o ayudas. 2) Experiencia en la gestión de programas europeos. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas del paquete office.	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	4674774	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de los programas internacionales en materia de juventud. - Utilización del inglés para la gestión de programas europeos. - Manejo y mantenimiento de las bases de datos de los programas de voluntariado juvenil. - Gestión administrativa de expedientes de contabilidad. - Gestión y seguimiento de los expedientes de ayudas y subvenciones así como realización de transferencias telemáticas. - Gestión de deudas y recaudación ejecutiva. - Elaboración de documentos de gestión telemática. - Labores administrativas diversas: elaboración de informes, archivo de documentación, seguimiento de expedientes, etc. - Seguimiento de expedientes de gasto.	- Gestión económica y presupuestaria. - Microsoft Excel. - Ley de protección de datos. - Ley de transacción electrónica. - La Unión Europea.	1) Experiencia con aplicaciones informáticas para el manejo de bases de datos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas del paquete Office. 4) Inglés nivel B1.	4,00 3,00 2,00 1,00	
16	1	4675837	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Mantenimiento de las bases de datos de los programas de Voluntariado Internacional y el Camé Joven Europeo. - Atención telefónica y telemática para la resolución de dudas y problemas a beneficiarios directos de los programas de Voluntariado Internacional y el Camé Joven Europeo en las Comunidades Autónomas. - Organización de comisiones técnicas del Camé Joven y de los Camé de Voluntariado Internacional. - Tramitación de expedientes administrativos de concesión de subvenciones en el marco del programa Erasmus+; juventud en acción, en especial las relacionadas con el servicio voluntario europeo. - Atención telefónica y telemática para la resolución de dudas y problemas a beneficiarios directos y gestores de estas acciones en las Comunidades Autónomas. - Atención telefónica y telemática de las propias especificas del programa Erasmus+ (Epluslink, Mobility, Tool, OEEI).	- Administración electrónica. - Ley de transacción electrónica y presupuestaria. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. - Gestión de deudas. - Aplicación SOROLLA.	1) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de ayudas y subvenciones. 2) Experiencia en recaudación ejecutiva. 3) Experiencia en elaboración de documentos de ingreso y conciliaciones parciales. 4) Experiencia en elaboración de informes, expedientes, seguimiento de expedientes. 5) Experiencia en seguimiento de expedientes de gasto.	2,00 2,00 2,00 3,00 1,00	
17	1	1812899	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Mantenimiento de las bases de datos de los programas de Voluntariado Internacional y el Camé Joven Europeo. - Atención telefónica y telemática para la resolución de dudas y problemas a beneficiarios directos de los programas de Voluntariado Internacional y el Camé Joven Europeo en las Comunidades Autónomas. - Organización de comisiones técnicas del Camé Joven y de los Camé de Voluntariado Internacional. - Tramitación de expedientes administrativos de concesión de subvenciones en el marco del programa Erasmus+; juventud en acción, en especial las relacionadas con el servicio voluntario europeo. - Atención telefónica y telemática para la resolución de dudas y problemas a beneficiarios directos y gestores de estas acciones en las Comunidades Autónomas. - Atención telefónica y telemática de las propias especificas del programa Erasmus+ (Epluslink, Mobility, Tool, OEEI).	- Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Ley general de subvenciones. - Archivo y documentación. - Administración electrónica. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en la utilización del paquete office a nivel de usuario Excel y Word. 3) Experiencia y conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos.	4,00 4,00 2,00	
18	1	937384	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de concesión de subvenciones en el marco del programa Erasmus+; juventud en acción, en especial las relacionadas con el servicio voluntario europeo. - Atención telefónica y telemática para la resolución de dudas y problemas a beneficiarios directos y gestores de estas acciones en las Comunidades Autónomas. - Atención telefónica y telemática de las propias especificas del programa Erasmus+ (Epluslink, Mobility, Tool, OEEI).	- Microsoft Word. - Microsoft Excel. - Ley general de subvenciones. - Archivo y documentación. - Microsoft Access. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos; revisión de documentos y conocimiento del procedimiento administrativo de concesión de subvenciones de programas europeos. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas del paquete Office. 3) Experiencia en atención al usuario/público.	4,00 4,00 2,00	
19	1	1667759	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes, electrónicas, de archivo de documentos. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad adecuada al puesto de trabajo. - Mantenimiento de bases de datos. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. - Redacción de oficios y notas interiores.	- Archivo y documentación. - Cursos de ofimática. - Gestión económica. - Microsoft Word. - Administración electrónica.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo de expedientes. 3) Consulta y mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo. 4) Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas para tratamiento de textos y documentos. 5) Conocimiento del registro electrónico. 6) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores.	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	4154333	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Utilización del registro electrónico y archivo de expedientes. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad adecuadas al puesto de trabajo. - Mantenimiento de bases de datos. - Apoyo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. - Redacción de oficios y notas interiores.	- Archivo y documentación. - Cursos de ofimática. - Gestión económica. - Microsoft Excel. - Administración electrónica.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el archivo de documentación. 3) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación. 5) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores.	2,00 2,00 1,00 2,00 1,00 2,00	
21	1	4681335	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	14	3.720,36	C1 C2	AE	EX11		A.P.		- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Redacción de oficios y documentación. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad adecuadas al puesto de trabajo. - Mantenimiento de Bases de Datos. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación.	- Archivo. - Cursos de Ofimática. - Gestión económica. - Microsoft Word. - Administración Electrónica.	1) Gestión y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en registro y archivo de expedientes. 3) Uso de Bases de Datos y actualización de las mismas. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentación.	2,50 2,50 2,50	
22	1	1877952	DIVISION DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.741,24	A2 C1	AE	EX11		A.P.		- Elaboración y apoyo en la tramitación de expedientes económicos del INJUVE. - Apoyo en la gestión de las convocatorias de subvenciones tramitadas en la División de Programas del INJUVE. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de la División de Programas del INJUVE. - Uso de diferentes herramientas informáticas necesarias para llevar a cabo las funciones. - Paquete Office, portafirmas electrónico, Adobe Acrobat etc.	- El procedimiento administrativo en la ejecución del gasto público. - Ley general de subvenciones. - Ley de Contratación del Sector Público. - IRPF y Seguridad Social.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos. 2) Experiencia en la gestión de expedientes económicos, tramitación de expedientes, pagos y seguimiento de la justificación de las ayudas. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 4) Experiencia en el uso de portafirmas electrónicas. 5) Experiencia en elaboración de documentos en Word, Excel y Adobe Acrobat.	3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
23	1	4675834	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.056,36	A2 C1	AE	EX11				- Ley general de subvenciones. - Gestión económica del presupuesto de la Administración del Sector Público. - Contratación en el sector público. - Microsoft Word. - Microsoft Excel - IRPF y Seguridad Social.	1) Experiencia en gestión de subvenciones: recepción, revisión, clasificación, registro, tramitación de expedientes, tramitación de solicitudes y demás documentación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de gasto asociados a las subvenciones y de otros documentos contables. 3) Experiencia en la justificación de las subvenciones. 4) Experiencia en prestar atención telefónica, presencial, por correo ordinario y electrónico a beneficiarios de las subvenciones y proveedores. 5) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos. 6) Experiencia en elaboración de documentos en Word y Excel.	1) Experiencia en gestión de subvenciones: recepción, revisión, clasificación, registro, tramitación de expedientes, tramitación de solicitudes y demás documentación. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de gasto asociados a las subvenciones y de otros documentos contables. 3) Experiencia en la justificación de las subvenciones. 4) Experiencia en prestar atención telefónica, presencial, por correo ordinario y electrónico a beneficiarios de las subvenciones y proveedores. 5) Experiencia en el mantenimiento de bases de datos. 6) Experiencia en elaboración de documentos en Word y Excel.	3,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	2261051	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Labores administrativas, de archivo y apoyo a la gestión ordinaria de la División de Programas. - Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de gasto en la División de Programas. - Apoyo al seguimiento presupuestario de la División de Programas. - Elaboración de documentos básicos de contratación. - Elaboración de informes sobre la actividad ordinaria de la División de Programas. - Utilización de bases de datos.	- Ley de contratos en el sector público. - Microsoft Access. - Adobe Indesign.	1) Experiencia en labores administrativas, de archivo y apoyo a la gestión ordinaria. 2) Experiencia en labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de gasto. 3) Experiencia en el apoyo al seguimiento presupuestario de unidades administrativas. 4) Experiencia en la elaboración de documentos básicos de contratación. 5) Experiencia en la elaboración de informes. 6) Experiencia en la utilización de bases de datos.	2,00	
25	1	4328608	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.500,70	C1 C2	AE	EX11				- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. - Utilización del registro electrónico y archivo de documentos. - Ejecución de tareas administrativas de la Unidad de Gestión de Expedientes. - Mantenimiento de bases de datos. - Manejo de herramientas informáticas para tratamiento de textos y escaneo de documentos. - Redacción de oficios y notas interiores.	- Archivo y documentación. - Gestión económica. - Gestión económica. - Microsoft Excel. - Microsoft Word. - Administración electrónica.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el archivo de documentación. 3) Consulta y mantenimiento de bases de datos y hojas de cálculo. 4) Experiencia en el uso de herramientas informáticas para el escaneo de textos y escaneo de documentación. 5) Conocimiento del registro electrónico. 6) Experiencia en la redacción de oficios y notas interiores.	2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12/EX13/EX14/EX15 (HASTA 27/07/2007)/EX16/EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION - EXCEPTO SECTOR SANIDAD - NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SAN.ISS; EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS; EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II
Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	3147238	MINISTERIO SANIDAD, CONS. Y BIENEST.SOC. INSTITUTO DE LA JUVENTUD DIVISION DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.500,70	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de archivo de documentación - Clasificación y distribución de correspondencia. - Atención telefónica y por correo electrónico a usuarios en el entorno de la información juvenil. - Elaboración de documentos en Word. - Introducción de datos y tareas sencillas en hojas Excel. - Tareas de registro de expedientes.	- Organización y gestión de servicios de información de interés para la juventud. - Herramientas informáticas de uso diario en el entorno laboral.	1) Experiencia en tareas de archivo. 2) Experiencia en labores de registro. 3) Experiencia en uso de aplicaciones Microsoft office. 4) Experiencia en la atención telefónica y mediante correo electrónico a usuarios. 5) Experiencia en la atención de expedientes administrativos. 6) Experiencia en clasificación y distribución de correspondencia.	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAD. 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):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III
Solicitud de Participación

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el
Orden de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

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

ANEXO IV
Certificado de Méritos

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: _____ Apellidos y Nombre: _____ Grupo/Subgrupo: _____ N.R.P.: _____
 Cuerpo o Escala: _____ Fecha Consolidación: _____
 Grado Consolidado (1): _____ Orden P.S.: _____ Fecha Nombramiento: _____
 Fecha Boletín Oficial: _____
 Antigüedad (basada en trienios): _____ Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): _____ Titulaciones (3): _____

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: _____ Modalidad: _____ Fecha: _____

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: _____ Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha BOE de

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V**Méritos alegados**

RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA DEL CONCURSO

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

.....a de de 201
(Lugar, fecha y firma)

cve: BOE-A-2018-13258
Verificable en <http://www.boe.es>