



Se anuncia la convocatoria de proceso selectivo para la cobertura del puesto vacante Director del Ceulaj (**Centro Eurolatinoamericano de Juventud**) una vez autorizada la contratación del mismo por la Dirección General de Función Pública y por la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas.

REQUISITOS:

- Título de Grado, Doctor, Licenciado Universitario o equivalente.
- Experiencia profesional relacionada con el tipo de funciones o tareas del puesto a cubrir.
- Conocimiento de idioma inglés y francés nivel mínimo B2.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

La relación laboral se formalizará de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, que regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Duración del contrato: Indefinida

Remuneración de Director/Directora del Ceulaj: Retribuciones básicas y complemento de puesto: 41.212,64€ anuales.

FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES:

Las funciones detalladas para el desempeño del puesto directivo son las reguladas en la Resolución de la Dirección General del Instituto de la Juventud de 9 de febrero de 2017:

- a) La representación institucional del Ceulaj.
- b) La elaboración y seguimiento de los planes generales del Ceulaj así como su estrategia de comunicación.
- c) La propuesta a la Dirección del Instituto de la Juventud del organigrama y procedimientos de gestión pertinentes para el correcto funcionamiento del Ceulaj.
- d) La supervisión de la gestión del conjunto de infraestructuras, servicios y equipamientos del Ceulaj.
- e) Las funciones relativas al control de asistencia, concesiones de permisos y licencias al personal con destino en el Ceulaj, a excepción de las delegadas en otro órgano.
- f) Las funciones relativas al seguimiento y control del presupuesto con vistas a una ejecución lo más eficiente posible.
- g) Otras funciones que con carácter específico puedan serle atribuidas por el Director/a del Injuve. En particular, representación institucional a nivel nacional e internacional del organismo, sustitución de la Directora General en materias vinculadas con los objetivos del CEULAJ, elaboración de notas e informes de asesoramiento, promoción e impulso de relaciones institucionales con otras administraciones y entidades públicas y privadas.



El lugar de trabajo será el Ceulaj, ubicado en Mollina (Málaga) debiendo asistir un mínimo de un día laborable cada semana a la sede del Injuve situada en la calle Marqués de Riscal, 16, de Madrid, salvo que, por motivos sobrevenidos de gestión y agendas de trabajo, se requiera su presencia en otro lugar acorde a los programas marcados por el titular de la Dirección General. Asimismo, deberá asistir cuando se le solicite al lugar de celebración de los comités de dirección del organismo del cual formará parte, y cuando le sea requerido, despachará con el titular de la Dirección General del Injuve los temas relacionados con el Ceulaj.

MÉRITOS A VALORAR EN LA SELECCIÓN:

- Experiencia profesional en tareas afines a las del puesto convocado.
- Formación en materias necesarias para el desempeño de tareas propias del puesto.
- Conocimiento de idiomas.
- Conocimiento de procedimientos administrativos.
- Especialización en políticas públicas.
- Permiso de conducir tipo B.

Los interesados/as en cubrir el puesto deberán presentar cumplimentado el modelo de solicitud que se acompaña y dirigirla a la Secretaría General del Injuve, por alguna de las siguientes vías:

- De forma electrónica a través del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
- De forma electrónica a través del procedimiento habilitado a tal fin en la sede electrónica [https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm#idTRAM PROCESOSELECTIVO](https://sede.mscbs.gob.es/registroElectronico/formularios.htm#idTRAM_PROCESOSELECTIVO)
- De forma presencial en soporte papel, dirigida al Instituto de la Juventud, por medio de las oficinas de asistencia en materia de registro o a través de cualquiera de las vías establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Al modelo de solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Justificante de titulación requerida para el puesto (en caso de no autorizar a la consulta)
- Fotocopia del DNI / NIE (en caso de no autorizar a la consulta)
- Currículum vitae
- Carta de interés
- Documentación acreditativa de los méritos que deseen sean valorados en el concurso

El plazo para presentar solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria.

Madrid a la fecha de la firma electrónica

La Directora General
María Teresa Pérez Díaz