

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

9453 Orden EHA/1568/2010, de 10 de junio, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación (8/10), de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Estos podrán solicitar por orden de preferencia los puestos que se incluyen en el anexo I.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes, una para cada uno de los puestos de trabajo a los que deseen optar, a la Sra. Subsecretaria de Economía y Hacienda (Subdirección General de Recursos Humanos, calle Alcalá, 9, 4.ª planta, 28071 Madrid), en el anexo II en el que se alegarán los méritos que se consideren oportunos.

Tercera.—Además de los datos personales y número de Registro de Personal, los aspirantes incluirán en la solicitud su currículum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando y el nivel del mismo.

Cuarta.—El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden, y se presentarán en los Registros y oficinas previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desarrollado por el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

Quinta.—Los nombramientos derivados de la presente convocatoria, cuya resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes; dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El plazo para tomar posesión en el nuevo puesto de trabajo 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 empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese o al del cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda.

Sexta.—Los funcionarios públicos en servicio activo deberán adjuntar, si son elegidos y prestan sus servicios en Ministerio u Organismo distinto del convocante, certificado extendido por la Unidad de personal donde se encuentren destinados, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuvieran desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Séptima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo

Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 10 de junio de 2010.—La Vicepresidenta Segunda del Gobierno y Ministra de Economía y Hacienda, P. D. (Orden EHA/2358/2008, de 31 de julio), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
1	SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS INSTITUTO DE ESTUDIOS FISCALES S.G. DE FORMACION DE PERSONAL DE GESTION DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA <i>SUBDIRECTOR GENERAL</i>	1	30	28743,54	MADRID	A1	Experiencia en el estudio, aplicación e interpretación de normas tributarias de seguros, gestión, presupuestación y control. Experiencia previa en puestos directivos del Ministerio de Economía y Hacienda. Experiencia en la formación en materias en el ámbito presupuestario, control y gestión pública. Experiencia en el diseño y ejecución de acciones formativas en materia de seguros, presupuestación, gestión y control de gasto público.	Adscripción al Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado, Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado.
2	<i>JEFE ESTUDIOS PERFECCIONAMIENTO</i>	1	29	21097,16	MADRID	A1	Experiencia en materia presupuestaria y de gasto público. Conocimientos legislativos de las principales normas presupuestarias y de gasto público. Experiencia y conocimiento en el ámbito de la formación sobre presupuestos y gasto público de los funcionarios del Ministerio de Economía y Hacienda.	Adscripción al Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado, Cuerpo Superior de Interventores y Auditores del Estado o Cuerpo Superior de Inspectores de Seguros del Estado.

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
3	S.G. DE ORGANIZACION PLANIFICACION Y GESTION DE RECURSOS <i>SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO</i>	1	29	19626,88	MADRID	A1	Licenciado en Derecho. Experiencia y conocimientos en las labores de planificación y gestión de recursos humanos. Experiencia en la gestión de servicios generales y de régimen interior, contratación y en general, en la gestión de recursos y medios. Capacidad de organización y dirección de equipos de trabajo.	
4	SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DIRECCION GENERAL DE FINANCIACION INTERNACIONAL S.G. DE INSTITUCIONES FINANCIERAS MULTILATERALES <i>SUBDIRECTOR GENERAL</i>	1	30	28743,54	MADRID	A1	Conocimiento del funcionamiento y organización de las Instituciones Financieras Multilaterales. Conocimiento de los instrumentos de financiación internacional. Participación en la definición de la postura española en las estrategias, programas y proyectos de las Instituciones Financieras Multilaterales. Preparación de agendas y asistencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias de Gobernadores del Banco Mundial, Bancos Regionales de Desarrollo y Bancos Subregionales de Desarrollo. Experiencia en trabajar con representaciones de España ante las Instituciones Financieras Multilaterales. Nivel bilingüe de inglés y francés.	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
5	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA GABINETE DE LA PRESIDENCIA <i>DIRECTOR GABINETE</i>	1	30	26096,42	MADRID	A1	Experiencia en la Dirección de Unidades y en el funcionamiento de los órganos colegiados, especialmente estadísticos, como Consejo Superior de Estadística, Comisión Interministerial de Estadística y Comité Interterritorial de Estadística y Consejo de Empadronamiento. Experiencia en la coordinación de los padrones municipales.	
6	<i>JEFE UNIDAD DE PADRON</i>	1	30	19626,88	MADRID	A1	Experiencia y conocimiento en la coordinación y gestión de Registros administrativos y en concreto del Padrón Municipal así como en los análisis y explotaciones que se derivan del mismo. Experiencia y conocimientos en la legislación de protección de Datos y su uso en la cesión de los datos con efecto administrativo.	
7	OFICINA DEL CENSO ELECTORAL <i>SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO</i>	1	29	19626,88	MADRID	A1	Coordinación de las actuaciones de las áreas funcionales de gestión del Censo Electoral y de atención a Procesos Electorales. Relaciones Institucionales, normativa legal y gestión de documentación	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
8	S.G. DE MUESTREO Y DE RECOGIDA DE DATOS <i>SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO</i>	1	29	19626,88	MADRID	A1	Organización de la recogida de las encuestas y censo dirigidos a las empresas. Se encargará, en concreto, de establecer los procedimientos de planificación de las nuevas operaciones así como los de seguimiento y control de la recogida. En estos procedimientos se incluyen los siguientes: los de elaboración de los cuestionarios, los de especificación de las fases del proceso y del tipo de entrevista, los de formación de personal, los de especificación de procesos informáticos, los de estimación de recursos necesarios, tanto de infraestructura como de personal y económicos y los de medición de los indicadores de seguimiento y de la calidad. Dirección de la unidad de recogida ubicada en los Servicios Centrales, en la parte dedicada a las encuestas dirigidas a las empresas. Implantación de nuevas tecnologías dirigidas a la recogida de datos.	
9	S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES <i>SUBDIRECTOR GENERAL</i>	1	30	28743,54	MADRID	A1	Experiencia y coordinación en las actividades de elaboración de la Planificación Estratégica de los Sistemas de Información, desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información de la infraestructura de los Sistemas de Información y de la Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
10	<i>SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO</i>	1	29	19626,88	MADRID	A1	Experiencia y coordinación en la gestión, planificación y control de los servicios informáticos para el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información para la producción de estadísticas del INE. Experiencia en la participación en reuniones nacionales e internacionales.	
11	S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA <i>SUBDIRECTOR GENERAL</i>	1	30	24332,42	MADRID	A1	Conocimiento profundo de los procesos e infraestructuras de producción estadística. Experiencia en la gestión de servicios de difusión estadística. Experiencia en el diseño y desarrollo de sistemas de información para la difusión estadística. Participación en reuniones internacionales. Conocimiento de los sistemas organizativos y técnicos para la protección de la confidencialidad en la difusión de la información. Capacidad de dirección de equipos de trabajo y gestión de recursos.	
12	S.G. DE ESTADISTICAS ESTRUCTURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE <i>SUBDIRECTOR GENERAL</i>	1	30	24332,42	MADRID	A1	Experiencia y conocimiento en la promoción y ejecución de las tareas relacionadas con la elaboración de encuestas sobre producción y estructura económica de las empresas, de estadísticas sobre el agua, los residuos y el gasto en protección medioambiental, así como con la elaboración de cuentas medioambientales y sistemas de indicadores de desarrollo sostenible.	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Especifico	Localidad	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
13	S.G. DE ESTADISTICAS DE EMPRESAS <i>SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO</i>	1	29	19626,88	MADRID	A1	Experiencia y conocimiento en la elaboración y coordinación de las estadísticas de Empresas, de Turismo, de Ciencia y Tecnología, Financieras, de Comercio Internación de servicios y de Sociedades de la Información. Experiencia y conocimiento en las fases de ejecución de las estadísticas oficiales. Asistencia a reuniones en los Organismos Internacionales de la estadística oficial. Conocimiento de la normativa Europea en materia de estadísticas a Empresas, Turismo, Ciencia y Tecnología y Comercio Internacional de servicios.	
14	S.G. DE ESTADISTICAS DE LA POBLACION <i>SUBDIRECTOR GENERAL</i>	1	30	24332,42	MADRID	A1	Ejercer las labores de impulso y coordinación en la ejecución de los siguientes proyectos: La elaboración de los censos de población y viviendas, la integración y uso estadístico de información demográfica procedente de fuentes administrativas, las estadísticas del movimiento natural de la población, las estadísticas de flujos y estructura de la población en relación a sus características demográficas básicas: la realización de estimaciones avanzadas de la población y de los flujos que las determinan, la elaboración de indicadores demográficos, la realización de encuestas demográficas.	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
15	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SECTORIALES <i>SUBDIRECTOR GENERAL</i>	1	30	24332,42	MADRID	A1	Experiencia y conocimientos en la promoción, elaboración y análisis de las estadísticas vinculadas a la educación, la cultura, la salud y la seguridad de las personas, así como de otras materias de preocupación social.	
16	UNIDAD DE APOYO DE LA D.G. DE METOD., CALIDAD Y TECN. INF. Y LAS C. <i>JEFE ASESORIA METODOLOGIA, CALIDAD Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES</i>	1	30	19626,88	MADRID	A1	Experiencia en al dirección de operaciones estadísticas de carácter demográfico o social. Experiencia en la elaboración de trabajos de análisis o síntesis en el ámbito social y demográfico. Experiencia en la elaboración de propuestas y recomendaciones al Plan Estadístico Nacional y en la presentación de propuestas al Consejo Superior de Estadística. Experiencia en la presentación de ponencias y trabajos en Task Force y Conferencias Internacionales en relación con operaciones estadísticas españolas en el ámbito social y demográfico.	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
17	SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO	1	29	19626,88	MADRID	A1	Experiencia y coordinación en la gestión, planificación y control de los servicios informáticos para el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información para la producción de estadísticas del INE. Experiencia en la participación en reuniones nacionales e internacionales.	
18	SECRETARIO/A DE DIRECTOR GENERAL	1	17	7060,20	MADRID	C1 C2	Tareas de gestión y tramitación de documentación administrativa de la Dirección General. Planificación y gestión de agendas de trabajo de la Dirección general. Archivo y documentación. Tareas de gestión de cuestionarios estadísticos, escritos a empresas informantes y a usuarios de la Dirección General. Organización de reuniones, cursos y seminarios de la Dirección General. Disponibilidad horaria.	
19	SECRETARIO/A DE DIRECTOR GENERAL	1	17	7060,20	MADRID	C1 C2	Tareas de gestión y tramitación de documentación administrativa de la Dirección General. Planificación y gestión de agendas de trabajo de la Dirección General. Archivo y documentación. Tareas de gestión de cuestionarios estadísticos, escritos a empresas informantes y a usuarios de la Dirección General. Organización de reuniones, cursos y seminarios de la Dirección General. Disponibilidad horaria.	

Plaza B.O.E.	Denominación del puesto	Nº de puestos	Nivel	Complemento Específico	Localidad	Grupo	Méritos a valorar	Observaciones
20	UNIDAD DE APOYO A LA D.G. DE PLANIFICACION, COORDINACION Y DIFUSION ESTADISTICA <i>JEFE ASESORIA PLANIFICACION, COORDINACION Y DIFUSION ESTADISTICA</i>	1	30	19626,88	MADRID	A1	Amplio conocimiento de la organización estadística nacional, de la estructura territorial del INE, así como de las funciones y actividades encomendadas a las Delegaciones provinciales. Capacidad para dirigir reuniones, moderar grupos de trabajo y facilitar la consecución de acuerdos, experiencia en puestos directivos, redacción e informes.	
21	<i>SECRETARIO/A DE DIRECTOR GENERAL</i>	1	17	7060,20	MADRID	C1 C2	Funciones de secretaría. Despacho de correspondencia, control de agenda. Atención de visitas. Archivo y documentación de información. Preparación y organización de reuniones. Disponibilidad horaria.	
22	<i>SECRETARIO/A DE DIRECTOR GENERAL</i>	1	17	7060,20	MADRID	C1 C2	Funciones de secretaría. Despacho de correspondencia, control de agenda. Atención de visitas. Archivo y documentación de información. Preparación y organización de reuniones. Disponibilidad horaria.	

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Cuerpo o Escala a que pertenece:		Número de Registro de Personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Dependencia:		Localidad:	
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel C. Destino:	C. específico:	Grado consolidado:	Fecha de posesión:

Solicita: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación anunciada por Orden de fecha (Boletín Oficial del Estado de) para el puesto de trabajo siguiente:

ORDEN PREF.	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/OO.AA.	LOCALIDAD

MÉRITOS QUE SE ALEGAN:

En a de de 2010
(Lugar, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA.
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
C/ ALCALÁ, N.º 9, 4.ª PLANTA. 28071 MADRID.