

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

8127 *Resolución de 3 de julio de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística.*

Este Organismo Autónomo, Instituto Nacional de Estadística, dependiente del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.1.a) y 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución. En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir el concurso constará de dos fases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, 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 II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

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

Bases de la convocatoria

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 un puesto de reserva en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal

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

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad 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 de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en los grupos o subgrupos de clasificación profesional comprendidos en el artículo 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 y con las salvedades que se hacen a continuación:

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX11», no podrán participar los cuerpos o escalas del sector docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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 esta convocatoria.

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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 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 la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones anteriormente citada.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de la presentación de instancias.

Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados cuerpos o escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía, Industria y Competitividad si se trata de cuerpos dependientes de este Departamento.

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 de servicio.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Instituto Nacional de Estadística si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

3. Los funcionarios en situación de servicio en otras administraciones públicas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que su puesto definitivo esté adscrito en el ámbito de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa.

b) Que haya sido removido o cesado del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

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

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

6. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en el destino definitivo para poder concursar.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículo 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 su situación, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria 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 si llevan más de dos años en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

9. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

10. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

11. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en un mismo municipio, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o escalas, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos lo obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Resolución, se dirigirán a la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Registro General del Instituto Nacional de Estadística (paseo de la Castellana, 183, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona» en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis servicios de RRHH (SIGP)]. Acceso mis servicios de RRHH. Concurso de méritos. Solicitudes para concurso de méritos.

<https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>; siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM).

Si durante el plazo antes mencionado se presentara más de una solicitud, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

3. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que se adjuntan con los correspondientes anexos.

4. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el Anexo III de esta orden, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las unidades siguientes:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos.

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, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, 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) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala o por la Dirección General de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, si pertenecen a cuerpo o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y 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 se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativas de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

h) En el caso de los 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 no 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, Industria y Competitividad

5. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir 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).

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorarán teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

6. 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.

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.

Cuarta. *Baremo.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en esta base (punto 1) y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto (punto 2 de esta base).

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de tres puntos en la primera fase y de cuatro en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

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

1. Primera fase: La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 13 puntos.

1.1 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado en el cuerpo o escala desde el que se concursa. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán un máximo de 2 puntos según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos según la distribución siguiente:

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel superior o igual al del puesto al que se concursa durante:

Cinco años o más: 2,00 puntos.

Entre más de dos años y menos de cinco años: 1,75 puntos.

Entre un año y dos años: 1,50 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferiores en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Cinco años o más: 1,50 puntos.

Entre más de dos años y menos de cinco años: 1,25 puntos.

Entre un año y dos años: 1,00 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferiores en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Cinco años o más: 1,00 puntos.

Entre más de dos años y menos de cinco años: 0,75 puntos.

Entre un año y dos años: 0,50 puntos.

A estos efectos, en el caso de funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se valorará como mínimo el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado como destino inicial tras el nombramiento en el cuerpo o escala desde el que concursen.

A los funcionarios reingresados se les valorará el puesto que desempeñan en adscripción provisional por reingreso al servicio activo. En el caso de funcionarios cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de puesto de trabajo; de acuerdo con lo establecido en la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se valorará directamente el grado personal consolidado al establecerse en la citada Resolución la garantía de adjudicación de un puesto como mínimo de dos niveles por debajo de su grado personal consolidado.

En cuanto a la valoración del trabajo desarrollado por los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto; se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo. 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, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos, en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o impartidos por centros oficiales de la Administración General del Estado, incluidos en el anexo I deberán ser acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias con el correspondiente diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición.

La puntuación máxima obtenida por la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria será de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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 0,16 puntos por cada año de servicio en las distintas administraciones públicas, hasta un máximo de 4 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos 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: Se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

e.2 El cuidado de hijos o cuidado de un familiar: Se valorará con 1,5 puntos siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Cuidado de un familiar: Se valorará 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 y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar de acuerdo con Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la comisión de valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera, deberá ser igual o superior a tres puntos.

2. Segunda fase:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados:

Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexos I de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 7 puntos, que se acreditarán documentalmente, antes el cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

Asimismo, entre los méritos específicos podrán figurar titulaciones académicas, cursos diplomados, etc., que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante los correspondientes justificantes.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

Los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Instituto Nacional de Estadística con carácter definitivo o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando

el puesto de origen corresponda a este Instituto, no será preciso la entrega del anexo III que será emitido de oficio por la Secretaría General de este Organismo.

a) Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, por el órgano a que se hace referencia en el punto 4 de la base tercera.

b) Los méritos referidos a la conciliación familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo de cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Cuidado de hijos:

Fotocopia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo, que justifique la relación entre el solicitante e hijos.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente o, 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, dicho familiar ha de prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Esta declaración, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

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

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación impartida por organismos oficiales.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. Para la valoración de los méritos de la convocatoria de puestos de trabajos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» de 23 de junio), a efecto de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para redimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, antes mencionado.

5. El grado reconocido en la administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, se valorará cuando se haya dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 367/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma y/o en una Corporación Local exceda el máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, para el grupo de titulación al 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.

7. En el supuesto contemplado en el punto 5 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que haya 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.

9. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Séptima. *Comisión de valoración.*

La comisión de valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Secretaría General del INE que actuará como Presidente.

Tres funcionarios destinados en los Servicios Centrales del INE como vocales.

Un vocal en representación de las Delegaciones Provinciales del INE.

Un funcionario de la Secretaría General del INE que actuará como secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su

nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

El número de miembros de las organizaciones sindicales no será superior al del número de miembros de la Administración.

La Comisión de valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995.

Todos los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres de acuerdo con lo establecido en 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 propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida en la presente convocatoria.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de *cuatro* meses, desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias, por Resolución del Subsecretario del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 5, en cuyo caso podrá procederse 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 a que se refiere el punto 7 de la base sexta.

2. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con 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 Departamentos u organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

5. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, 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, 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 computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que 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.

6. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 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.

7. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría 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 dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

9. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera. 1.

10. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios 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 del servicio.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó (Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 3 de julio de 2017.—El Subsecretario de Economía, Industria y Competitividad, P.D. (Resolución de 30 de diciembre de 2016), el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Gregorio Izquierdo Llanes.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	4539807	MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y TURISMO. INSTITUCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- Tareas de gestión administrativa relacionadas con las peticiones de cesión de datos padronales, revisión y adaptación de los Convenios entre INE y otras Administraciones Públicas en materia de cesión de datos padronales. - Utilización de hojas de cálculo y bases de datos para el análisis de los datos estadísticos a la cesión de datos padronales. - Tareas de apoyo en la actualización de la base padronal del INE.	- Excel - Lenguajes de Programación - Protección de datos personales	1) Experiencia en tareas de gestión administrativa 2) Experiencia en gestión de convenios 3) Formación jurídica 4) Experiencia en la utilización de bases de datos estadísticas con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	2,00 2,00 1,00 2,00	
2	1	5023668	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11		007		- Colaboración en la dirección, coordinación y control del proceso de depuración de la Encuesta de Condiciones de Vida (ECV). - Colaboración en el desarrollo y mantenimiento de la aplicación de estadísticos de los programas informáticos destinados a la elaboración de tablas estándar con los resultados de la encuesta para su difusión, programas informáticos utilizados para el cálculo de los indicadores estadísticos que forman parte del análisis de los resultados de la encuesta para su difusión. - Participación en el diseño, aplicación de la metodología y codificación que se presenten en los equipos y personas dedicadas a dicha depuración. - Desarrollo de explotaciones a medida de los usuarios de los usuarios de la ECV, tanto dentro como fuera del INE. - Diseño de las aplicaciones para la explotación de los datos estadísticos que se generan a través de los equipos de depuración.	- SAS - Encuesta de Condiciones de Vida - Proyecto de uso de registros administrativos de Encuesta de Condiciones de Vida - Medición de Pobreza y Sistema de la Seguridad Social	1) Experiencia en tabulación de la información proveniente de la Encuesta de Condiciones de Vida, elaboración de los indicadores estadísticos a partir de dicha información y revisión de tablas e indicadores que forman parte de la encuesta. 2) Colaboración en la coordinación y control del proceso de depuración de la Encuesta de Condiciones de Vida. 3) Experiencia en el desarrollo de programas informáticos destinados a la explotación de los resultados de la Encuesta de Condiciones de Vida. 4) Experiencia en las distintas explotaciones a medida que es necesario desarrollar para atender las solicitudes de información de los usuarios de la Encuesta de Condiciones de Vida.	2,00 2,00 1,00	
3	1	963390	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11		007		- Explicación de información estadística para la obtención del volumen y características de los flujos demográficos y la integración de estos en diversas operaciones estadísticas. - Tratamiento de la información y Proyecciones de Población y Proyecciones de Migración y preparación de resultados con software estadístico SAS, Excel y PC-Atlas.	- SAS - Métodos y Técnicas de Análisis Demográficos aplicados a la estadística - PC-Axis - Excel	1) Experiencia en la obtención de datos demográficos a partir de fuentes administrativas. 2) Experiencia en la producción, análisis y peticiones a medida de las operaciones estadísticas: Estadística de Migraciones, Población y Proyecciones de Población. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
4	1	3355157	S.G. DE ESTADIST. INDUST. Y DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11	007			<p>- Dirección, coordinación y control en la producción del Índice de Confianza Empresarial; identificación de nuevas necesidades y conceptos, diseño y validación de cuestionarios, edición y validación, obtención de agregados, difusión, evaluación de resultados estadísticos y elaboración de metadatos con la inclusión de indicadores de calidad.</p> <p>- Coordinación de trabajos para la atención de las diversas solicitudes de información y participación de las CCAA en el Índice de Confianza Empresarial.</p> <p>- Coordinación de los trabajos fases de la producción de la Estadística estructural de Empresas de los Sectores de Industria, Comercio y Servicios, en los Sectores de Productos en los sectores de Comercio y Servicios; diseño y desarrollo de programas informáticos para el cálculo de las muestras y los errores de muestreo; análisis de la información, edición, imputación y validación, obtención de agregados, difusión, evaluación de resultados estadísticos y elaboración de metadatos con la inclusión de indicadores de calidad.</p> <p>- Control y coordinación de los trabajos efectuados para la reducción de la carga estadística en las empresas de la población estructural de Empresas en los Sectores de Comercio y Servicios mediante el uso y aprovechamiento de registros administrativos.</p> <p>- Elaboración de los correspondientes informes anuales de calidad exigidos por Eurostat en el cumplimiento del Reglamento de calidad nº 1774/2003 de las estadísticas estructurales de Empresas comunitario SBS nº 295/2008 en sus Anexos I, II, III y VIII.</p> <p>- Impartición de cursos y asistencia a reuniones nacionales e internacionales organizadas por las Estadísticas estructurales de Empresas.</p>	<p>- Estadísticas estructurales de las empresas</p> <p>- Control de la confiabilidad estadística</p> <p>- Diseño Muestral aplicado a las encuestas</p> <p>- Modelos de series temporales con aplicación a encuestas</p>	<p>1) Experiencia en la dirección de las distintas fases de la producción del Índice de Confianza Empresarial</p> <p>2) Experiencia en la coordinación de las distintas fases de la producción de las estadísticas de las Estadísticas Estructurales de los Sectores de Industria, Comercio y Servicios</p> <p>3) Experiencia en imputación de registros para las encuestas de las Estadísticas estructurales de Empresas de los Sectores de Comercio y Servicios utilizando los modelos de series temporales con aplicación a las encuestas estadísticas a las empresas (Proyecto UFAES)</p> <p>4) Licenciatura en Ciencias: Especialidad Matemáticas</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
5	1	4148583	JEFE/JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		-Ejecución, desarrollo y control de los índices de cifras de negocios y entradas de pedidos en la industria y su posterior tratamiento informático y difusión. - Impulso, cálculo de agregados, estadísticas, etc. - Elaboración de informes a medida IDAME. Resolución de incidencias en la aplicación INDECO y gestión de consultas de usuarios finales. - Elaboración de series y corrección de depuración, micro y macro, de datos estadísticos. Corrección de efectos estacionales y de calendario y revisión de modelos, en el ámbito de la gestión de estadísticas para el mantenimiento del directorio y muestra: altas y bajas en la plataforma INDECO. - Seguimiento y gestión de la información estadística a través de la aplicación GZE. Así como dominio del comportamiento subsectorial de la industria y su aplicación concreta en el control de la evolución de los índices de cifras de negocios y entradas de pedidos en la industria.	- Análisis de datos y su modelización. - SAS (SAS Enterprise Statistical Business Process Model) - Excel	1) Experiencia en la ejecución, desarrollo y control de los índices de cifras de negocios y entradas de pedidos en la industria, imputación, cálculo de agregados, tasas, índices y repercusiones. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas, experiencia en la resolución de incidencias y en la atención a la gestión de consultas de usuarios finales. 3) Experiencia en la revisión, validación y depuración micro y macro, de datos estadísticos, experiencia en la depuración, de series y corrección de efecto calendario. 4) Experiencia en el seguimiento y gestión de la información recogida por las unidades encargadas de la recogida de datos. Experiencia en la gestión de incidencias y en la atención a la evolución de los distintos indicadores coyunturales, especialmente, de los índices de cifras de negocios y entradas de pedidos en la industria.	2,00	2,00	
6	1	2694887	S. G. ESTAD. PREC. Y DE PRESUP. FAMILIARES. DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.886,98	A1 A2	AE	EX11		007		- Elaboración de índices de precios desde el punto de vista de la oferta. Estudio y desarrollo de aspectos metodológicos de estos indicadores, tanto del sector servicios como de la industria. Elaboración de series para la recogida de datos. Tratamiento de la información. Cálculo de indicadores. Microedición, macroedición y análisis de los errores estadísticos mediante el empleo de programas estadísticos. Difusión de los resultados. Tabulación de ficheros para la actualización de bases de datos. Análisis de la información coyunturales, especialmente en lo referente a indicadores de precios. - Resolución de peticiones y consultas de usuarios finales y públicos relacionados con los índices de precios desde el punto de vista de la oferta	- Medición de la Evolución de Precios en la Industria y los Servicios - SAS - IRIA; la nueva aplicación de recogida de datos - Depuración Selectiva	1) Experiencia en el desarrollo de aspectos metodológicos de indicadores de precios desde el punto de vista de la oferta 2) Experiencia en la explotación y desarrollo de aplicaciones informáticas en SAS: SAS macro y SAS/AF para el cálculo de series, imputación, cálculo de indicadores y depuración 3) Experiencia en el sistema español de índices de precios industriales e índices de precios de servicios y en el cumplimiento de dichas estadísticas	3,00	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1192569	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SECTOR. CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	EX11		007		- Coordinación y desarrollo de las fases del tratamiento estadístico dirigidas a hogares: elaboración de proyecto, cuestionarios, metodología, depuración e imputación de datos, análisis de datos. Conocimiento y utilización de las clasificaciones nacionales e internacionales de educación. - Colaboración con agentes externos del INE. - Intercambio de información administrativa susceptible de aprovechamiento estadístico. - Tratamiento, exploración y aplicación de métodos estadísticos de análisis de datos en estadísticas educativas. - Participación y asistencia a los distintos grupos de trabajo nacionales e internacionales de estadísticas. - Participación en el ámbito de las estadísticas indicadoras de educación. Coordinación en el INE de los cuestionarios internacionales de información educativa. - Desarrollo de la información de estadísticas de educación a partir de las diversas fuentes nacionales e internacionales.	- De la inserción en el mercado de trabajo a la carrera profesional - retos y oportunidades para la medición y el análisis. - Evolución de DIA y VZ y su aplicación en depuración de datos, imputación por imputación y reconstrucción. - Técnicas de Calibrado dirigidas a Encuestas de Hogares	1) Experiencia en la elaboración, desarrollo, depuración, explotación y hogares como de estadísticas educativas, así como en la definición de aplicaciones informáticas para el tratamiento estadístico de encuestas. 2) Experiencia en el uso de las clasificaciones de educación. 3) Experiencia en el uso de las clasificaciones de educación. 4) Experiencia en el uso de las clasificaciones de educación. 5) Experiencia en el uso de las clasificaciones de educación. 6) Experiencia en el uso de las clasificaciones de educación. 7) Experiencia en el uso de las clasificaciones de educación. 8) Experiencia en el uso de las clasificaciones de educación. 9) Experiencia en el uso de las clasificaciones de educación. 10) Experiencia en el uso de las clasificaciones de educación.	2,00	
8	1	3625217	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	19.823,16	A1	EX11				- Desarrollo de una plataforma de datos operacionales para las distintas operaciones estadísticas del INE. - Análisis espacial y georreferenciación de ficheros estadísticos. - Participación en los proyectos colaborativos y de estándares de información geoespacial a nivel nacional e internacional. - Análisis, desarrollo y mantenimiento de los procesos de información de las estadísticas del INE. - Desarrollo de aplicaciones de Estadísticas Demográficas y del Mercado Laboral, de Movimiento Natural de Población (MNP) y Defunciones Con Causas de Muerte	- SAS - Localización de metadatos y servicio de localización conforme a INSPIRE - Using GIS for making statistics in a production environment	1) Experiencia en la dirección de equipos de trabajo con un fuerte componente territorial 2) Experiencia en la elaboración de trabajos de análisis de los patrones territoriales de información estadística 3) Experiencia en el uso de herramientas SIG 4) Experiencia de trabajo en Task Force, conferencias y otros grupos europeos en relación con proyectos geoespaciales	1,00 2,00 2,00 2,00	
9	1	844812	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	EX11		007		- Análisis, desarrollo y mantenimiento de los procesos de información de las estadísticas del INE. - Desarrollo de aplicaciones de Estadísticas Demográficas y del Mercado Laboral, de Movimiento Natural de Población (MNP) y Defunciones Con Causas de Muerte	- Seguridad Informática - SAS - Desarrollo de aplicaciones AF + Access - JCL-ISPFF	1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para el tratamiento centralizado de la información para estadísticas relacionadas con el INE. 2) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para el tratamiento centralizado de la información para estadísticas relacionadas con el INE. 3) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para el tratamiento centralizado de la información para estadísticas relacionadas con el INE. 4) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas para el tratamiento centralizado de la información para estadísticas relacionadas con el INE.	3,00 2,00 1,00 1,00	
10	1	1694555	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.886,98	A1 A2	EX11				- Coordinación de la unidad de Movimiento Natural de la población	- Seguridad Informática - Programación en Java - Programación en DB2 - Plataforma J2EE	1) Experiencia en la gestión, análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de grabación de boletines de Movimiento Natural de Población (MNP) 2) Experiencia en el trabajo con ficheros de INFORME-REG 3) Experiencia en integración de ficheros de Movimiento Natural de Población (MNP) de distintas fuentes 4) Experiencia en trabajo con base de datos Oracle	2,00 2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
11	1	2935367	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11				- Análisis de la fase de recogida de datos y su adaptación al sistema IRIA. - Configuración a niveles alto e intermedio de encuestas en el sistema IRIA. - Análisis, codificación e implementación de componentes y workflows para la aplicación IriaDataCollection. - Análisis y resolución de incidencias, y apoyo al usuario. - Coordinación y actualización de datos para la actualización y extracción de datos en ORACLE.Codificación en lenguaje SAS para la explotación de la información y generación de informes estadísticos. - Coordinación de las acciones de mantenimiento del sistema IRIA, de cualquier ámbito, correctivas, perfectivas, adaptativas y evolutivas. - Apoyo al área de incidencias de control y auditoría para evaluar el servicio de IRIA y en la toma de decisiones para garantizar la continuidad del servicio. - Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas para el tratamiento de los datos estadísticos	- Seguridad Informática - Gestión de información - Adobe Acrobat - Tecnologías XML integradas en XBRL	1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en el entorno de IriaDataCollection 2) Experiencia en configuración de nivel medio y alto de encuestas en el sistema IRIA y en la gestión de incidencias. 3) Experiencia en SAS y la codificación de scripts en lenguaje SAS para el entorno de IriaDataCollection. 4) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones para el mantenimiento, actualización de la base de datos, control y explotación de la recogida de encuestas económicas.	3,00 2,00 1,00 1,00	
12	1	4291597	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11				- SAS Visual Analytics: Fast Track - Desarrollo SAS AF, SAS / FSP - Protección de datos y secreto estadístico - El sistema estadístico SAS	1) Experiencia en programación SAS: SAS/base, SAS/AF, SAS/ACCESS y lenguaje macro 2) Experiencia en desarrollo y mantenimiento de los procesos informáticos para el tratamiento de la Encuesta Continua de Hogares y Encuesta Turismo de Residentes 3) Experiencia en tratamiento de datos en entorno Windows y Z/OS	2,00 4,00 1,00		
13	1	4703796	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICAS ESTADISTICAS	MADRID - MADRID	24	4.619.16	A2	AE	EX11				- Tareas relacionadas con la explotación de aplicaciones de procesamiento centralizado, grabas de discos - Tareas relacionadas con la administración del fax centralizado - Gestión de los incidentes de seguridad - Apoyo en el análisis de riesgos - Apoyo en el desarrollo de los sistemas de información del INE para dar cumplimiento al Esquema Nacional de Seguridad - Apoyo en la redacción y evaluación de medidas de seguridad - Apoyo en tareas de formación y concienciación de la seguridad informática en el ámbito del Organismo - Actualización, procesamiento y validación de unidades estadísticas (comarcas, municipios, provincias, comarcas postales) y de datos catastrales y de ocupación y uso del suelo. - Validación y tratamiento de datos estadísticos en herramientas SIG, mediante flujos de trabajo. - Creación y administración de geodatabases, incluyendo flujos de trabajo, metadatos y servicios. Herramientas ArcGIS y SD. Análisis geostatístico.	- Word - Excel - Administración Electrónica	1) Experiencia de usuario en aplicaciones 2) Experiencia en gestión de Administración Electrónica	3,00 4,00	
14	1	3575986	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.059.96	A1 A2	AE	EX11				- Seguridad Informática - Gestión de incidentes de Seguridad - Análisis de Riesgos	1) Gestión de incidentes de seguridad (entorno Windows, puestos de trabajo) 2) Experiencia en gestión de sistemas Windows (entorno Windows) 3) Servicios de comunicaciones (DNS, DHCP, Radius...) en redes TCP/IP	3,00 2,00 2,00		
15	1	3535931	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	7.776.58	A2 C1	AE	EX11				- Herramientas GIS con ArcGis, ArcGis Server y ArcGis Pro - Microsoft Office - Microsoft SQL Server - Desarrollo de aplicaciones . Net y Java	1) Experiencia en el tratamiento y análisis de cartografía digitalizada (catastra, topografía, etc) en el entorno de ArcGis o en otros entornos de información geográfica. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones de análisis con herramientas SIG. Gestión de Servidores y servicios 3) Experiencia en el trabajo y desarrollo de aplicaciones de generación de flujos de trabajo, programación de aplicaciones y análisis geostatístico	1,50 2,00 2,00 1,50		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
16	1	4236290	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y elaboración de tramitación de contratos públicos de suministros y servicios TIC - Tramitación y gestión electrónica de documentos - Control de documentación complementaria de seguimiento de expedientes - Seguimiento y anotación de la ejecución presupuestaria de expedientes de contratación - Gestión de contratación documental de expedientes de contratación - Utilización de aplicaciones omáticas y relacionadas con la administración electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios Experiencia en el manejo de Word y Excel Experiencia en el manejo de aplicaciones de administración electrónica 	4,00	
17	1	5023690	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.046,80	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Administración de la infraestructura de Internet - Administración servidor fax centralizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Control Center - Administración de RIGHT/FAX - Herramientas Intranet 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en administración de copias de discos Experiencia en administración de switches de red (Fibre Channel) Experiencia en administración de software de gestión de redes de almacenamiento Experiencia en administración de software de fax centralizado 	2,00 2,00 1,00 2,00	
18	1	3752051	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.059,96	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento del Sistema de Información del Directorio Central de Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> - JSF - Spring - Hibernate 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en programación Java para aplicaciones Experiencia en bases de datos Oracle 	4,00 3,00	
19	1	5023664	S. G. DE RECOGIDA DE DATOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas relacionadas con la puesta en marcha, control y seguimiento de la recogida de la Encuesta de Turismo de Residentes, control y actualización de la encuesta, control y seguimiento del diseño, control y preparación de cuestionarios y manuales de formación - Participación en los cursos de formación de las inspecciones de encuesta y en el diseño y desarrollo de las aplicaciones de recogida de datos dentro del entorno IRA - Atención al control, seguimiento e inspección de las encuestas FRONTUR y EGATUR - Realización de tareas relacionadas con la programación y seguimiento de otras encuestas dirigidas a los hogares y personas - Utilización de Excel avanzado y/o científico 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño muestral de las encuestas de población y económicas - Trabajo de campo en encuestas - SAS - Utilización de ficheros administrativos en las encuestas laborales a hogares 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la planificación y el diseño para la implantación de la Encuesta de Turismo de Residentes Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las encuestas Experiencia en el control y seguimiento de la recogida de datos de encuestas a hogares 	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
20	1	3147735	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación de la recogida de datos de encuestas comunitarias como estructuras que cumplan los Grupos de Empresas cuya recogida está centralizada en la Unidad de Grandes Empresas dependiente de la Dirección General de Recogida de Datos. - Organización y distribución del trabajo para el cumplimiento de los calendarios de recogida de datos en la preparación y formación del personal encargado de la recogida, la puesta en marcha y el seguimiento de la recogida de las distintas encuestas. - Utilización de las aplicaciones informáticas de recogida (GRECO e IRIA) así como el tratamiento informático de los ficheros con SAS. - Control y seguimiento de la recogida de datos de encuestas comunitarias que se realizan al INE contratadas mediante concurso público. - Elaboración de normas para la recogida, seguimiento de la marcha y cumplimiento de la misma en materia de fase sancionador, vigilancia operativa de las empresas externas contratadas así como la salvaguarda del Secreto estadístico y otras actividades necesarias para la obtención y transmisión de la información. - Utilización de aplicaciones informáticas: SAS, ACCESS, EXCEL, MSN, SYCLON, IRIA, OTRAS. - Distribución y control del trabajo de inspección de la recogida de datos de encuestas efectuadas por empresas externas.	- Dirección de Grupos de Trabajo para Encuestas (Inspector-i) - Grupo de Empresas y Euro Groups Register (EGR); Gestión y programas de Calidad	1) Experiencia en recogida de datos de encuestas correspondientes a Grupos de Empresas. 2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo encargados de la recogida de datos en encuestas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00	
21	1	2899304	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11	007			- Control y seguimiento de la recogida de datos de encuestas comunitarias que se realizan al INE contratadas mediante concurso público. - Elaboración de normas para la recogida, seguimiento de la marcha y cumplimiento de la misma en materia de fase sancionador, vigilancia operativa de las empresas externas contratadas así como la salvaguarda del Secreto estadístico y otras actividades necesarias para la obtención y transmisión de la información. - Utilización de aplicaciones informáticas: SAS, ACCESS, EXCEL, MSN, SYCLON, IRIA, OTRAS. - Distribución y control del trabajo de inspección de la recogida de datos de encuestas efectuadas por empresas externas.	- Contabilidad para Encuestas Económicas - Organización de Datos y Secreto Estadístico - Access - Excel	1) Experiencia en el control y seguimiento de la recogida de datos de encuestas comunitarias que se realizan al INE contratadas mediante concurso público. 2) Experiencia en la distribución y control del trabajo de inspección de la recogida de datos de encuestas efectuadas por empresas externas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,00	
22	1	5023700	DEPTO. METOD. Y DESARR. DE LA PRODUC. ESTAD. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11	007			- Desarrollo y soporte teórico-computacional en el ámbito de la metodología de la producción estadística y en particular en temas de ajuste particular en temas de ajuste particular en temas de ajuste - Exploitación de programas informáticos específicos para el ajuste estacional de las series temporales como "Demetra", "R" y "Eviews". - Uso de otros estadísticos para su utilización en la producción de datos estadísticos, en particular, análisis y empleo de fuentes tributarias en el proyecto de producción de series temporales. - Participación activa en proyectos y grupos de trabajo de Eurostat y otros foros internacionales de contenido metodológico estadístico y, en particular, relacionados con el ajuste estacional.	- Introducción al análisis de series temporales y al ajuste estacional - Ajuste estacional y de calendario - Econometría - Análisis Multivariante	1) Experiencia en el desarrollo y soporte metodológico, en el ámbito de Ajuste estacional y de calendario, a las distintas unidades del INE. Experiencia en la metodología y en las herramientas informáticas para las desestacionalización de series temporales. 2) Experiencia en utilización de fuentes tributarias en el proyecto UFAES y en las aplicaciones informáticas, desarrolladas en R, para su ejecución. 3) Experiencia en resolución de problemas de ajuste estacional y asesoramiento metodológico en materia estadística. 4) Experiencia en participación en reuniones nacionales e internacionales de carácter técnico, tanto desde el punto de vista de la desestacionalización de series temporales, de utilización de fuentes tributarias para la producción de datos estadísticos y de otros ámbitos de la metodología de la producción estadística	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
23	1	1521186	JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	13.801,90	A1	AE EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y mantenimientos de los EGR - Implementación de la metodología de Profiling Internacional sobre un conjunto de multinacionales - Gestión de Informaciones Internacionales de Información Financiera. Experiencia en manejo y tratamiento de datos contables - Participación activa en proyectos internacionales orientados a la delimitación de unidades estadísticas - Utilización de aplicaciones vinculadas al sistema EGR - Experiencia en EGR-FATS, Interactive Profiling Tool 	<ul style="list-style-type: none"> - El Registro de Grupos Europeos (EGR) (Reglamento de Ejecución de la Ley 9/2009 de 11 de mayo) - ISO 9001-ISO 20052 - Análisis práctico del Plan General Contable avanzado 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la implementación de la metodología de Profiling Internacional, a multinacionales españolas Experiencia en la utilización de aplicaciones vinculadas al sistema EGR y profiling: EGR-IM, EGR-IS, EGR-FATS, Interactive Profiling Tool. Experiencia en la implementación de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo Nivel Alto inglés 	2,00	
24	1	3119743	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis estadístico del Directorio Central de Empresas del INE (DIRCE) - Elaboración de agregados para proyectos especializados sobre la actividad empresarial y siguiendo las metodologías establecidas en las organizaciones internacionales (OCDE, Eurostat, etc.); business demography of employer enterprises, high growth enterprises and regional business demography - Explotación estadística y elaboración de agregados que componen datos a nivel nacional y regional sobre demografía armonizada de empresas - Gestión de peticiones a medida efectuadas por los diferentes departamentos de estadística que implican tabulaciones de datos no incluidas en las publicaciones oficiales de resultados - Programación en SAS tanto en entorno 'mainframe' como en PC 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupos empresariales y EURO programs (EGR), gestión y programas de Calidad - Excel - SAS 	<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre gestión de directorios estadísticos de empresas Experiencia en la gestión de peticiones de datos a medida que impliquen tabulaciones de datos sobre estadística y demografía Experiencia en la implementación de las metodologías internacionales sobre demografía y dinámica empresarial. Experiencia en programación SAS tanto en entorno 'mainframe' como en PC 	2,00	
25	1	5023697	SECRETARIA GENERAL JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de los procedimientos de contratación pública - Coordinación de equipos de gestión económica y presupuestaria y tesorería - Supervisión y control de expedientes de gasto e ingreso - Coordinación con el resto de Unidades Administrativas del INE y con otras Unidades del resto de la Administración del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de contratación del sector público en equipo. - La factura electrónica - Sorolla 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en supervisión y coordinación de tareas en tramitación de expedientes de contratación pública Experiencia en la aplicación de la Ley 47/2003 General Presupuestaria, en especial la lo relativo a gestión presupuestaria y de la Ley de Contratos del Sector Público en gestión de equipos de trabajo en materia económico-presupuestaria 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/USB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
26	1	1853794	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.886,98	A1 A2	AE	EX11		007		- Apoyo al área de gestión de expedientes de gastos, ingresos y operaciones de tesorería - Asistencia a las tareas de la mesa de contratación del INE y con unidades de las relaciones económico-financiera en las unidades de gestión de la administración - Redacción de pliegos de condiciones de contratación - Elaboración de información para Organos de control de la Administración del Estado - Coordinación de equipos de trabajo - Gestión de procedimientos administrativos - Gestión de expedientes en materia económica - Gestión de expedientes en materia de recursos humanos - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Base de Datos	- Normativa sobre gestión presupuestaria - Ley de Contratos del Sector Público - Sorolla	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto 2) Experiencia en la aplicación de la Ley 47/2003 General Presupuestaria, en especial lo relativo a gestión presupuestaria y de la Ley de Contratos del Sector Público 3) Experiencia en la gestión electrónica de expedientes, plataforma de contratación del sector público y registro contable de facturas	1,00 2,00	
27	1	4703790	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros del organismo - Gestión de los pagos asociados a los expedientes de contratación	- Gestión Presupuestaria - Gestión de Recursos Humanos	1) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo 2) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos 3) Experiencia en la gestión económica 4) Experiencia en la gestión de expedientes en materia de recursos humanos 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones de puesto de trabajo	1,00 1,00 2,00 2,00 1,00	
28	1	2176540	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros del organismo - Gestión de los pagos asociados a los expedientes de contratación	- Normativa sobre gestión presupuestaria - Ley de Contratos del Sector Público - Sorolla	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto 2) Experiencia en la aplicación de la Ley 47/2003 General de Presupuestaria, en especial lo relativo a gestión presupuestaria y de la Ley de Contratos del Sector Público 3) Experiencia en la gestión electrónica de expedientes, plataforma de contratación del sector público y registro contable de facturas	2,00 2,00	
29	1	2487656	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros del organismo - Gestión de los pagos asociados a los expedientes de contratación	- Normativa sobre gestión presupuestaria - Ley de Contratos del Sector Público - Sorolla	1) Experiencia en gestión de nóminas de retribuciones 2) Experiencia en gestión de seguros sociales 3) Experiencia en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	1,00 4,00 2,00	
30	1	4675362	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11				- Gestión de nóminas de retribuciones de personal funcionario y laboral - Gestión de los seguros sociales y deducciones formalizables y no formalizables - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de nóminas (Nedae) y de aplicaciones ofimáticas - Contabilización de operaciones contables - Conexión de documentos de pago a través de procesador de texto - Gestión de pagos a través de SOROLLA 2 Y SIC-3	- Access - Excel - Nedades	1) Experiencia en la gestión de nóminas de retribuciones de personal funcionario y laboral 2) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puesto de trabajo	4,00 1,00 2,00	
31	1	4675373	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Conexión de documentos de pago a través de procesador de texto - Gestión de pagos a través de SOROLLA 2 Y SIC-3	- Aplicaciones de gestión económico presupuestaria - Word - Excel	1) Experiencia en gestión económico-presupuestaria 2) Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas	4,00 3,00	
32	1	736347	DEL PROV. DEL INE DE BADAJOZ CAJERO, CAJERA, PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- Gestión administrativa - Control de caja tips y pagos a justificar - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería - Gestión de comisiones de servicio - Control de gestión del presupuesto - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla	- Sorolla	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en gestión Económica, caja fija y pagos a justificar 3) Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería 4) Experiencia en gestión de comisiones de servicio 5) Experiencia en uso de la banca electrónica y en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	1,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	4352332	DEL PROV. DEL INE DE CÁDIZ/JEFE7/JEFA DE SECCION N22	CÁDIZ - CÁDIZ	22	6.129,76	A2	AE	EX11	007		- Organización desarrollo y control de la recogida de datos a hogares; Encuesta de Población Activa, Encuesta de Presupuestos Familiares, Encuesta de Condiciones de Vida, ETR. - Organización desarrollo y control de la recogida de datos correspondientes a las siguientes encuestas: Estadística de los Juzgados de Paz, Estadística de Bibliotecas, Estadística de Taxis, Estadística de Morbilidad Hospitalaria. - Apoyo en las tareas relativas a la gestión del Censo electoral en procesos electorales. - Utilización de aplicaciones informáticas en la gestión de la Morbilidad Hospitalaria, GRECO, IRIA, aplicación de gestión de la EPI, aplicación de gestión de la ETR, aplicación del Censo. - Organización, formación y dirección de equipos de trabajo con funciones de recogida de datos para la elaboración de encuestas.	- Estadística teórica y aplicada a formadores ocasionales. - Administración electrónica. - Procedimiento sancionador. - Seguridad Informática	1) Experiencia en la organización, desarrollo y control de la recogida de datos a hogares; Encuesta de Población Activa, Encuesta de Presupuestos Familiares, Encuesta de Condiciones de Vida, ETR. 2) Experiencia en la Organización desarrollo y control de la recogida de datos correspondientes a las siguientes encuestas: Estadística de los Juzgados de Paz, Estadística de Bibliotecas, Estadística de Taxis, Estadística de Morbilidad Hospitalaria. 3) Experiencia en tareas de gestión del Censo electoral. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	2,00	
34	1	4850453	DEL PROV. DEL INE DE CADIZ JEFE7/JEFA DE SERVICIO	CADIZ - CADIZ	26	10.686,34	A2	AE	EX11	007	H.T	- Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos con metodología CATI para la elaboración de la Encuesta de Población Activa (EPA) y la Encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnologías de Información en los Hogares (TECH), así como la distribución y organización de los trabajos de recogida de datos con metodología CAPI para la elaboración de otras encuestas. - Formación continua del personal asignado a los trabajos, resolución de incidencias metodológicas y de gestión, seguimiento y planificación del cumplimiento de los plazos, vigilancia de la observancia de las normas de recogida de datos por parte del personal que efectúa la captura de datos. - Inspección y supervisión de los trabajos realizados por el personal de recogida de datos. - Utilización de las aplicaciones SIGUE-EPA de CATI, TECH y aplicaciones de recogida de datos CAPI.	- Excel. - Formación de Datos Personales y Secreto Estadístico	1) Experiencia en la planificación, inspección e inspección de la recogida de datos. 2) Experiencia en dirección y supervisión de equipos de trabajo. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	3,00 2,50 1,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
35	1	2592015	DEL PROV. DEL INE DE GUIPUZCOA JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	GIPUZKOA - DIONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.952,66	A2 C1	AE	EX11			EPD	- Gestión de los recursos humanos de la Delegación personal, contrataciones, altas y bajas en la Seguridad Social - Supervisión de la gestión de anticipo de caja fija y de libramientos a justificar y de la tesorería de la caja pagadora de la Delegación - Gestión de la actividad preventiva y de los riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención - Tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística	- Gestión de RRHH - Gestión de la Caja Pagadora, comisiones de servicio y Sorolla - Capacitación de Nivel Intermedio en prevención de riesgos laborales	1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación, altas y bajas en la Seguridad Social, tramitación de accidentes de trabajo. 2) Experiencia en pagos con cargo a libramientos a justificar y libramientos a justificar. 3) Experiencia en Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores.	2,00 2,00 2,00 1,00	
36	1	4390820	DEL PROV. DEL INE DE HUESCA JEFE / JEFA DE SECCION N24	HUESCA - HUESCA	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- Organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de población activa (EPA) y actualización del seccionado, utilizando las herramientas de base de datos. - Formación del personal asignado a este trabajo - Organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de presupuestos familiares (EPF) y de la encuesta de presupuestos familiares (EPF), así como en la formación del personal asignado a este trabajo - Organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de turismo de residentes (ETR), de la encuesta de morbilidad hospitalaria, y de la actualización de secciones (ECS), así como en la formación del personal asignado a este trabajo - Organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de morbilidad hospitalaria, y de la actualización de secciones (ECS), así como en la formación del personal asignado a este trabajo - Organización, control y seguimiento de la actualización de secciones de la encuesta de turismo de residentes (ETR), utilizando la aplicación tramas. - Formación del personal asignado a este trabajo - Organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de morbilidad hospitalaria, y de la actualización de secciones (ECS), así como en la formación del personal asignado a este trabajo - Organización, control y seguimiento de la actualización de secciones de la encuesta de turismo de residentes (ETR), utilizando la aplicación tramas. - Formación del personal asignado a este trabajo - Organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de morbilidad hospitalaria, y de la actualización de secciones (ECS), así como en la formación del personal asignado a este trabajo	- Técnicas de Entrevista personal en Recogida de datos - Encuesta Continua de Presupuestos Familiares - Access - Seguridad Informática	1) Experiencia en la organización, control y seguimiento de la recogida capi de la encuesta de población activa (EPA) y actualización del seccionado, así como en la formación del personal asignado a este trabajo 2) Experiencia en la organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de presupuestos familiares (EPF), así como en la formación del personal asignado a este trabajo 3) Experiencia en la organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de turismo de residentes (ETR), de la encuesta de morbilidad hospitalaria, y de la actualización de secciones (ECS), así como en la formación del personal asignado a estos trabajos 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo	2,00 2,00 2,00 1,00	
37	1	3239994	DEL PROV. DEL INE DE CAJERO, CAJERA, PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	BURENSE - BURENSE	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- Gestión económica y administrativa de anticipo de caja fija y pagos a justificar. Gestión de gastos electorales - Elaboración de cuentas justificativas y estados de justificativos y estados de justificativos - Gestión de comisiones de servicio. Control de gestión del presupuesto - Tramitación de facturas informáticas - Mantenimiento de las aplicaciones SOROLLA y CANOA, aplicaciones ofimáticas Word y Excel y uso de la banca electrónica	- Gestión Presupuestaria de la Caja Pagadora - Sorolla	1) Experiencia en gestión económica y administrativa de anticipo de caja fija y pagos a justificar y gastos electorales 2) Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería 3) Experiencia en gestión de comisiones de servicio 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo y el uso de la banca electrónica	2,00 2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Tt. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
38	1	4588293	DEL PROV. DEL INE DE VALENCIA - JEFE/ JEFA DE SECCION N22	VALENCIA - VALENCIA	22	5.576,20	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, supervisión y control de los trabajos de recogida de datos estadísticos con el diseño y metodología de las encuestas económicas (URCE), así como la utilización de las aplicaciones informáticas Greco, aplicación de la encuesta de información en Web (IRIA). - Tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística - Planificación, seguimiento y control de la encuesta de información relativa a la encuesta sobre equipamiento y uso de tecnologías de la información y la comunicación en los hogares (EUH) y de la encuesta de movilidad de los hogares (EMH) utilizando las aplicaciones propias de cada encuesta - Planificación, seguimiento y control de la recogida de datos de la encuesta sobre asistencia sanitaria en los hogares (eurostat), así como el manejo de la aplicación IRIA para el desarrollo de la encuesta - Coordinación y control en la recogida de datos de la encuesta de morbilidad hospitalaria y encuesta de taxis - Planificación, seguimiento y control de la recogida de información relativa a la encuesta de seguridad vial (EVA) y aplicación propia de la encuesta - Planificación, seguimiento y control de la recogida de información relativa a la encuesta de población activa (EPA), así como el manejo de las aplicaciones propias de la encuesta - Planificación, seguimiento y control de la recogida de información relativa a la encuesta de turismo de residentes (ETR), así como el manejo de las aplicaciones propias de la encuesta (IRIA) 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica: procedimiento sancionador - EXCEI 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección, supervisión y control de los trabajos de recogida de datos estadísticos centralizada (URCE), de encuestas económicas. Así como la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística Experiencia en dirección, planificación, seguimiento y control de la recogida de encuestas a hogares, utilizando las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Experiencia en la gestión de la Encuesta de Morbilidad Hospitalaria así como en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 	2,00	
39	1	4010656	DEL PROV. DEL INE DE VIZCAYA - JEFE/ JEFA DE SECCION N24	BIZKAIA - BILBAO	24	7.130,90	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos para la elaboración del Índice de Precios al Consumo (IPC) de la Encuesta Continua de Hogares. - Formación continua del personal asignado a los trabajos, resolución de incidencias tecnológicas y gestión, seguimiento y actualización del ritmo de trabajo para el cumplimiento de los plazos, vigilancia de la observancia de las normas de recogida de datos. Asimismo, control de incidencias de la delimitación cartográfica del seccionado de censo electoral. - Utilización de aplicaciones informáticas para el control y seguimiento de los trabajos de IRIA, ARZ, TSO, TRAMAS y FEDEM y para la actualización de la cartografía del seccionado de censo electoral : DE-INE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática - Protección de datos personales y secreto estadístico - Aplicaciones informáticas para mandos intermedios y directivos 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos para la elaboración del Índice de Precios al Consumo (IPC) de la Encuesta Continua de Hogares. Experiencia en la actualización y resolución de incidencias de la delimitación cartográfica del seccionado de Censo electoral Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 	3,00	

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.ÉSTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.I.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 007: ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA

OBSERVACIONES:

* H.T: HORARIO TARDE

* EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el M.º de Economía, Industria y Competitividad - Instituto Nacional de Estadística.

Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

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 Segunda, apartado 4

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.5)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Segunda.11) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Quinta)		
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

SRA. SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
C/ CAPITÁN HAYA, 51
28020 MADRID

ANEXO III

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: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:
 Fecha Boletín Oficial: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:
 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.º Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º 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 B.O.E. 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.