

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

8334 *Resolución de 27 de mayo de 2019, 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 y Empresa, 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 de Estado, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública («BOE» del 20), 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. *Participación.*

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 Trabajo, Migraciones y Seguridad Social:

– Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el 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.

Para los puestos relacionados en el Anexo I con la clave «EX19», incluye todos los cuerpos y escalas excepto sectores docencia, investigación, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología. Incluye también personal estatuario s.s. regulado en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

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 Política Territorial 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 y Empresa 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. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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 excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el 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 excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

10. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

11. En el supuesto de estar interesadas en obtener puestos de trabajo en este concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de solicitudes.

Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, así como los funcionarios que se encuentren en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presenten servicios en la Administración General del Estado que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

2. Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

1. Anexo II: Solicitud de participación.
2. Anexo III: Certificado de méritos.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

3. 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 Política Territorial 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 y Empresa.

4. 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 propias del 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 valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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 I) y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto (punto II de esta base).

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación 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.

I. Méritos generales:

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

1. 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 un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: Dos puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: Un punto.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de dos puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,032 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,024 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,016 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 0,08 puntos.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se les 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 los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales

de idiomas o impartidos por centros oficiales de la Administración General del Estado, incluidos en el Anexo I, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Los cursos de formación y perfeccionamiento, se valorarán hasta un máximo de dos puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

– Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento, con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 0,50 puntos por cada uno.

– Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada 0,75 puntos por curso.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido. No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 0,50 puntos a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de duración.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año de servicio en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de cuatro 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.

5. Supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, sino se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva del puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de tres puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

I. Destino previo del cónyuge funcionario.

Cuando el cónyuge funcionario haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda

desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 1,5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 1,25 puntos.
- Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con un punto.
- Si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 0,75 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 0,5 puntos.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 0,25 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupa ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

En el caso de que el destino definitivo se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

II. Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 1,5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

- Se valorará con un punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
- Se valorará con 0,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
- Se valorará con 0,25 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,25 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 0,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) Cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremos:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: Un punto.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,75 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 0,5 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Esta segunda 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 siete 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.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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 de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

Los funcionarios que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar la siguiente documentación:

- Certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de la forma y fecha en que lo obtuvo, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.
- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Los funcionarios que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia 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 aquella.

En el caso de que venga motivada en términos de ubicación, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o a la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo II.

Para la consulta de datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no presentara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia acreditativo de la dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.
- Certificado que acredite que no se está de 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.
- Si se accede desde municipio distinto, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente o, consentimiento fehaciente de dicho familiar 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 aquella.

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

El Certificado de funciones para la valoración de méritos específicos, habrá de ser expedido por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se haya realizado las funciones que han permitido adquirir el conocimiento o la experiencia que se certifican. 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 («BOE» del 23), 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 el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

6. En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo permitido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo 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 del 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. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

3. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): Se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución el concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias, por Resolución del Subsecretario del Ministerio de Economía y Empresa 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 hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera, punto 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.

Undécima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 27 de mayo de 2019.–La Subsecretaria de Economía y Empresa, P. D. (Resolución de 30 de diciembre de 2016), el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Juan Manuel Rodríguez Poo.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	3834050	INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A. INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11		007	- Realización de tareas para llevar a cabo las operaciones estadísticas basadas en el Padrón. Estadística del Padrón de Vivienda. Estadísticas más recientes: Estadísticas de Variaciones Residenciales y Nomenclátor. Estas tareas incluyen: Obtención y tratamiento de ficheros, depuración de errores, elaboración de tablas, análisis de resultados, atención a peticiones, documentación de los procesos... - Obtención de recuentos y análisis de datos a nivel de la extrajera, procesos de renovación y caducidad, variaciones residenciales...	- Macros Excel y programación en VBA. - SAS Avanzado (Proc Tabulate, Proc SQL y SAS Macro). - Procedimientos de generación de ficheros PC-Axis.	1) Experiencia en tratamiento de datos de la explotación de la base padronal. 2) Experiencia en atención de peticiones a medida de las operaciones estadísticas basadas en el Padrón.	5,00 2,00	
2	1	4402649	S. G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11		007	- Diseño y coordinación de la explotación y explotación administrativa con otros organismos para la realización de los censos de población y viviendas. - Integración y tratamiento informático de fuentes de datos (registros administrativos y encuestas) para la elaboración de las variables de los censos de población y viviendas. - Gestión de las expresiones a medida para la obtención de solicitudes de información de los usuarios sobre censos de población y viviendas. - Asistencia a reuniones y estadísticas demográficas.	- Economía o análisis multivariante. - Uso de Big Data para estadísticas oficiales. - Fuentes y técnicas de análisis demográfico.	1) Experiencia en definición y seguimiento de variables estadísticas de gran volumen con otros organismos. 2) Experiencia en tratamiento informático de distintas fuentes de datos (registros administrativos y encuestas) para la elaboración de estadísticas sociales o demográficas. 3) Experiencia sobre la gestión de las explotaciones a medida para atender las solicitudes de información de los usuarios sobre estadísticas sociales o demográficas.	3,00 3,00 1,00	
3	1	5023670	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11		007	- Integración y tratamiento informático de registros administrativos de gran volumen (especialmente los relativos a vivienda) con el objetivo de construir las variables censales a partir de los procesos de depuración y validación de los datos con propósitos censales. - Tareas propias de la Encuesta Continua de Hogares: tratamiento de datos, depuración y explotación de microdatos, obtención de estimadores, análisis de resultados, elaboración de tablas e informes y atención de peticiones de información. - Explotación de información procedente de diversas fuentes para la obtención de estimaciones de hogares de periodicidad trimestral y semestral así como explotación de información de los resultados y obtención de tablas para difusión.	- Fuentes y Técnicas de Análisis Demográfico aplicado a la estadística. - SAS Macro. - Estadísticas Laborales: encuestas a hogares y uso asociado de registros.	1) Experiencia en la depuración, validación e integración de registros administrativos de gran volumen, especialmente los procedentes de Padrón, D.G. De Catastro, Agencia Estatal de Administración Tributaria y Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, para la explotación de los microdatos a partir de la vivienda para el Censo de 2021. 2) Experiencia en el tratamiento de ficheros, depuración de variables, obtención y explotación de microdatos, elaboración de tablas para la difusión de resultados y atención de peticiones de información de encuestas. 3) Experiencia en la elaboración de estimaciones de hogares de periodicidad trimestral y semestral así como análisis y seguimiento de los resultados y obtención de tablas para su difusión.	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 ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	1380176	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	EX11		007		- Búsqueda, recogida, recopilación y organización de los datos estadísticos de las variables estadísticas objeto de estudio en el proyecto Indicadores Urbanos. - Gestión y mantenimiento de un repositorio de información de las estadísticas y comunicaciones estadísticas (ciudades, conurbaciones, áreas urbanas funcionales y sub-ciudades). - Participación en las tareas de programación y desarrollo de procesos de estimación que se requieren para la obtención de un gran número de variables e indicadores. - Transmisión de resultados a Eurostat (Indicadores Urbanos) y a la Operación "Indicadores Urbanos" del INE.	- El Sistema Estadístico Europeo y la Estadística Oficial en los Organismos Europeos. - SAS y PROC SQL. - Macros Excel y programación en VBA.	1) Experiencia en obtención de datos a partir de fuentes económicas y estadísticas o encuestas económicas, etc. 2) Experiencia en programación SAS para la obtención de resultados y experiencia con Excel para la gestión y análisis de datos. 3) Experiencia en ArcGIS, desarrollo de modelos con Model Builder y tratamiento de información espacial con programas específicos y SQL Server.	2,00	
5	1	3443332	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C2	EX11		H.E		- Control de agenda, atención de visitas y comunicaciones. - Elaboración de documentos administrativos. - Recepción y registro de correo electrónico y despacho de correspondencia. - Preparación y liquidación de comisiones de servicios y en viajes, y apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	- Administración electrónica: Registro (SIGEM). - Seguridad informática. - Ofimática.	1) Experiencia en funciones de secretaría, recepción, registro y archivo de documentos, gestión de agenda y atención telefónica. 2) Experiencia en la utilización de herramientas de oficina (Word, Excel, Powerpoint, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico e Internet). 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00	
6	1	3783690	S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX11				- Diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones para la difusión de datos en Internet. - Carga y publicación de datos estadísticos en la base de datos. - Desarrollo y mantenimiento de soluciones para la gestión de contenidos de la web del INE. - Apoyo a la implantación de sistemas de control de secreto estadístico en el proceso de programación de estadísticas del INE. - Desarrollo de aplicaciones para la difusión de microdatos de anonimizados. - Diseño y desarrollo de soluciones para la gestión de productos de difusión.	- JAVA SCRIPT. - Fundamentos Tecnológicos para Big Data. - ADOBE ACROBAT / XML.	1) Experiencia en la programación de aplicaciones en entorno Java. 2) Experiencia en tareas de análisis y optimización del rendimiento de bases de datos para gestión y consulta en entorno web. 3) Experiencia en la carga, gestión y difusión de información estadística (datos y metadatos) en bases de datos relacionales. 1) Experiencia en tareas de programación y tratamiento de información estadística. 2) Experiencia en tareas de formación relacionadas con el tratamiento del secreto estadístico.	3,00	
7	1	3567888	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	EX11				- Coordinación de trabajos de programación de la web y otros documentos del INE. - Gestión y seguimiento de ejecución de contratos. - Apoyo a los trabajos de coordinación de envíos de Eurostat (EDANIS).	Como presentar la Información Estadística. - Macros Excel y programación en VBA.	1) Experiencia en gestión de proyectos estadísticos. 2) Experiencia traducción de contenidos estadísticos. 3) Experiencia en seguimiento facturación de contratos.	1,00	
8	1	3763923	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	EX11							3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	3596831	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	EX11				- Asesoramiento a usuarios directamente, por teléfono y presencial de datos de la Web del INE. - Labores de archivo, registro y facturación de peticiones a medida, así como expedición de certificados de información estadística. - Tramitación con los servicios promotores de peticiones a medida, elaboración de presupuestos e informes de seguimiento del Área de Atención a Usuarios.	- Usuario del Sistema de Gestión Documental BKM. - Estadística Básica. - Ofis.	1) Experiencia en la elaboración de presupuestos de peticiones de información estadística. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones para el registro y facturación de peticiones a medida. 3) Experiencia en el tratamiento de la información estadística.	2,50	
10	1	1072167	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.806,84	A2 C1	EX11				- Venta y distribución de productos estadísticos. - Control de Estadística Nacional de Ingresos y gestión de inventario de publicaciones. - Información a usuarios. - Elaboración de informes de seguimiento de la actividad.	- Programa de facturación y gestión de datos. - Curso de herramientas de intranet. - Seguridad informática.	1) Experiencia en atención a usuarios de información estadística. 2) Experiencia en aplicaciones de gestión de facturación. 3) Experiencia en gestión de inventario y distribución de publicaciones.	2,00	
11	1	4674748	S.G. ESTAD. DE TURISMO Y CIENS. Y TECNOLÓG. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	EX11		007		- Elaboración de la encuesta sobre el uso de las Tecnologías de la Información y del comercio electrónico en las empresas. - Encuestas de los principales indicadores del Sector TIC. - Análisis, programación y desarrollo informático de dichas encuestas y evaluación de resultados. - Investigación y desarrollo informático de las peticiones a medida de organismos públicos y privados relacionados con las estadísticas de Ciencia y Tecnología. - Aplicación técnica en la elaboración de diferentes encuestas del área de Ciencia y Tecnología como la Estadística sobre las actividades en Investigación y Desarrollo Tecnológico (D+D+I) y Encuesta sobre Innovación en las Empresas.	- Fundamentos tecnológicos para Big Data. - Edamis, sistema de transmisión de datos a Eurostat. - SAS/AF.	1) Experiencia en la realización de todas las fases de las encuestas sobre el uso de las Tecnologías de la Información y del comercio electrónico, así como los cuestionarios y metodología, deuración e imputación, cálculo de factores de elevación y errores del muestreo. 2) Experiencia en la realización de encuestas para Eurostat y diferentes países. 3) Experiencia en tabulación de los resultados para su publicación y presentación.	2,50	
12	1	4869605	S.G. ESTAD. PREC. Y DE PRESUP. FAMILIARES JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2	EX11		007		- Participación en los trabajos de cambio de base de datos de los índices de precios de los EUROSTAT para la armonización de las estadísticas de precios, especialmente la incorporación del scanner data al IPC e IPCA. - Estudios de viabilidad para la armonización metodológica del Índice de Precios de Consumo (IPC) y del Índice de Precios de Consumo Armonizado (IPCA). - Explotación de programas informáticos estadísticos, el uso de scanner data en el IPC e IPCA.	- Fundamentos tecnológicos para Big Data. - Número índices. Aspectos teóricos. - Econometría.	1) Experiencia en desarrollo metodológico del uso de nuevos métodos de recogida de datos. 2) Experiencia en el diseño y tratamiento metodológico de índices económicos. Participación en los trabajos de cambio de base del IPC y en proyectos de EUROSTAT para la armonización metodológica. 3) Experiencia en el diseño de programas informáticos para el cálculo de índices económicos utilizando scanner data.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	2110666	S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de resultados parciales de la Encuesta de Población Activa (EPA). - Elaboración de la estadística de flujos de la EPA. - Implantación de módulos de análisis de coherencia de los resultados EPA con otras fuentes de información sobre empleo y paro, tanto en el nivel macro como micro. - Mantenimiento y mejora de contenidos en la página web de la EPA y sus operaciones asociadas. - Atención a compromisos internacionales asociados a sus reuniones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de series temporales y ajuste de modelos de J-Demaria y TRAMO-SEATS. - Programación SAS. - Fundamentos Tecnológicos Big Data. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Licenciatura o Grado en Ciencias Matemáticas, especialidad estadística o computación. 2) Experiencia en desestacionalización de series. 3) Experiencia en explotación y análisis de ficheros planos, y de encuestas. 	2,00	
14	1	4692352	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Explotación y análisis de registros administrativos y cruce de los mismos con microdatos de encuestas de hogares y empresas para la obtención de estadísticas sobre mercado laboral y productividad. - Redacción de notas de prensa e informes de dichas operaciones estadísticas. - Cálculo y análisis de los sustratos de dichas estadísticas. Estadísticas de salarios a empresas a medida para usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las Estadísticas de Coste Laboral y Estructura Salarial. - Técnicas de Calibrado dirigidas a encuestas de hogares. - Diseño muestral de las encuestas de población y económicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Matemáticas y en Ciencias y técnicas estadísticas. 2) Experiencia en tratamiento y enlace de ficheros y en la integración de información procedente de fuentes administrativas con fines de encuestas de hogares y empresas. 3) Experiencia en programación en SAS y manejo de excel. 	2,00	
15	1	5155534	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SECTOR SECRETARÍO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11		H.E		<ul style="list-style-type: none"> - Control de agenda, atención de visitas y comunicaciones. - Redacción de documentos administrativos. - Recepción y registro de documentos, archivo y despacho de correspondencia. - Preparación y liquidación de viajes, tanto en el ámbito de las vías aéreas como en la tramitación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad informática. - Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de secretaría, recepción, registro y archivo de telefonías. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico e Internet. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 	3,00	
16	1	2289874	S.G. ESTAD. MEDIOAMB. AGRARIAS Y FINANC. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la elaboración y gestión de los expedientes medioambientales. - Cuenta de flujos de materiales y otras cuentas ambientales. - Atención y asistencia a los Grupos de Trabajo. - Elaboración de los expedientes medioambientales, tanto en el ámbito de Eurostat como de la OCDE y otros organismos internacionales. Asimismo, asistencia a las Task Forces que se convocan en esos grupos de trabajo. - Participación en los grupos de trabajo a nivel nacional entre los distintos organismos de las diferentes Administraciones del Estado, tanto en el ámbito de las cuentas medioambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Contabilidad Nacional de España. - Liderazgo y dirección de equipos de trabajo. - Análisis Multivariante. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de la Contabilidad Nacional de España, monetarias, así como en las estadísticas ambientales. 2) Experiencia en la implantación del Reglamento (UE) Nº 691/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de febrero de 2011 sobre las cuentas económicas europeas medioambientales, y experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales SEC, como marco de las cuentas satélites medioambientales. 3) Experiencia en la organización y participación en grupos de trabajo, tanto a nivel nacional como internacional y utilizando inglés hablado y escrito. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	3273066	S.G. DE TECNOLOG. DE LA INFORM. Y LAS COM. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	14.503.16	A1 A2	EX11				<p>- Dirección del Centro de Soporte a Usuarios del INE, equipos de usuario, estaciones de trabajo, Windows y tabletas de recogida de encuestas con el software de gestión de encuestas y control de reparación de averías en equipos microinformáticos del INE.</p> <p>- Coordinación, gestión y control de los sistemas de recogida de datos en el sistema de bases de datos y servidores del INE, COE, HW, y SW con el software Bellview.</p> <p>- Estudio y elección de los equipos y software microinformáticos de puestos de trabajo en el sistema de bases de datos y servidores del INE.</p> <p>- Control de cambios de sistema operativo y actualizaciones con Zenworks.</p> <p>- Coordinación de la implantación de la administración de servidores de ficheros OES-Novell.</p> <p>- Implantación de los sistemas de seguridad de la RGPD en todos los equipos microinformáticos del INE.</p>	<p>- Seguridad Informática.</p> <p>- Introducción al LINUX.</p> <p>- Introducción y administración de RED HAT Enterprise LINUX.</p>	<p>1) Experiencia en gestión y dirección de entornos de Control de Servidores Usuarios OTRS y Zenworks. Configuración y creación de imágenes de puestos de recogida de datos con equipos de usuario.</p> <p>2) Experiencia en entornos de recogida de datos con equipos de usuario.</p> <p>3) Experiencia en coordinación y gestión de equipos de recogida de datos con escáneres, hardware, software y cuestionarios en papel con Bellview.</p> <p>4) Experiencia en planificación y forma de equipamiento hardware y software.</p> <p>5) Experiencia en puesta en marcha en entornos Windows y Linux y experiencia en gestión del sistema operativo Windows y su adaptación al RGPD.</p>	2,00	
18	1	2807632	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.591.56	A1 A2	EX11				<p>- Análisis, desarrollo y pruebas de tratamiento centralizado de la información para la generación de índices económicos coyunturales en entornos ZOS y Windows.</p> <p>- Implementación de aplicaciones para el tratamiento y depuración de microdatos económicos y para el tratamiento de los índices de precios IPC, IPRH-IPRIM, IPS, IPV e IPI.</p> <p>- Gestión del ordenador central IBM z398-E1 y todos sus periféricos.</p> <p>- Operación de ordenadores con sistema UNIX. Gestión de comunicaciones y redes.</p> <p>- Apoyo a la gestión de bases de datos (DB2).</p> <p>- Apoyo a la gestión de plataformas SAG y SAS.</p> <p>- Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF.</p> <p>- Gestión y control de trabajos.</p> <p>- Gestión de impresoras.</p> <p>- Administración de software de realización de copias de seguridad de Ventas.</p> <p>- Gestión de copias en cartuchos generadas por el software de seguridad de Ventas.</p>	<p>- SQL en SAS (PROC SQL).</p> <p>- Gestión de la Seguridad de la Información en el INE.</p>	<p>1) Experiencia en programación en lenguajes de programación como C, Windows, JAVA, JSP, SPRING, AJAX e HIBERNATE.</p> <p>2) Experiencia en desarrollo e implantación de aplicaciones para el tratamiento centralizado de datos económicos.</p> <p>3) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de los procesos informáticos para el tratamiento de los índices de precios IPC, IPRH-IPRIM, IPS, IPV e IPI.</p>	2,00	
19	1	3730473	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.171.94	A2 C1	EX11				<p>- Gestión del ordenador central IBM z398-E1 y todos sus periféricos.</p> <p>- Operación de ordenadores con sistema UNIX. Gestión de comunicaciones y redes.</p> <p>- Apoyo a la gestión de bases de datos (DB2).</p> <p>- Apoyo a la gestión de plataformas SAG y SAS.</p> <p>- Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF.</p> <p>- Gestión y control de trabajos.</p> <p>- Gestión de impresoras.</p> <p>- Administración de software de realización de copias de seguridad de Ventas.</p> <p>- Gestión de copias en cartuchos generadas por el software de seguridad de Ventas.</p>	<p>- Seguridad Informática.</p> <p>- Formación de Operadores.</p> <p>- IBM z398-E1 y SPAM y Utilidades de MVS.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión del IBM Z/OS 2088 y apoyo a la gestión de bases de datos.</p> <p>2) Experiencia en el manejo del sistema operativo Z/OS y experiencia en la utilización de las aplicaciones TSO, ISPF/PDF.</p> <p>3) Experiencia en la utilización del software NetBackup de Ventas.</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	1067106	S.G. DE RECOGIDA DE DATOS DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de aplicaciones Web (IRIA), dirigidas a la cumplimentación de cuestionarios de Encuestas Económicas. - Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en IRIA, utilizando software a medida y java script. - Soporte a usuarios de IRIA tanto internos como externos al IINE. - Desarrollo de procesos para el mantenimiento de la información de la base de datos (Base de datos: Oracle, Lenguaje PL/SQL). - Control de agenda, atención de visitas y comunicaciones. - Elaboración de documentos administrativos. - Recepción y registro de correo y despacho de correspondencia. - Preparación y liquidación de comisiones de servicios y en viajes, apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Java Script - Adobe Acrobat / XML - Excel Científico. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la utilización de aplicaciones WEB para la recogida de encuestas económicas dirigidas a empresas. Experiencia en programación de las expresiones de cuestionarios en IRIA con procedimientos almacenados y experiencia en la utilización de aplicaciones para el puesto de trabajo. Experiencia en programación de bases de datos y lenguaje de programación de procedimientos almacenados y experiencia en la utilización de aplicaciones para el puesto de trabajo. 	3,00	
21	1	4315824	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C2	AE	EX11		H.E		<ul style="list-style-type: none"> - Control de agenda, atención de visitas y comunicaciones. - Elaboración de documentos administrativos. - Recepción y registro de correo y despacho de correspondencia. - Preparación y liquidación de comisiones de servicios y en viajes, apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Acces. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones de secretaría, recepción, registro y archivo de documentos, gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de programas informáticos para el manejo de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico e internet. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 	3,00	
22	1	4780996	DEPTO.METOD.Y DESARR.DE LA PRODUC.ESTAD. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y soporte teórico-computacional en el ámbito de la metodología de la producción estadística en temas relacionados con los registros administrativos y Big Data. - Explotación de programas informáticos específicos para el ajuste estacional de las series temporales (EViews, TRAMO/SEATS, SAS y R). - Colaboración con otros organismos para la obtención de información administrativa con participación activa en proyectos y grupos de trabajo de Eurostat y otros foros internacionales de contenido metodológico estadístico, en particular, en el marco del Anilise estacional y el Big Data. - Uso de registros administrativos para producción de estadísticas, en particular, análisis y empleo de fuentes tributarias y de Seguridad Social. - Diseño, gestión, explotación y mantenimiento de bases de datos, metadatos, conceptos y clasificaciones estadísticas - Elaboración y mantenimiento de los metadatos estructurales, en particular, en el marco de las clasificaciones técnicas y su análisis para la normalización en los diferentes dominios estadísticos - Elaboración y mantenimiento de metadatos de proceso y metadatos de proceso - Atención a consultas sobre clasificaciones estadísticas (CNAE, CNO,...). 	<ul style="list-style-type: none"> - JDEMETRA+ avanzado con R, Data. - Curso avanzado sobre fuentes de Big Data. - Integración y validación de datos en diferentes procesos estadísticos. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo y soporte metodológico, en el ámbito de Ajuste estacional y de calendario; herramientas informáticas para el ajuste estacional de series temporales (EViews, TRAMO/SEATS, SAS y R). Experiencia en utilización de fuentes tributarias para la imputación de datos de encuestas y en las aplicaciones informáticas para su ejecución. Experiencia en la resolución de problemas metodológicos en distintas fases del proceso de producción de encuestas. 	3,00	
23	1	3742995	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, gestión, explotación y mantenimiento de bases de datos, metadatos, conceptos y clasificaciones estadísticas - Elaboración y mantenimiento de los metadatos estructurales, en particular, en el marco de las clasificaciones técnicas y su análisis para la normalización en los diferentes dominios estadísticos - Elaboración y mantenimiento de metadatos de proceso y metadatos de proceso - Atención a consultas sobre clasificaciones estadísticas (CNAE, CNO,...). 	<ul style="list-style-type: none"> - Metadatos Estadísticos, con IIVOSI y PUP ADMIN - Taller de reutilización de datos: API JSON. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en bases de datos estadísticos y en el uso de metadatos Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, principalmente bases de datos relacionales Experiencia en la utilización de inglés, nivel medio, para leer y escribir textos de carácter técnico. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	990289	DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A2	AE	EX11			- Realización de las tareas estadísticas asignadas al Área de Análisis Funcional de Cuentas Nacionales, principalmente, estimación de variables demográficas, personas, puestos equivalentes a tiempo completo, horas trabajadas y remuneración de asalariados por ramas de actividad. - Utilización de los microdatos de encuestas dirigidas a empresas y de la EPA, así como análisis y explotación de ficheros administrativos, especialmente de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria, para el análisis de información en términos de Contabilidad Nacional. - Apoyo en las tareas de estimación de otros agregados: estadísticas de inquilinos, etc. - Control de agenda, atención de llamadas y gestión de expedientes administrativos. - Elaboración de documentos administrativos. - Recepción y registro de documentos, archivo y despacho de correspondencia. - Participación en comisiones de servicios y en viajes, y apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	- La Contabilidad Nacional de España. - Estadísticas Estructurales de Empresas.	1) Experiencia en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales, en particular en las clasificaciones por actividades (CAE) por ocupación (CON) y por productos (CFA) y experiencia en SAS. 2) Experiencia en encuestas dirigidas a empresas/establecimientos y/o en encuestas dirigidas a particulares, en particular las relacionadas con empleo y costes laborales. 3) Experiencia en estimaciones de empleo y rentas, así como de las componentes del Valor Añadido Bruto por ramas de actividad.	2,00	
25	1	2197604	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C2	AE	EX11	H.E		- Word. - Excel. - Acces.	1) Experiencia en funciones de secretaría, redacción de documentos, gestión de agenda y atención telefónica. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, aplicaciones, correo electrónico e internet. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00		
26	1	2252475	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	AE	EX11	007		- Coordinación de equipos de instructores y tramitación administrativa de procedimientos sancionadores por infracción a lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley de Función Estadística Pública. - Elaboración de modelos normalizados de actos integrantes del procedimiento sancionador administrativo. - Elaboración de informes, ante recursos presentados ante la Administración Tributaria en vía de apremio. - Preparación de proyectos de impugnación recurridos, con el procedimiento sancionador administrativo. - Tramitación y contestación de solicitudes ciudadanas presentadas al amparo del artículo 17 de la Ley de Procedimiento Sancionador Administrativo. - Tramitación y contestación de Quejas al Defensor del Pueblo. - Preparación de contestadas a reclamaciones presentadas ante el Portal de Transparencia.	1) Experiencia en dirección y gestión de equipos, así como tramitación de procedimientos sancionadores. 2) Experiencia en elaboración de informes ante recursos planteados frente a la Agencia Tributaria, durante el periodo de ejecución de sanciones. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos sancionadores administrativos, en particular en el ámbito de Quejas al Defensor del Pueblo y tramitación de reclamaciones presentadas ante el Portal de Transparencia.	2,00 2,00 3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	2950742	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	EX11		007		- Tramitación y coordinación de expedientes de contratación y subvenciones de la Mesa de contratación. - Revisión y elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de pliegos de cláusulas administrativas de las publicaciones del expediente de contratación en sus distintas fases. En especial, seguimiento de las licitaciones en la Etapa de Remisión de los expedientes de contratación al Tribunal de Cuentas. - Seguimiento y coordinación de la facturación que proviene de los contratados.	- Contratación administrativa. - Scrolla. - SIC.	1) Experiencia en tramitación y coordinación de expedientes de contratación, encargos, contratos, fundaciones, secretaría de Mesa de contratación. 2) Experiencia en supervisión de publicaciones de contratación, revisión y elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. 3) Experiencia en seguimiento y coordinación de la facturación de contratos.	3,00	
28	1	2761633	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	EX11				- Control y seguimiento de los expedientes de contratación y de la facturación y cobro de diversos servicios prestados por el I.NE. Elaboración de presupuestos e informes financieros sobre la materia. - Control y seguimiento de las subvenciones finalistas concedidas por la Comisión Europea - Eurostat. Elaboración y seguimiento del cumplimiento de los presupuestos financieros de los expedientes de contratación. - Colaboración en la tramitación de los Convenios de Colaboración en materia estadística suscritos con la Comisión Europea - Eurostat y con organismos internacionales. - Apoyo a la Contabilidad analítica mediante la elaboración e introducción en el sistema CANOA de las cifras anuales de los expedientes de contratación clasificados según la estructura de elementos de ingresos definida en dicho sistema.	- Contratación administrativa. - Estadística Analítica - Sistema CANOA.	1) Experiencia en el seguimiento de expedientes de contratación y cobro de diversos servicios prestados. 2) Experiencia en la coordinación y tramitación de subvenciones, así como en la elaboración y seguimiento de presupuestos financieros de proyectos. 3) Experiencia en la tramitación de Convenios de colaboración y en el manejo del sistema CANOA.	2,00	
29	1	2852249	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	EX11				- Redacción de Pliegos de licitación en obras de arquitectura y sus instalaciones. - Cumplimiento del cumplimiento de las inspecciones periódicas obligatorias relacionadas con las instalaciones electromecánicas. - Redacción de pliegos técnicos relacionados con las obras de construcción e instalaciones. - Evaluación, seguimiento y control de los procedimientos electrónicos de facturación. - Evaluación del intercambio de información en las aplicaciones de facturación. - Elaboración y seguimiento de memorias justificativas de las necesidades de contratación y de pliegos de cláusulas administrativas. - Elaboración de solicitudes de adquisición de bienes y prestación de servicios propios del organismo.	- Olímatica. - Programas de administración inmobiliaria. - Cursos de instalaciones en inmuebles.	1) Experiencia en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas para licitación en obras de arquitectura y sus instalaciones. 2) Experiencia en el control y supervisión del cumplimiento de las inspecciones periódicas obligatorias relacionadas con las instalaciones electromecánicas. 3) Experiencia en la redacción de Pliegos de Prescripciones técnicas relacionados con las obras de construcción e instalaciones de inmuebles, así como su posterior seguimiento técnico y control económico.	3,00	
30	1	3505733	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	EX11				- Evaluación, seguimiento y control de los procedimientos electrónicos de facturación. - Evaluación del intercambio de información en las aplicaciones de facturación. - Elaboración y seguimiento de memorias justificativas de las necesidades de contratación y de pliegos de cláusulas administrativas. - Elaboración de solicitudes de adquisición de bienes y prestación de servicios propios del organismo.	- Accés avanzado. - SIC.	1) Experiencia en la evaluación, seguimiento y control de los procedimientos electrónicos de facturación y evaluación del intercambio de información entre las aplicaciones de gestión de pliegos de cláusulas administrativas y memorias justificativas de las necesidades de contratación, así como su seguimiento. 3) Experiencia en el estudio de las solicitudes de adquisición de bienes y prestación de servicios.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	5023896	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	EX19	B009		TPS	- Planificar la actividad preventiva del INE. - Organizar las actividades preventivas. - Evaluar los riesgos de los puestos de trabajo del INE, proponer medidas preventivas, controlar las condiciones de trabajo, formar e informar al personal. - Investigar los riesgos de accidentes, etc. - Elaborar la programación y la memoria anual de la actividad preventiva. - Estudiar los procedimientos de gestión de la prevención en el INE. - Asesorar y apoyar la integración de la prevención en el sistema de gestión del INE. - Participar en el Comité de Seguridad y Salud y al Grupo Técnico de Prevención de la MGNAGE.	- Prevención de Riesgos Laborales (Nivel superior). - Curso de formación en el sistema de gestión de la prevención en el INE.	1) Experiencia en planificación de la actividad preventiva. 2) Experiencia en evaluación y propuesta de medidas preventivas. 3) Experiencia en procedimientos de gestión relacionados con la prevención.	3,00	3,00
32	1	901547	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	EX11				- Impulso en la tramitación de los expedientes de contratación en sus distintas fases: Tramitación de proyectos y modificaciones, redacción de convenios y encargos. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos y revisión de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos. - Secretaría de Mesa de Contratación electrónica. - Tramitación de los documentos contables a través de Sorolla, pago de las facturas. Manejo de la plataforma de subvenciones SOFRENET.	- Contratación del Sector Público: Tramitación y Licitación Electrónica de bienes y servicios centralizados. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación en sus distintas fases, en la tramitación de convenios, encargos de gestión y modificaciones. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos y en la revisión de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos. 3) Experiencia en Secretaría de Mesas de Contratación electrónica para el Sistema de Contratación del Sector Público.	2,00	2,00
33	1	2714146	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX11		007		- Tareas de revisión de expedientes, incluida la documentación contable, en las distintas fases del procedimiento de gasto. - Trabajos de análisis y elaboración de informes preceptivos tales como: proyectos de bases reguladoras de subvenciones y de convalidación. - Elaboración de aplicaciones de gestión contable y económico-presupuestaria, así como de bases de datos de legislación. - Gestión de procedimientos administrativos. - Gestión de expedientes en materia de recursos humanos. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, excel y bases de datos.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones - Plan general de Contabilidad	1) Experiencia en tareas de revisión de expedientes, incluida la documentación contable, en las distintas fases del procedimiento de gasto. 2) Experiencia en trabajos de análisis y elaboración de informes preceptivos tales como: proyectos de bases reguladoras de subvenciones y de convalidación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión contable y económico-presupuestaria, así como de bases de datos de legislación.	3,00	3,00
34	1	2176540	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	EX11				- Gestión de procedimientos administrativos. - Gestión de expedientes en materia de recursos humanos. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, excel y bases de datos.	- Ofimática. - Gestión presupuestaria. - Gestión de recursos humanos.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en la gestión de expedientes en materia económica y de recursos humanos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	2,00	4,00
																1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	4675362	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2 AE	EX11				- Gestión de procedimientos administrativos en materia de expedientes en materia económica.	- Cajero Pagador Sorolla. - Aplicación SIC. - Seguridad Informática.	1) Experiencia en la tramitación de documentos contables de pago, gestión de Españales de transferencia al Banco de Ingresos. 2) Experiencia en la comprobación y tramitación de las cuentas justificativas rendidas por las Cajas Pagadoras, tanto como por litramiento de inproba a justificar. 3) Experiencia en la comprobación y presentación de los certificados requeridos por el Tribunal de Cuentas en relación con los libramientos de libros de Anticipos de Caja "A" y Pagos a Justificar.	3,00	
36	1	4112236	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A2 AE	EX11				- Gestión de procedimientos administrativos en materia económica. - Gestión de expedientes en materia de recursos humanos. - Utilización de aplicaciones de Datos: Word, Excel, Bases de Datos. - Participar en la evaluación de los puestos de trabajo y proponer medidas preventivas. - Elaborar informes técnicos sobre las condiciones de trabajo, aplicar la normativa pensada sobre los riesgos de su puesto de trabajo. - Investigar los accidentes de trabajo. - Asesorar y apoyar la integración de los candidatos en el sistema de gestión del INE. - Asesorar al Comité de Seguridad y Salud y al Grupo Técnico de Prevención de la MIGRAGE.	- Gestión presupuestaria. - Gestión de Recursos Humanos. - Informática. - Climatista.	1) Experiencia en la gestión de expedientes en materia económica y de recursos humanos. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de las funciones de puesto de trabajo. 3) Experiencia en la evaluación de los riesgos de trabajo. 4) Experiencia en elaboración de informes técnicos. 5) Experiencia en investigación y asesoramiento en materia preventiva.	2,00 4,00 1,00	
37	1	5022904	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1 AE	EX19		TPM		- Gestión de procedimientos administrativos relacionados con la gestión de expedientes de planificación de recursos humanos.	- Gestión de Recursos Humanos. - Aplicaciones informáticas de gestión administrativa.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos de gestión 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión administrativa.	3,50 3,50	
38	1	5063248	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1 AE	EX11				- Elaboración de los datos que la Oficina Electoral y elaboración de las publicaciones con los datos de cada proceso electoral celebrado. - Cifras de las actualizaciones mensuales del Censo Electoral. - Apoyar la implementación de nuevas aplicaciones informáticas de la OCE. - Supervisión del proceso y elaboración de las listas de las candidaturas para la concesión de ayudas económicas por parte de las Comunidades Autónomas.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión del Censo Electoral. 2) Experiencia en el tratamiento informático de datos para la recopilación, elaboración y difusión de datos relativos a períodos o procesos electorales. 3) Experiencia en la implementación, control y supervisión de grupos de trabajo.	4,00 2,00 1,00		
39	1	835752	OFICINA DEL CENSO ELECTORAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2 AE	EX11		007			- UNIX. - SAS.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión del Censo Electoral. 2) Experiencia en el tratamiento informático de datos para la recopilación, elaboración y difusión de datos relativos a períodos o procesos electorales. 3) Experiencia en la implementación, control y supervisión de grupos de trabajo.	4,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	4182567	GABINETE DE LA PRESIDENCIA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX11		007		- Elaboración de informes para las reuniones de alto nivel de la Presidencia del INE. - Participación en la organización de reuniones de grupos de estadística de alto nivel, tanto de carácter nacional como internacional. - Participación en las actividades relacionadas con la organización y gestión de los programas y acciones de cooperación. - Asistencia técnica internacional a los organismos y instituciones participantes. - Gestión de la documentación de los programas de cooperación y de los cuestionarios. - Trámites administrativos. - Tramitación de las iniciativas parlamentarias, consultas y peticiones dirigidas a la Presidencia del INE. - Análisis de los boletines de cooperación de los países de apoyo al Gabinete de la Presidencia.	- Las Relaciones Internacionales en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo. - El Sistema Estadístico Europeo. - Inglés.	1) Experiencia en la elaboración de informes para reuniones internacionales y proyectos de cooperación internacional. 2) Experiencia en la tramitación de las iniciativas parlamentarias. 3) Experiencia en el uso, hablado y escrito, del inglés y francés para la elaboración de relaciones y participación en reuniones internacionales.	4,00	
41	1	4679235	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	EX11		007		- Relaciones con los medios de comunicación, atención a las peticiones de información estadística de los periodistas y colaboración en el proceso de elaboración de la información. - Seguimiento y análisis de la información externa que afecta a la actividad del INE, y que se recibe a través de medios escritos, audiovisuales, digitales y multimediales. - Elaboración y redacción de contenidos para la página web del INE (área de prensa) y la intranet.	- Seguridad informática. - Accesibilidad para gestores de contenidos web, documentos MS OFFICE y PDF. - Curso avanzado en BKM.	1) Experiencia en información a los medios de comunicación, contenidos de páginas web y navegación, gestión de peticiones a medida solicitadas por los medios de comunicación. 2) Experiencia en el análisis de la información externa procedente de los medios escritos, audiovisuales, digitales y de las redes sociales y experiencia en la elaboración de contenidos para la página web (área de prensa) e intranet. 3) Experiencia en idiomas necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
42	1	1436859	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.152,82	A2 C1	EX11		007		- Atención y gestión de las peticiones que los medios de comunicación solicitan sobre los datos estadísticos del INE. - Realización y carga de archivos de los resúmenes diarios de prensa. - Realización de los resúmenes digitales, tipos de agencias de prensa. - Carga de los diferentes resúmenes en el archivo histórico de prensa en la intranet del INE. - Realización y carga de resúmenes en intranet y posterior envío por correo electrónico. - Realización y envío del calendario semanal de las estadísticas que publica el INE. - Realización de la información que publica en la revista MasINE cubriendo cursos, reuniones, sesiones técnicas y eventos reseriables en dicha revista, incluyendo seguimiento gráfico de los mismos.	- Presentación la información estadística al público. - Accesibilidad para gestores de aplicaciones de registro de entrada y salida. - Programación de Internet.	1) Experiencia en tareas de prensa así como en aplicaciones relacionadas con el puesto para la gestión de medios de comunicación. 2) Experiencia en el manejo de programa de seguimiento gráfico de los eventos para su posterior publicación en la revista de divulgación. 3) Experiencia en el manejo de los programas de tratamiento de textos, hoja de cálculo, preparación de presentaciones y transferencia de ficheros. Archivo y registro de documentación.	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	4703797	DEL PROV. DEL I.NE DE ALMERIA JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	ALMERIA - ALMERIA	22	4.853,94	A2 C1	EX11			- Tramitación y Gestión de Recursos Humanos de personal en la gestión de altas y bajas en Seguridad Social. - Selección y contratación de personal, utilizando las aplicaciones BADARAL, PROA, WINSJITE, DELTA, Sistema Red de Gestión Económica-financiera. - Supervisión de la caja pagadora y tesorería con manejo de la aplicación informática Sorolla. - Gestión de tareas de prevención de Riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de la Seguridad Social. - Gestión de la Caja Pagadora.	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, en la gestión de altas y bajas en Seguridad Social. 2) Experiencia en la tramitación y supervisión de la Caja Fija y Libramientos a Justificar. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
44	1	2795363	DEL PROV. DEL I.NE DE BARCELONA JEFE / JEFA DE SERVICIO	BARCELONA - BARCELONA	26	11.229,54	A2	EX11		007	- Dirección, distribución y organización del trabajo de Encuesta de Población Activa (EPA) utilizando la aplicación IRIA tanto para el entorno CAPI como para el entorno CATI. - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares EPF utilizando la aplicación propia de dicha encuesta. - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de la Encuesta de Tecnologías de la Información y la comunicación en los hogares (ITIC-H) utilizando el programa de encuestas demográficas. - Actualización del sesionado de las encuestas demográficas utilizando el programa TRAMAS. - Ejecutar las labores propias de la secretaría de la subcomisión de encuestas de Estadística y Salud Laboral del Ministerio de Economía. - Formación del personal asignado y resolución de incidencias metodológicas de las encuestas citadas anteriormente.	- Excel avanzado. - Word.	1) Experiencia en la dirección y control en Encuestas de Población y Encuestas de secretaría de órganos colegiados. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
45	1	2592015	DEL PROV. DEL I.NE DE GUIPUZCOA JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	GUIPUZCOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.255,48	A2 C1	EX11		EPD	- Tramitación y Gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, de altas y bajas en Seguridad Social. - Selección y contratación de personal. Utilizando las aplicaciones BADARAL, PROA, WINSJITE, DELTA y Sistema Red de la Seguridad Social. - Gestión Económica-financiera. - Supervisión de la caja pagadora y tesorería con manejo de la aplicación informática Sorolla. - Gestión de tareas de prevención de Riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención.	- Nivel básico de prevención de riesgos laborales. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión económica.	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, en la gestión de altas y bajas de la Seguridad Social. 2) Experiencia en la tramitación y supervisión de la Caja Fija y Libramientos a Justificar. 3) Experiencia en Gestión de Prevención de riesgos laborales.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	2565862	DEL PROV. DEL I.NE DE HUELVA CAJERO/ CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	HUELVA HUELVA	16	4.853,94	C1 C2	EX11				- Gestión de caja fija y pagos a J. Recaudación de cuentas. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. - Gestión de comisiones de servicios. - Control de gestión del presupuesto.	- Cajero pagador. - Sorolla. - Administración electrónica.	1) Experiencia en gestión económica, caja fija, pagos a justificar y gestión justificativa. 2) Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. 3) Experiencia en uso de la banca electrónica y en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	4,00	
47	1	4869610	DEL PROV. DEL I.NE DE LUGO JEFE / JEFA DE SECCION N22	LUGO - LUGO	22	4.853,94	A2	EX11		007		- Dirección técnica de la recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPP) a través de la aplicación informática de gestión de datos. - Dirección técnica de la recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (IPC) a través de las aplicaciones informáticas ELINET, ISO, NATURAL, TURISMO y ECH. - Dirección técnica de la recogida de datos de la Encuesta Continua de Hogares (ECH) a través de la aplicación informática específica para la encuesta ECH. - Dirección técnica de la recogida de datos de los Estadísticos de Turismo de Residentes (ETR) a través de la aplicación informática IRIA. - Dirección técnica de la recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (ICE) o Índice de Actividad del Sector Servicios (IAS) a través de las aplicaciones informáticas GRECO, G2G, ARCE. - Dirección técnica de la recogida de datos de los Estadísticos de Taxis y la Estadística de Juzgados de Paz. - Organización y dirección de equipos de trabajo para la gestión, grabación y resolución de incidencias, así como el control del registro-telemático a través de la aplicación informática CELEC.	- La Oficina del Censo Electoral y el Sistema Electoral Español. - Estadísticas Laborales: encuestas a hogares y uso asociado de registros.	1) Experiencia en análisis, coordinación y supervisión de los procedimientos de recogida de datos de Encuestas económicas, de hogares y turismo. 2) Experiencia en la gestión y supervisión y tramitación del voto por correo como del registro-telemático en los procesos electorales. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
48	1	1856997	DEL PROV. DEL I.NE DE MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A2	EX11		007		- Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de estadísticas económicas. - Supervisión del trabajo de los distintos unidades de recogida, seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de la información necesaria para la elaboración de la encuesta de población activa. - Supervisión del trabajo de los equipos del personal de la unidad de recogida.	- Encuestas económicas (Inspector). - SAS Avanzado. - Técnicas cuantitativas en excel.	1) Experiencia en encuestas económicas. 2) Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de la recogida de encuestas. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 2,00	
49	1	4850450	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A2	EX11		007	H.T	- Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de la información necesaria para la elaboración de la encuesta de población activa. - Supervisión del trabajo de los equipos del personal de la unidad de recogida.	- Protección de datos. - Excel avanzado. - Organización y gestión del trabajo.	1) Experiencia en encuestas demográficas: Encuesta de población activa y encuesta de presupuestos familiares. 2) Experiencia en la organización y supervisión del control de los equipos encargados de la recogida de datos de las encuestas demográficas. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	3926309	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	7.493,36	A2	AE	EX11		007		- Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de los encuestados en la elaboración de las encuestas demográficas llevadas a cabo en la Delegación Provincial, especialmente, la encuesta de presupuestos familiares. - Supervisión del trabajo de los equipos de personal que prestan sus funciones en las indicadas encuestas. - Utilización de las aplicaciones informáticas para la recogida de las encuestas demográficas: IRIA.	- Seguridad en equipos informáticos. - Excel avanzado. - Organización y gestión del trabajo.	1) Experiencia en encuestas demográficas. 2) Experiencia en la planificación, organización y control de los equipos encuestados de la recogida de datos de las encuestas demográficas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
51	1	4543730	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	6.441,40	A2	AE	EX11		007		- Coordinación y control de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, información procedente de los trabajos de campo para la elaboración de las estadísticas encomendadas (Partos, matrimonios y delincuentes). - Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realizan los trabajos encomendados.	- Seguridad informática. - Excel avanzado. - Acces.	1) Experiencia en la gestión de las estadísticas del movimiento natural de población 2) Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de los trabajos de campo. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
52	1	3911609	DEL PROV. DEL I.N.E DE MALAGA CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	MALAGA - MALAGA	20	5.473,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de cuentas. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. - Gestión administrativa. - Gestión de comisiones de servicio, de gestión del presupuesto.	- Sorolla. - Curso de cajero pagador. - Curso de jefe de gestión.	1) Experiencia en gestión económica, caja fija y pagos a justificar y experiencia en la elaboración y gestión administrativa de cuentas justificativas y estados de situación justificativas y estados de situación de tesorería. 2) Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. 3) Experiencia en uso de la banca electrónica y en las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	4,00	
53	1	919603	DEL PROV. DEL I.N.E DE MURCIA JEFE / JEFA DE SECCION N22	MURCIA - MURCIA	22	5.859,84	A2	AE	EX11		007		- Coordinación, supervisión y control del trabajo de recogida de datos estadísticos, con diseño y elaboración de encuestas económicas. - Formación del personal asignado a los trabajos de recogida de datos para la elaboración de encuestas, así como de las metodologías, así como control, gestión, seguimiento, planificación y vigilancia del ritmo de trabajo para el cumplimiento de los plazos y normas de recogida de datos. - Utilización de aplicaciones informáticas IRIA y GRECO.	- Estadísticas estructurales de empresas. - Recogida de datos en las encuestas estructurales.	1) Experiencia en encuestas estructurales de empresas y en encuestas de hogares. 2) Experiencia en el manejo del Padron, en el procedimiento sancionador en materia estadística. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
54	1	3154645	DEL PROV. DEL I.NE DE PALENCIA JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	PALENCIA - PALENCIA	22	5.524,40	A2 C1	EX11			EPD	- Tramitación y Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral en la gestión de altas y bajas en Seguridad Social. - Selección y contratación de personal, utilizando las aplicaciones BADARAL, PROA, WINSUITE, DELTA, Sistema Red de Riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención. - Gestión Económica-financiera. Supervisión de la caja pagadora y tesorería con manejo de la aplicación informática Sorolla.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión económica. - Gestión de prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, en la gestión de altas y bajas en Seguridad Social. 2) Experiencia en la tramitación y supervisión de la Caja Fija y Libramientos a Justificar. 3) Experiencia en Gestión de Prevención de riesgos laborales.	3,00	
55	1	4869599	JEFE / JEFA DE SECCION N22	PALENCIA - PALENCIA	22	4.653,94	A2	EX11		007		- Gestión Económica-financiera. Supervisión de la caja pagadora y aplicación informática Sorolla. - Tramitación y Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral, de altas y bajas en Seguridad Social. - Selección y contratación de personal, utilizando las aplicaciones BADARAL, PROA, WINSUITE, DELTA, Sistema Red de la Seguridad Social.	- Gestión de Recursos Humanos. - Informática. - Gestión económica.	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, en la gestión de altas y bajas en seguridad social. 2) Experiencia en la tramitación y supervisión de la Caja Fija y Libramientos a Justificar. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
56	1	3361239	DEL PROV. DEL I.NE DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE SECCION N24	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.880,02	A2	EX11		007		- Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de toma y gestión de datos para la realización de las encuestas estadísticas y censales.	- Recogida de datos en las Encuestas a Empresas. - Curso sobre Números Índices. - Curso sobre el Diseño Muestral de las Encuestas de Población y Económicas.	1) Experiencia en elaboración de encuestas y recogida de datos estadísticos. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación SPSS para la realización de encuestas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el control y seguimiento de encuestas.	4,00	
57	1	4087221	DEL PROV. DEL I.NE DE PONTEVEDRA JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	22	6.255,48	A2 C1	EX11			EPD	- Tramitación y Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral. - Tramitación de altas y bajas en Seguridad Social, contratación y selección de personal, utilizando las aplicaciones informáticas WINSUITE, SILTRA, DELTA, Sistema Red de la Seguridad Social. Gestión y Realización de tareas de tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística utilizando la aplicación informática de Sanciones. - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística utilizando la aplicación informática de Sanciones. - Tramitación de contrataciones administrativas, realización de inventarios y gestión del archivo de documentos y de las existencias en almacén utilizando la aplicación GEA.	- Gestión de Recursos Humanos - Nivel básico de prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación, altas y bajas en la Seguridad Social, tramitación de expedientes de trabajo. - Experiencia en Gestión de Prevención de riesgos laborales, utilizando las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las aplicaciones. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. 3) Experiencia en la gestión de expedientes de tramitación, realización de inventarios, y archivo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
58	1	3722392	DEL PROV. DEL I.NE DE TARRAGONA - JEFE / JEFA DE SERVICIO	TARRAGONA - TARRAGONA	26	7.493,36	A2 AE	EX11		007		<p>Organización, desarrollo y control de encuestas dirigidas a hogares: encuesta de población activa (EPA), encuesta continua de hogares (ECH), encuesta de las viviendas (EVI), encuesta de turismo de residentes (ETR).</p> <p>- Organización, planificación y seguimiento de la recogida de las estadísticas de los juzgados de familia.</p> <p>- Formación continua y dirección de equipos, así como vigilancia de las normas de recogida, resolución de incidencias metodológicas, inspección y control de la calidad de la información recogida en las encuestas.</p> <p>- Actualización del sectorizado utilizando las aplicaciones informáticas SIGUE, IDE, INE y TRAMIAS. Utilización de las aplicaciones informáticas de recogida de datos e IRIA.</p> <p>- Coordinación y supervisión de las tareas relativas a la gestión del censo electoral en los procesos electorales.</p>	<p>Seguridad en equipos informáticos.</p> <p>- Especial Privacidad de datos personales y secreto estadístico.</p>	<p>1) Experiencia en la planificación, desarrollo y control en la gestión de encuestas.</p> <p>2) Experiencia en la dirección, coordinación, formación y supervisión de personal encargado de la recogida de estadísticas para la encuesta de hogares y encuestas estadísticas.</p> <p>3) Experiencia en la utilización y manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</p>	2,00	
59	1	2825375	DEL PROV. DEL I.NE DE TOLEDO - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	TOLEDO - TOLEDO	22	4.853,94	A2 C1 AE	EX11				<p>- Gestión de los recursos humanos de la selección de personal, contrataciones, altas y bajas en la Seguridad Social.</p> <p>- Supervisión y dirección de los trabajos de los funcionarios de caja fija, de libramientos a justificar y de la tesorería de la caja pagadora de la Delegación.</p> <p>- Tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística.</p> <p>- Gestión del Registro de Certificación Electrónica.</p>	<p>- Gestión de los Recursos Humanos.</p> <p>- Gestión de la Caja Pagadora.</p> <p>- Administración Electrónica.</p> <p>- Procedimiento Sancionador DDPP.</p>	<p>1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario; contratación, altas y bajas en la Seguridad Social; tramitación de accidentes de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en pagos con cargo a justificar.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística y en gestión del Registro de Certificación Electrónica.</p>	2,00	2,00
60	1	3827914	DEL PROV. DEL I.NE DE VIZCAYA - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	BIZKAIA - BILBAO	20	6.874,42	A2 C1 AE	EX11		EPD		<p>Gestión administrativa y registro.</p> <p>- Gestión económica y gestión de caja fija y pagos a justificar.</p> <p>- Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. Gestión de la tesorería de la caja pagadora.</p> <p>- Control de gestión del presupuesto.</p> <p>- Uso de la banca electrónica y aplicación sorolla.</p>	<p>Sorolla.</p> <p>- Calero pagador.</p> <p>- Nivel intermedio de prevención de riesgos laborales.</p>	<p>1) Experiencia en gestión económica, caja fija, pagos a justificar, gestión administrativa y registro.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería y gestión de comisiones de aplicación.</p> <p>3) Experiencia en uso de la banca electrónica, de la aplicación sorolla y de la aplicación gáiser.</p>	4,00	1,00

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12-EX13+EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX19: EX12-EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16-EX17, INCLUDE PERSONAL ESTADISTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUDE PERSONAL ESTADISTARIO S.S., REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
 ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:
 * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
 FORMACION:
 * 007: ESPECIALIDAD EN ESTADISTICA
 OBSERVACIONES:
 * H.E: HORARIO ESPECIAL
 * I.P.S: TITULO/CAPACIT. PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
 * N.P: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO
 * H.T: HORARIO TARDE

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el M.º de Economía y Empresa- Instituto Nacional de Estadística, Resolución de fecha _____ «BOE» _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

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

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. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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