10071 *ORDEN de 30 de abril de 2001 por la que se convoca concurso general (INE-1-G-01) para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística.*

Este Ministerio de Economía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 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, ha dispuesto convocar un concurso para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso general.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1.976, el presente concurso tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) **Para obtener puestos en los servicios centrales**

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Illes Balears, Barcelona, Cádiz, Girona, los servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) **Para obtener puestos en los servicios periféricos**

Los funcionarios de carrera de cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Álava, Ávila, La Rioja, Ourense, Palencia, Salamanca y Zaragoza, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Illes Balears, Barcelona, Cádiz, Girona, los servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos convocados, en su caso, en cualquiera de ellas.

Segunda.—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.

Salvo los funcionarios de Cuerpos dependientes de este Departamento, 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 Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la Base primera que tengan una adscripción provisional en el Instituto Nacional de Estadística si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa, si se les notifica.

3. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que su puesto esté adscrito a la Secretaría de Estado de Economía, de la Energía y de la Pequeña y Mediana Empresa o a la Subsecretaría del Departamento.

5. 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 lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Economía, de la Energía y de la Pequeña y Mediana Empresa, o en la Subsecretaría de este Ministerio.

7. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística —Subdirección General de Recursos Humanos— se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente convocatoria, en el Registro General del Instituto Nacional de Estadística (paseo de la Castellana, 183, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada funcionario presentará un único anexo III pudiendo solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias hasta la firma de la resolución de adjudicación.

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener un puesto de trabajo en este concurso será necesario que los solicitantes alcancen al menos el 50 por 100

de la puntuación de los méritos, excluida la puntuación obtenida por méritos generales.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

Asimismo podrán declararse desiertos aquellos puestos que se hayan ocupado para hacer frente a otras formas de provisión previstas por el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo o en los términos previstos en la Resolución conjunta de 15 de febrero de 1996, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda, por la que se dictan reglas aplicables a determinados procedimientos en materia de reingreso al servicio activo y de asignación de puestos de trabajo.

A efectos de valoración del complemento de destino y grado consolidado se aplicará lo establecido en el párrafo tercero del apartado séptimo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («Boletín Oficial del Estado» del 23), conforme al cual se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo por el mencionado Acuerdo.

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

1. *Valoración de méritos adecuados al puesto*

De conformidad con los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

2. *Valoración de los méritos generales*

2.1 Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 0,75 puntos.
Más de dos años: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa durante:

Menos de dos años: 1,75 puntos.
Más de dos años: Dos puntos.

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

Menos de dos años: 1,25 puntos.
Más de dos años: 1,50 puntos.

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

Menos de dos años: 0,10 puntos.
Más de dos años: 0,15 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor posible en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dichas normas, con la puntuación mayor.

2.2 Valoración del grado personal.—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

2.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo y especificados en el anexo I de la presente Orden en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: 0,50 puntos por curso, salvo que en el anexo I figura otra puntuación; con un máximo de tres puntos por el total de cursos.

2.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis 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.

Quinta.—1. Los méritos generales de 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 al Instituto Nacional de Estadística, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III comprobados por la Subdirección General de Recursos Humanos del mencionado Instituto.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a este Departamento, por la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría General Técnica.

b) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en los Organismos Autónomos de este Ministerio, excepto en el Instituto Nacional de Estadística, con carácter definitivo, o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponde a éstos, por el órgano competente en materia de personal de los mismos.

c) Si se trata de funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Ministerio de Economía o en sus Organismos Autónomos en comisión de servicio, cuando el puesto de origen no corresponda a este Departamento, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal correspondiente a su destino definitivo.

d) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de otros Ministerios, por su Dirección o Subdirección General competente en materia de personal y si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Organismos Autónomos o Entes Públicos por el órgano competente en materia de personal de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe f) de este mismo punto.

e) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de otros Ministerios u Organismos Autónomos por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe f) siguiente.

f) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

g) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad.

h) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales por el órgano competente en materia de personal, según los apartados anteriores, donde radique el puesto de trabajo desempeñado anteriormente al cambio de situación administrativa.

i) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, 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 si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

j) En el caso de excedentes voluntarios, pertenecientes a Escalas de Organismos Autónomos, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubiera tenido su último destino efectivo.

k) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la unidad competente en materia de personal del Departamento u organismo donde tenga reserva de su puesto de trabajo.

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

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

Sexta.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría General Técnica, o funcionario en quien delegue, quien la presidirá; por dos funcionarios del Instituto Nacional de Estadística y otro de la Secretaría de Estado de Economía, de la Energía y de la Pequeña y Mediana Empresa; por un funcionario de la Subsecretaría del Departamento y por otro funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística, en condición de Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar con un miembro en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir a la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización de esta Secretaría General Técnica los datos del funcionario propuesto en el plazo de diez días desde la publicación de esta convocatoria.

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.

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.

Octava.—El plazo de resolución del presente concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en el Ministerio de Economía, excepto en el Instituto Nacional de Estadística, 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.

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a Cuerpos, Especialidades o Escalas adscritos a ella, estará condicionada a la autorización de aquella, tal como prevé el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

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

4. 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.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía, 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.

2. 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.

3. 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 su toma de posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera el supuesto que se contempla en el punto 4 de la base segunda.

4. 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 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 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 Subdirección General de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística 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.

Undécima.—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.

Duodécima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 30 de abril de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 3 de agosto de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 11), el Secretario general técnico, Juan Daniel Salido del Pozo.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos y Organización.

ANEXO I A

CONCURSO: 1-G-2001

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. PESETAS EUROS	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA											
	PRESIDENCIA											
	SUBDIRECCION GENERAL GESTION PRESUPUESTARIA											
1	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736 737.66	AE	CD	EX11	GESTION INFORMATIZADA DE ALMACEN DE IMPRESOS. CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS. GESTION DE INVENTARIO PERMANENTE DE BIENES MUEBLES.	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA DE GESTION. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO GENERAL DE EDIFICIOS Y MOBILIARIO.	3 3	-WORD -EXCEL
	DIRECCION GENERAL ESTADISTICAS ECONOMICAS Y RR.HH.											
	SUBDIRECCION GENERAL ESTADISTICAS DE LOS SERVICIOS, PRECIOS Y SALARIOS											
2-3	JEFE NEGOCIADO N14	2	MADRID	14	122736 737.66	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL
	SUBDIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS											
4	JEFE NEGOCIADO N18	1	MADRID	18	181644 1091.70	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	3 3	-WORD -EXCEL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. PESETAS EUROS	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DIRECCION GENERAL ESTADISTICAS POBLACION E INFORMACION											
	SUBDIRECCION GENERAL ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS											
5	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736 737.66	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. EXPERIENCIA EN TRABAJO CON DATOS ESTADISTICOS.	3 3	-INFORMATICA BASICA -PROCESADOR DE TEXTOS
	SUBDIRECCION GENERAL ESTADISTICAS SOCIALES											
6	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736 737.66	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL
7	AUXILIAR DE OFICINA N12	1	MADRID	12	121248 728.72	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL
	SUBDIRECCION GENERAL INFORMATICA ESTADISTICA											
8	JEFE NEGOCIADO N14	1	MADRID	14	122736 737.66	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES.	3 3	-WORD -EXCEL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. PESETAS EUROS	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	SUBDIRECCION GENERAL DIFUSION ESTADISTICA											
9	JEFE SECCION N22	1	MADRID	22	271392 1631.10	AE	BC	EX11	LLEVAR LA CONTABILIDAD DEL AREA DE INFORMACION, CON UNA FACTURACION MENSUAL EN TORNO A TRES MILLONES DE PESETAS. GESTIONAR SOLICITUDES DE INFORMACION SUSCRIPCION, ELABORACION Y ENVIO DE PRESUPUESTOS FACTURACION Y COBRO DE LOS TRABAJOS. REALIZAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE LOS TRABAJOS EN INGRESOS GENERADOS EN EL AREA, ATENDER TELEFONICAMENTE LAS CONSULTAS DE INFORMACION REALIZADAS POR LAS DELEGACIONES PROVINCIALES Y LOS USUARIOS. ATENDER EL ARCHIVO DE PETICIONES. OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OFIMATICAS DE APOYO.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INFORMACION ESTADISTICA. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD. EXPERIENCIA EN LABORES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO Y DE PERSONAL. EXPERIENCIA MANEJO DE CORREO ELECTRONICO, BASES DE DATOS Y HERRAMIENTAS OFIMATICAS (EXCEL, WORD).	2 1 2 1	-WORD -EXCEL -DBASE

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. PESETAS EUROS	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
10	JEFE NEGOCIADO N-18	1	MADRID	18	384576 2311.35	AE	CD	EX11	RESPONSABLE DE LA GESTION DE LOS PRESTAMOS DE LA BIBLIOTECA. (ACTUALIZACION EN LA BASE DE DATOS, RECLAMACIONES, LISTA DE ESPERA). ATENCION AL PUBLICO DE LA SALA DE LECTURA. INFORMAR SOBRE LOS RECURSOS ESTADISTICOS DISPONIBLES QUE AYUDEN A LA LOCALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOLICITADA (INTERNOS Y EXTERNOS AL INE). GESTION DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA (ALTAS, BAJAS, CONTROL DE EJEMPLARES). AYUDA A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA EN EL USO DE LA INFORMACION ESTADISTICA YA LOCALIZADA (FACILIDAD PARA MANEJAR HERRAMIENTAS YA DISPONIBLES EN LA BIBLIOTECA DEL INE COMO BINE, PC-AXIS, SAETA).	EXPERIENCIA EN GESTION DE PRESTAMOS BIBLIOTECARIOS. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO EN CENTROS DE AMBITO ESTADISTICOS. CONOCIMIENTO DE LAS FUENTES ESTADISTICAS. EXPERIENCIA EN EL ACCESO A LA INFORMACION ESTADISTICA EN SOPORTES ELECTRONICOS (BASES DE DATOS, PUBLICACIONES ELECTRONICAS EN DISQUETES Y CD-ROM). CONOCIMIENTO A NIVEL USUARIO DEL PRODUCTO CDES/ISIS. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1 1 1 1 1	-METODOLOGIA DE ACTUACION EN SERVICIOS DE BIBLIOTECAS CIENTIFICAS Y TECNICAS. -CATALOGACION Y CLASIFICACION FORMATO IBERMAC
11	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	14	122736 737.66	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. PESETAS EUROS	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	DEL. PROV. INE ALAVA											
12	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	VITORIA-GASTEIZ	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 1	-WORD -EXCEL
	DEL. PROV. INE ALBACETE											
13	CAJERO PAGADOR	1	ALBACETE	16	471504 2833.80	AE	CD	EX11	GESTION DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION.	EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y/O CONTABLE. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE Y SAP R/3. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	2 2 2	-GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. -EXCEL 5.0 -DBASE III PLUS
	DEL. PROV. INE ALMERIA											
14	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	ALMERIA	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL -DBASE
	DEL. PROV. INE AVILA											
15	OPERADOR DE CONSOLA	1	AVILA	15	345900 2078.90	AE	CD	EX11	OPERACION DE LOS EQUIPOS Y PERIFERICOS DEL ENTORNO DE RED DE AREA LOCAL, EJECUCION DE LAS APERTURAS Y PARADAS DE LOS SISTEMAS, EJECUCION Y CONTROL DE LOS TRABAJOS DE EXPLOTACION Y GESTION DE COPIAS DE SEGURIDAD.	EXPERIENCIA EN LA OPERACION DE SISTEMAS DE REDES DE AREA LOCAL NOVELL. CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y WINDOWS.	3 3	-NOVELL -TCP/IP -UNIX

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. PESETAS EUROS	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	DEL. PROV. INE ILLES BALEARS											
16	JEFE NEGOCIADO N-14	1	PALMA DE MALLORCA	14	181644 1091.70	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	4 2	-WORD -EXCEL -VISUAL DBASE
	DEL. PROV. INE CADIZ											
17	CAJERO PAGADOR	1	CADIZ	18	471504 2833.80	AE	CD	EX11	GESTION DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTICIAR, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES. TRAMITACION DE COMISIONES **DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION.**	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE Y SAP R/3. EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y/O **CONTABLE.**	4 2	
	DEL. PROV. INE CORDOBA											
18	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	CORDOBA	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL
	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GUIPUZCOA											
19	JEFE SECCION N20	1	SAN SEBASTIAN	20	220308 1324.08	AE	C	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL. TRAMITACIONES DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y GESTION ECONOMICA.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE Y SAP R/3. EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y/O CONTABLE. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 2 1	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. PESETAS EUROS	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
20	CAJERO PAGADOR	1	SAN SEBASTIAN	18	471504 2833.80	AE	CD	EX11	GESTION DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE Y SAP R/3. EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y/O CONTABLE. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	3 2 1	
21	JEFE DE NEGOCIADO GESTION	1	SAN SEBASTIAN	18	220308 1324.08	AE	CD	EX11	TAREAS DE GESTION ECONOMICA Y DE PERSONAL. LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.	2 1 3	
22	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	SAN SEBASTIAN	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 1	
	DEL. PROV. INE LA RIOJA											
23	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	LOGROÑO	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVA ADECUADAS A SU NIVEL EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL
	DEL. PROV. INE MADRID											
24	CAJERO PAGADOR	1	MADRID	20	561288 3373.41	AE	BC	EX11	GESTION DE LA CONTABILIDAD DE LOS FONDOS DE CAJA FIJA Y A JUSTICIAR EN LA DELEGACION.	EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y/O CONTABLE. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	4 2	-GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. -EXCEL -WORD
25-26	AUXILIAR DE OFICINA N.12	2	MADRID	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. PESETAS EUROS	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
						ADM.	GR.	CUERPO				
	DEL. PROV. INE MALAGA											
27	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	MALAGA	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL
	DEL. PROV. INE OURENSE											
28	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	OURENSE	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	REALIZACION DE FUNCIONES DE ARCHIVO, INVENTARIO DE BIENES Y TAREAS PROPIAS DE LA UNIDAD DE GESTION. DEPURACION Y GRABACION DE LA ENCUESTA DE OCUPACION EN ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS. DEPURACION Y REVISION DE LA PLANIMETRIA REMITIDA POR LOS AYUNTAMIENTOS.	CONOCIMIENTOS DE GESTION ECONOMICA. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	1 2 1 2	-GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. -SQL PARA NOMINAS.
	DEL. PROV. INE PALENCIA											
29	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	PALENCIA	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL
	DEL. PROV. INE LAS PALMAS											
30	JEFE NEGOCIADO N-14	1	LAS PALMAS G.C.	14	181644 1091.70	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL
	DEL. PROV. INE SALAMANCA											
31	JEFE NEGOCIADO N.16	1	SALAMANCA	16	181644 1091.70	AE	CD	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	3 3	-WORD -EXCEL
	DEL. PROV. INE S.C.TENERIFE											
32	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	STA.CRUZ TENERIFE	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.	6	-WORD -EXCEL

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PTOS	LOCALIDAD	NIV C.D	C.ESPECIF. PESETAS EUROS	ADSCRIPCION ADM.	GR.	CUERPO	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS	PUNTOS	CURSOS
	DEL. PROV. INE TARRAGONA											
33	AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	TARRAGONA	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.	CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.	5 1	-WORD -EXCEL
	DEL. PROV. INE TOLEDO											
34	CAJERO PAGADOR	1	TOLEDO	18	471504 2833.80	AE	CD	EX11	GESTION DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS **CORRIENTES.** **TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION.**	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE Y SAP R/3. **EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y/O CONTABLE.**	4 2	
35	**AUXILIAR DE OFICINA N.12**	1	**TOLEDO**	12	180156 1082.76	AE	D	EX11	**LABORES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS A SU NIVEL, EN UN ENTORNO INFORMATICO.**	**CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA.**	6	-WORD -EXCEL
	DEL. PROV. INE ZARAGOZA											
36	CAJERO PAGADOR	1	ZARAGOZA	20	561288 3373.41	AE	BC	EX11	GESTION DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES. TRAMITACION DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACION.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DEL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE Y SAP R/3. EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y/O CONTABLE.	3 3	

ANEXO II

CONCURSO GENERAL INE 1-G-01

CERTIFICADO DE MERITOS

MINISTERIO

D./Dª.
CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre ..... DNI .....
Cuerpo o Escala ..... Grupo ..... N.R.P. .....
Administración a la que pertenece (1) ..... Titulaciones Académicas (2) .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

❑ Servicio Activo. ❑ Servicios Especiales. ❑ Servicios CC.AA ❑Suspensión firme funciones: Fecha terminación
Fecha traslado ..... Periodo suspensión .....
❑.Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. .... Ley 30/84 ❑.Excedencia voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84: toma posesión
Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese serv.activo: (3)
❑.Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....
.....
Denominación del Puesto: .....
Municipio: .....Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional .....Denominación del puesto .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....
b) Reingresado con carácter provisional en .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....
c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.❑ Por cese o remoción del puesto ❑.Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal ..... Fecha consolidación (8) .....
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub.Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv.C.D.	(Años, Meses, Días)

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicio: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por .....
..... de fecha ..... B.O.E. .....
OBSERVACIONES AL DORSO: SI ❑ NO ❑.

Madrid,

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
(2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

MINISTERIO DE ECONOMIA

SOLICITUD DE PARTICIPACION:ORDEN (B.O.E.) **CONCURSO GENERAL INE 1-G-01**

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre

Cuerpo/Escala	Grupo	Nº.Registro Personal	Fecha de nacimiento

Situación administrativa	Teléfono de contacto (con prefijo)	Grado	Fecha consolidación

Domicilio	Código Postal	Fax

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

.....

Denominación del Puesto: .....

Municipio: .....Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....

DESTINO PROVISIONAL

a) Comisión de Servicio o nombramiento provisional .....Denominación del puesto .....

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

.....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto .....

b) Reingresado con carácter provisional en .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del Puesto .....

c) Supuestos previstos en el art. 72.1. del Reg. Ing. y Prov.❑ Por cese o remoción del puesto .❑ Por supresión del puesto

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº ...../...../...../

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS ..... MESES ..... DIAS .....

CURSOS DE FORMACION CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

.....

.....

.....

.....

ALEGACION PARA LA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

Condiciono mi petición a que obtenga puesto de trabajo en la localidad de .....

D/Dª. ..... DNI .....

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 circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

RESERVADO RR.HH.	

Lugar, fecha y firma

TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS ☐

ILMA. SRA.PRESIDENTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA.- SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Pº. de la Castellana, 183- MADRID 28046

PUESTO/S SOLICITADO/S

Preferencia	Nº.orden ANEXO I	Unidad de adscripción Subunidad de adscripción	Denominación del puesto	Nivel	Localidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Continúa en hoja aparte la solicitud de puestos: SI ☐ NO ☐

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

1.-El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
2.- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
3.- DESTINO PROVISIONAL, Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito el funcionario con carácter definitivo.

4.- CURSOS, de conformidad con el punto2.3 de la Base cuarta deberán acreditarse documentalmente.
5- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
6.- TOTAL NÚMERO DE PUESTOS SOLICITADOS: Indispensable que conste este dato como garantía de la valoración de todos los puestos solicitados.
7.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, y como Subunidad de adscripción la Subdirección General.
8.- Si el número de puestos solicitados excede de veinte, se ampliará la solicitud en hoja aparte, paginada y haciendo constar la preferencia, el número de orden del puesto en el Anexo I, la Unidad y la Subunidad de adscripción, la denominación del puesto, el nivel y la localidad.
9.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
10.- En el apartado RESERVADO RR.HH., NO ESCRIBIR nada. Muchas gracias