

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

**602** Orden ECC/30/2014, de 10 de enero, 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 Competitividad, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.1.a) y 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General de Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, 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. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido 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, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Participantes.*

1. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
  - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
  - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
  - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

a) 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector docente, investigador, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología y personal estatutario de la S. Social.

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 CECIR anteriormente citada.

#### Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y

Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados cuerpos o escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Competitividad si se trata de cuerpos dependientes de este Departamento.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

- a) Que su puesto definitivo esté adscrito en el ámbito de la Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa.
- b) Que haya sido removido o cesado del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.

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

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

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículo 87 y 89.4 respectivamente de la Ley 7/2007 de 12 de abril, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexos de esta Resolución, se dirigirán a la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Registro General del Instituto Nacional de Estadística (Paseo de la Castellana, 183, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 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. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III/1: Solicitud de participación.

Anexo III/2: Relación de puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo IV: Consentimiento consulta verificación de datos.

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

3. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el Anexo II 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 Organismo 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, si pertenecen a Cuerpo o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 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 Competitividad.

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 que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

#### Cuarta. *Baremo.*

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

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

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

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

##### 1.1 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán un máximo de 2 puntos según la distribución siguiente:

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1 puntos.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeña, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos distribuido de la forma siguiente:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:

- Menos de dos años: 1,75 puntos.
- Dos años o más: 2,00 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto al que se concursa durante:

- Menos de dos años: 1,25 puntos.
- Dos años o más: 1,50 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto al que se concursa durante:

- Menos de dos años: 0,75 puntos.
- Dos años o más: 1,00 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 establecido 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 la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán 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 que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño 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 antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

- Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.
- Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.



## d) Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año de servicio en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 4 puntos.

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

## e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

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

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

- Cuidado de un familiar: Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar de acuerdo con Real Decreto 255 /2006 de 3 de marzo.

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

## 2. Segunda fase:

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

## 1. Acreditación de los méritos generales.

Los 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 a este Instituto, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1 comprobados 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 IV 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 3 de la base tercera.

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

- Destino previo de cónyuge funcionario.

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

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

- Cuidado de hijos:

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

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

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

- Cuidado de un familiar:

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

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

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

– Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente o, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, dicho familiar ha de prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

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

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

## 2 Acreditación de méritos adecuados al puesto.

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

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.



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» de 23 de junio), a efecto de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

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

6. En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma y/o en una Corporación Local exceda el máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que haya obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La comisión de valoración estará compuesta por:

- Un funcionario destinado en la Secretaría General del INE que actuará como Presidente.
- Tres funcionarios destinados en los Servicios Centrales del INE como vocales.
- Un vocal en representación de las Delegaciones Provinciales del INE.
- Un funcionario de la Secretaría General del INE que actuará como secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos

localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente, interesada la propuesta de designación por la Administración, sino se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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.

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida en la presente convocatoria.

Octava. *Resolución el concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias, por Orden del Ministro de Economía y Competitividad y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 4 en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directo 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 Organismo 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 encuentre 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 tenga 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 Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

8. Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

10. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

#### Novena. *Recursos.*

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

Madrid, 10 de enero de 2014.—El Ministro de Economía y Competitividad, P.D. (Orden ECC/1695/2012, de 27 de julio), el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Gregorio Izquierdo Llanes.

ANEXO I-A E01\_2014

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
1	D. G. DE METODOLOGÍA, CALIDAD Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  S. G. DE ESTANDARES Y FORMACIÓN  4315924 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (H.E)	MADRID	15	6.069,00	AE	C2	EX11	- TAREAS DE SECRETARÍA (REGISTRO SIGEM, ARCHIVO, CORREO ELECTRÓNICO, UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO) - APOYO EN TAREAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE RELACIONES EXTERNAS - ATENCIÓN A INFORMANTES SOBRE ENCUESTAS - INFORMACIÓN A DEMANDANTES DE DATOS ESTADÍSTICOS	- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA - EXPERIENCIA EN REGISTRO, OFIMÁTICA (WORD, EXCELL, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO) - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE LLAMADAS DE INFORMANTES SOBRE ENCUESTAS ASÍ COMO EN TAREAS DE APOYO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DE RELACIONES EXTERNAS	3,0  2,0  2,0	-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA REGISTRO SIGEM -ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y PROTOCOLO -PROTOCOLO DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO -INGLES	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
2	S. G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 4687978 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	16.900,10	AE A1	EX11		- DESARROLLO DE UNA INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES PARA LAS DISTINTAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS DEL INE. - ANÁLISIS ESPACIAL Y GEOPERENCIACIÓN DE FICHEROS ESTADÍSTICOS. - PARTICIPACIÓN EN LOS PROYECTOS COLABORATIVOS Y DE ESTÁNDARES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS SIG Y GEOESTADÍSTICAS	- EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS CON BASE TERRITORIAL 2,0 - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS DE TERRITORIALES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 2,0 - EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS GEOESTADÍSTICAS 2,0 - EXPERIENCIA DE TRABAJO EN TASK FORCE, CONFERENCIAS Y OTROS GRUPOS EUROPEOS EN RELACIÓN CON PROYECTOS ESTADÍSTICOS 2,0	- SAS AVANZADO - PUBLICACIÓN DE METADATOS Y SERVICIO DE LOCALIZACIÓN CONFORME A INSPIRE - USING GIS FOR MAKING STATISTICS IN A PRODUCTION ENVIRONMENT	
3	4781000 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	26	11.055,94	AE A1A2	EX11		- COORDINACIÓN, ANÁLISIS, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA HERRAMIENTA DE RECOGIDA DE ENCUESTAS IRIA. - SOPORTE Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO Y CORRECTIVO DE LA APLICACIÓN SANCCIONES DEL INE - DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES (ORACLE) - DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA RECOGIDA DE DATOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y/O DEMOGRÁFICAS	- EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE RECOGIDA DE ENCUESTAS 2,0 - EXPERIENCIA EN EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO DE APLICACIONES DE SANCCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA 2,0 - EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE BASE DE DATOS RELACIONES. ADMINISTRACIÓN, EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE OBJETOS. 2,0 - EXPERIENCIA EN DESARROLLO (J2EE) E IMPLANTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA RECOGIDA DE DATOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y/O DEMOGRÁFICAS 1,0	- J2EE, ECLIPSE Y JSF - JAVA FRAMEWORKS - SAS	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
4	5082127 - JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA	MADRID	25	9.979,62	AE A1A2	EX11		-ADMINISTRACIÓN DE FIREWALL MODELOS STONEGATE Y PALO ALTO -ADMINISTRACIÓN DE REDES PRIVADAS VIRTUALES CON SISTEMAS PALO ALTO -ADMINISTRACIÓN DE BALANCEADORES F5. -GESTIÓN DE SWITCHES CISCO Y ENTERASYS	-EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE FIREWALL MODELO STONEGATE -EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE REDES PRIVADAS VIRTUALES CON SISTEMAS PALO ALTO -EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE FIREWALL MODELO PALO ALTO	2,0 1,0 2,0 2,0	-ADMINISTRACIÓN DE BALANCEADORES F5 -SEGURIDAD EN REDES WAN E INTERNET -GESTIÓN Y CONFIGURACIÓN DE STONEGATE -GESTIÓN DE POLÍTICAS DE ENTERASYS
5	3846271 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE A2C1	EX11		-ADMINISTRACIÓN, SOPORTE Y COORDINACIÓN DE SERVIDORES AIX, BASE DE DATOS ADABAS, PRODUCTOS NATURAL, ENTIREX, BROKER Y SAMBA EN AIX, EN SEDE CENTRAL Y DELEGACIONES PROVINCIALES. -ADMINISTRACIÓN DE SERVIDOR DE APLICACIONES WEB APACHE-TOMCAT 6.0. -ATENCIÓN INFORMÁTICA A PROCESO DE CENSO ELECTORAL.	-EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA OPERATIVO AIX V. 6.1.1, AIX V. 4.3 EN MÁQUINAS DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN, ADMINISTRACIÓN DE SAMBA PARA AIX, DESARROLLO DE SCRIPTS, COMUNICACIONES TCP/IP EN AIX. -EXPERIENCIA EN SOPORTE Y COORDINACIÓN EN AIX Y APLICACIONES EN AIX EN SEDE CENTRAL Y REMOTA EN DELEGACIONES PROVINCIALES. -EXPERIENCIA EN DISTRIBUCIÓN Y ATENCIÓN INFORMÁTICA EN APLICACIÓN DE CENSO ELECTORAL -EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES WEB (APACHE/-TOMCAT 6.0).	1,0 3,0 2,0 1,0	-SISTEMAS AIX 5L, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS II, DETERMINACIÓN DE PROBLEMAS. -GESTIÓN DE ADABAS EN SISTEMAS ABIERTOS. -AIX 5L, COMUNICACIONES TCP/IP. -APACHE TOMCAT E INTEGRACIÓN.



N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
6	2006712 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1C2 EX11		-MANTENIMIENTO DEL CABLEADO DE VOZ Y DATOS DE LOS EDIFICIOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL INE Y DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MADRID -ADMINISTRACIÓN DE REPARTIDORES DE VOZ Y DATOS -DOCUMENTACIÓN DE ROSETAS DE VOZ Y DATOS, REPARTIDORES Y POSICIONES EN SWITCHS -COMPROBACIÓN DE ESTADO DE LOS SWITCHS -RESOLUCIÓN O REDIRECCIÓN EN SU CASO DE INCIDENCIAS DE CONEXIONES DE VOZ Y DATOS. -OTRAS TAREAS RELACIONADAS CON LA TELEFONÍA.	-EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL CABLEADO, REDES, REPARTIDORES Y ROSETAS DE VOZ  -EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL CABLEADO, REDES, REPARTIDORES Y ROSETAS DE DATOS, ASI COMO POSICIONES Y COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE LOS SWITCHS.	3,0	-REDES MULTISERVICIO. -ELTRÓNICA DE ENTERASYS NETWORK -FUNDAMENTOS DE NOVELL NETWARE -POE & PFC EN EDIFICIOS Y CAMPUS
7	2747320 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA (C07, H.E)	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2 EX11		-PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN ASIGNADAS, INCLUYENDO LAS DEPENDENCIAS DE CARGAS ENTRE SÍ. - PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS Y DE LOS POSIBLES ERRORES EN LA FINALIZACIÓN DE LOS MISMOS. TODO ELLO FUNDAMENTALMENTE EN EL ENTORNO Z/OS DEL MAINFRAME DE IBM. -RECEPCIÓN Y ENTREGA A DESTINATARIOS INTERNOS DE FICHEROS RECIBIDOS MEDIANTE EDITRAN, FTP, HTTPS, EDAMIS (SIN Y CON PROCESO ADICIONAL DE DESCIFRADO). -FUESTA A DISPOSICIÓN DE DESTINATARIOS EXTERNOS DE FICHEROS INE MEDIANTE EDITRAN, FTP, HTTPS, EDAMIS, ETC.	-EXPERIENCIA EN TRABAJO DE EXPLOTACIÓN EN ENTORNO Z/OS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.  -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INTERCAMBIOS DE DATOS CON OTROS ORGANISMOS MEDIANTE EDAMIS.  -EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE CIFRADO GNUPG.	3,0  2,0	-MIS -BASES DE DATOS.

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
8	1425192 - JEFE / JEFA DE TURNO	MADRID	16	3.912,58	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESCANEO DE CUESTIONARIOS ESTADÍSTICOS</li> <li>- VIDEOGRABACIÓN SOBRE IMÁGENES POR TÉCNICAS DE OCR (RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES)</li> <li>- GRABACIÓN EN FORMA CARÁCTER DE CUESTIONARIOS ESTADÍSTICOS</li> <li>- REALIZACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD DE IMÁGENES DE CUESTIONARIOS ESTADÍSTICOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN ESCANEO CON EL PROGRAMA BELLVIEWSCAN</li> <li>- EXPERIENCIA EN VIDEOGRABACIÓN CON EL PROGRAMA BELLVIEWSCAN</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL USO DEL PROGRAMA DE ENTRADA DE DATOS DCPA</li> <li>- EXPERIENCIA EN CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES PROCESADAS POR OCR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4,0</li> <li>1,0</li> <li>1,0</li> <li>1,0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-WINDOWS 2000</li> <li>-ACCESS</li> </ul>
9	773744 - JEFE / JEFA DE TURNO	MADRID	16	3.912,58	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA RECEPCIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE DIVERSAS ENCUESTAS.</li> <li>- CONTROL DE CALIDAD DE LAS GRABACIONES E IMÁGENES</li> <li>- CATALOGACIÓN DE IMÁGENES PARA LOS ANUARIOS ESTADÍSTICOS Y CENSOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN DE LOS CUESTIONARIOS DE DIVERSAS ENCUESTAS</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS GRABACIONES E IMÁGENES DE CUESTIONARIOS ESTADÍSTICOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,0</li> <li>3,0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN</li> <li>-EXCEL</li> <li>-ACCESS</li> </ul>
10	UNIDAD DE APOYO 4781144 - JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID	28	16.900,10	AE	A1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>-COORDINAR LA IMPLANTACIÓN EN EL LINE DE DIFERENTES PROYECTOS RELATIVOS A LA CALIDAD ESTADÍSTICA, INCLUYENDO INDICADORES, INFORMES DE CALIDAD Y AUDITORÍAS.</li> <li>-COOPERACIÓN EN LOS TRABAJOS DE IMPLANTACIÓN DEL MARCO DE GARANTÍA DE CALIDAD ESTADÍSTICA.</li> <li>-PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO PARA LA INTENSIFICACIÓN DEL USO DE FUENTES ADMINISTRATIVAS EN LA ESTADÍSTICA.</li> <li>-PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE IMPLANTACIÓN DE ESTÁNDARES PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES DE CALIDAD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DE METODOLOGÍA Y PROCESOS ESTANDARIZADOS DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA.</li> <li>-PARTICIPACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO SOBRE CALIDAD ESTADÍSTICA Y EN FOROS INTERNACIONALES SOBRE CALIDAD.</li> <li>-EXPERIENCIA EN TRABAJOS ORIENTADOS A LA IMPLANTACIÓN DE UN MARCO DE GARANTÍA DE CALIDAD EN OFICINAS DE ESTADÍSTICA.</li> <li>-EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON LA UTILIZACIÓN ESTADÍSTICA DE LAS FUENTES ADMINISTRATIVAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,0</li> <li>2,0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- "SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD"</li> <li>"GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS AGENCIAS ESTADÍSTICAS"</li> <li>- "EL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LAS ESTADÍSTICAS EUROPEAS Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD"</li> </ul>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
11	D.G. DE PLANIFICACION, COORDINACION S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA 2962362 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	AE A1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS EN LA WEB DEL INE.</li> <li>- COORDINACIÓN CON UNIDADES DEL INE PARA TAREAS DE DIFUSIÓN ESTADÍSTICA.</li> <li>- ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y GESTIÓN DE CONTENIDOS PARA LA DIFUSIÓN ESTADÍSTICA A TRAVÉS DE LA WEB</li> <li>- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN ENTRE DIFERENTES UNIDADES PARA LA DIFUSIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS</li> <li>- EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN Y DIRECCIÓN DE REUNIONES INTERNACIONALES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN PARA EL DISEÑO DE SEDES WEB</li> <li>- USER FRIENDLY DISSEMINATION OF OFFICIAL STATISTICS ON THE INTERNET</li> <li>- INGLÉS. NIVEL SUPERIOR</li> </ul>	3,0
12	3064859 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	AE A1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES SOBRE PROTECCIÓN DEL SECRETO ESTADÍSTICO EN LA DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS.</li> <li>- COORDINACIÓN DE PETICIONES DE ACCESO A DATOS ESTADÍSTICOS CONFIDENCIALES. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES</li> <li>- FORMACIÓN EN MATERIA DE SECRETO ESTADÍSTICO.</li> <li>- MANEJO DE HERRAMIENTAS RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DEL SECRETO ESTADÍSTICO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELATIVA A LA PROTECCIÓN DEL SECRETO ESTADÍSTICO Y MANEJO DE DATOS PERSONALES.</li> <li>- EXPERIENCIA FORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DEL SECRETO ESTADÍSTICO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA PROTECCIÓN DEL SECRETO ESTADÍSTICO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE PETICIONES DE ACCESO A DATOS ESTADÍSTICOS CONFIDENCIALES Y EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TÉCNICAS DE CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA</li> <li>- CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LAS ESTADÍSTICAS EUROPEAS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN ESTADÍSTICA OFICIAL</li> <li>- TÉCNICAS DE DIFUSIÓN ESTADÍSTICA</li> </ul>	1,0

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
13	4704520 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE DIFUSIÓN DEL INE</li> <li>- DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVAS SOLUCIONES PARA LA DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS EN INTERNET.</li> <li>- ATENCIÓN A REUNIONES INTERNACIONALES.</li> <li>- COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES DEL INE.</li> <li>- GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS CON EMPRESAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN ENTORNO JAVA</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA DIFUSIÓN WEB EN ENTORNOS DE BASES DE DATOS RELACIONALES</li> <li>- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES CON CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD SEGUN NORMA UNE 139803:2004.</li> </ul>	2,0  2,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-TECNOLOGÍAS XML</li> <li>-FORMATOS SDMX PARA LA DIFUSIÓN DE DATOS Y METADATOS ESTADÍSTICOS.</li> </ul>
14	2741657 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>-DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS TEMPUS PARA LA DIFUSIÓN DE DATOS Y METADATOS ESTADÍSTICOS.</li> <li>-COORDINACIÓN DE CARGAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS TEMPUS MEDIANTE LA APLICACIÓN GESTST</li> <li>-DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNOS JAVA, C#, .NET Y PL/SOL PARA LA GESTIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS EN LA PUBLICACIÓN DE DATOS EN INTERNET.</li> <li>-COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES DEL INE PARA IMPLANTACIÓN DE FORMATOS Y ESTÁNDARES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA LA DIFUSIÓN ESTADÍSTICA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA Y UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS TEMPUS</li> <li>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN GESTST</li> <li>-EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES PARA LA WEB DEL INE Y PARA LA BASE DE DATOS TEMPUS. CONOCIMIENTOS DE LA APLICACIÓN TOAD Y DE PL/SOL</li> <li>-EXPERIENCIA EN FORMATOS Y ESTÁNDARES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</li> </ul>	2,0 2,0 2,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD WEB</li> <li>-DESARROLLO DE APLICACIONES WEB</li> <li>JAVA J2EE CON MVC Y FRAMEWORKS STRUTS</li> <li>APACHE</li> <li>-SDMX PARA DESARROLLADORES</li> <li>-CURSOS DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE</li> </ul>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
15	3663098 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	AIA2 EX11		-CAPTURA, TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA. -ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES DE CARÁCTER DIVULGATIVO. -ELABORACIÓN DEL BOLETÍN MENSUAL DE ESTADÍSTICA.	-EXPERIENCIA EN USO DE LAS FUENTES ESTADÍSTICAS OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES. -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PUBLICACIONES ESTADÍSTICAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PAQUETES ESTADÍSTICOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	3,0	-CURSO SISTEMA ESTADÍSTICO SAS. -ELABORACIÓN DE INDICADORES, INDICADORES ECONÓMICOS E INDICADORES SOCIALES. -SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL, PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS OFICIALES.
16	3358110 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (A.P)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11		-ATENCIÓN AL PÚBLICO SOBRE INFORMACIÓN DEL INE. -LABORES DE ARCHIVO, REGISTRO Y FACTURACIÓN DE PETICIONES DE INFORMACIÓN A MEDIDA CON APLICACIÓN BRM -EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA OFICIAL -ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE CARTOGRAFIA DIGITAL.	-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO, SOBRE TELEFÓNICA, E-MAIL, SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO -EXPERIENCIA EN ASesoramiento A USUARIOS SOBRE CARTOGRAFIA DIGITAL E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	3,0	-SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -MICROINFORMÁTICA
										2,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
17	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL 1282520 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	AA2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CENSO ELECTORAL.</li> <li>- DEFINICIÓN DE CRITERIOS ESTADÍSTICOS PARA EL CONTROL DE ALTAS EN EL CENSO ELECTORAL.</li> <li>- DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS ORGANISMOS COLABORADORES DE LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL.</li> <li>- DISEÑO DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA SEDE ELECTORAL DEL I.N.E. DIRIGIDOS A LOS ELECTORES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS ESTADÍSTICOS PARA EL CONTROL DE ALTAS EN EL CENSO ELECTORAL</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y EN LA DEFINICIÓN DE FORMULARIOS E IMPRESOS EN INGLÉS, ASOCIADOS A PROCEDIMIENTOS DE INTERCAMBIO DE DATOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES</li> </ul>	2,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-VISUAL BASIC</li> <li>-ESTIMACIONES Y PROYECCIONES DE POBLACIÓN</li> </ul>
18	3047457 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N20	MADRID	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN INFORMATIZADA DEL CENSO ELECTORAL (CELEC) Y PARA SU INTEGRACIÓN CON EL PADRÓN DE ESPAÑOLES RESIDENTES EN ESPAÑA Y EL PADRÓN DE ESPAÑOLES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO (PERE).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DIRIGIDOS A LOS ELECTORES</li> <li>-EXPERIENCIA EN EXCEL Y XML</li> <li>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DUPLICADOS PARA LA GESTIÓN CENTRALIZADA DEL CENSO ELECTORAL</li> <li>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DICCIONARIOS PARA LA GESTIÓN CENTRALIZADA DEL CENSO ELECTORAL</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN CENTRALIZADA DEL PADRÓN DE ESPAÑOLES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</li> <li>-EXPERIENCIA EN EL SOPORTE A USUARIOS DE DELEGACIONES PROVINCIALES Y OFICINAS CONSULARES SOBRE LA GESTIÓN DEL PADRÓN DE ESPAÑOLES RESIDENTES EN EL EXTRANJERO</li> </ul>	2,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</li> <li>-EL PADRÓN Y EL CENSO ELECTORAL.</li> <li>-PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DIFERENCIAS E INTERRELACIONES</li> <li>-PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SECRETO ESTADÍSTICO</li> </ul>



N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
19	SECRETARÍA GENERAL 3367668 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE	ALA2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DEL INE. COORDINACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL DE EMPRESAS DE MANTENIMIENTOS EXTERNAS.</li> <li>- SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO.</li> <li>- ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTOS.</li> <li>- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y OBRAS.</li> <li>- INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y LEVANTAMIENTO DE CROQUIS DE LAS INSTALACIONES. GESTIÓN CENTRALIZADA DE INSTALACIONES DE LA EDIFICACIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ARQUITECTO TÉCNICO</li> <li>- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y EN LA REDACCIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y SALUD.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PRESUPUESTOS Y VALORACIONES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS PESTO Y AUTOCAD PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS Y REDACCIÓN DE PROYECTOS, RESPECTIVAMENTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>1,5</li> <li>1,5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</li> <li>-EXCEL</li> <li>-PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SECRETO ESTADÍSTICO</li> <li>-CURSO DE AUDITORIAS ENERGÉTICAS EN EDIFICIOS</li> </ul>
20	4703790 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	ALA2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL ORGANISMO</li> <li>- COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO EN LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DEL INE</li> <li>- TRAMITACIÓN DE JUBILACIONES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN JUBIL@ Y PROLONGACIÓN DEL SERVICIO DE LOS FUNCIONARIOS QUE FORMAN LA PLANTILLA DEL INE.</li> <li>- CREACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL CON LA APLICACIÓN BADARAL.</li> <li>- COMUNICACIÓN AL REGISTRO DE PERSONAL LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PRODUCIDOS POR LA GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO.</li> <li>- DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL</li> <li>-EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAL DE DIFERENTES CENTROS GESTORES ASÍ COMO EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE JUBILACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS INFORMÁTICOS</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA EXPLICACIÓN DE DATOS Y CREACIÓN DE INFORMES DE LA BASE DE DATOS DEL RCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>1,5</li> <li>1,5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CURSO BADARAL 3 - REGISTRO DE PERSONAL</li> <li>-LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA</li> <li>-PRINCIPIALES AREAS DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>-FACTOR HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN</li> </ul>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
21	901547 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO, PERSONAL LABORAL FIJO Y EVENTUAL</li> <li>- GESTIÓN DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL.</li> <li>- GESTIÓN Y MODIFICACIONES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.</li> <li>- GESTIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL DEL ORGANISMO.</li> <li>- UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL: BADARAL, RCP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONCURSOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO ASI COMO EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL ASI COMO EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA BADARAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-RPTS. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</li> <li>-GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</li> <li>-MODIFICACIONES DE RPT EN BADARAL</li> <li>-GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</li> </ul>	
22	1763348 - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	MADRID	20	3.912,58	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA DE BIENES MUEBLES</li> <li>- GESTIÓN DE INVENTARIO</li> <li>- GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES</li> <li>- GESTIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO GENERAL</li> <li>- UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: SOROLLA Y PSION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN SOCIAL</li> <li>-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA DE BIENES MUEBLES Y GESTIÓN DE INVENTARIO</li> <li>-EXPERIENCIA EN EL USO DEL MODULO DE INVENTARIO DE SOROLLA</li> <li>-EXPERIENCIA EN EL USO DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA ELECTRÓNICA</li> <li>-EXPERIENCIA EN EL USO DEL PROGRAMA PSION DE CAPTURA DE DATOS PARA INCORPORAR AL INVENTARIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ACCES</li> <li>-GESTION INVENTARIO:SOROLLA</li> <li>-CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> <li>-CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA</li> </ul>	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
23	4134121 - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	MADRID	20	3.912,58	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONFECCIÓN DE TODO TIPO DE NÓMINAS DE PERSONAL : ALTOS CARGOS, FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL, PROCESOS ELECTORALES, ACCIÓN SOCIAL , POR SENTENCIA JUDICIAL , PERSONAL INTERINO Y FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.</li> <li>- APLICACIÓN A NÓMINAS DE LAS MODIFICACIONES LEGISLATIVAS Y CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS.</li> <li>- UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE NÓMINAS: NEDAES Y EFSILON, HOJA DE CALCULO Y PROCESADOR DE TEXTOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL LABORAL, PROCESOS ELECTORALES, ACCIÓN SOCIAL Y POR SENTENCIA JUDICIAL, UTILIZANDO LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NEDAES.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE REFERENCIAS LEGALES EN NÓMINAS: RRF, Y ACCIÓN SOCIAL, RUFAGE, Y DERECHOS PASIVOS Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.:</li> </ul>	3,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-NEDAES</li> <li>-EXCEL</li> <li>-WORD</li> </ul>
24	770284 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN TODAS SUS FASES.</li> <li>- TRAMITACIÓN DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS CONTABLES EN LA CONTRATACIÓN.</li> <li>- CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.</li> <li>- MANEJO DE SOROLLA, PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN, CORENET.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN ENVÍO DE INFORMACIÓN AGREGADA A UNIDADES EXTERNAS E INTERNAS DEL ORGANISMO.</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO Y PROCESADOR DE TEXTOS.</li> </ul>	1,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>-SOROLLA</li> <li>-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>-ACCESS</li> </ul>	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</li> <li>- TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DE SOROLLA Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</li> <li>-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES</li> </ul>	2,5	
									<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN MANEJO DE SOROLLA Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN</li> </ul>	2,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
25	4729072 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (H.E)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTROL DE AGENDA, ATENCIÓN DE VISITAS Y COMUNICACIONES.</li> <li>- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.</li> <li>- PREPARACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS Y EN VIAJES, Y APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA, RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS, GESTIÓN DE AGENDA, ATENCIÓN TELEFÓNICA</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, CORREO PRESENTACIONES, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</li> </ul>	3,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-WORD</li> <li>-EXCEL</li> <li>-CORREO ELECTRÓNICO</li> <li>-ACCESS</li> </ul>
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, CORREO PRESENTACIONES, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</li> </ul>	2,0		
										2,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
26	S.G. DE CUENTAS ECONÓMICAS Y EMPLEO 1530991 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	19.626.88	AE	A1 EX11		<p>- ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA (A ESCALA DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y PROVINCIAS) EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS (SEC) EN VIGOR.</p> <p>- COORDINACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR DE CONSUMO PARA EL REPARTO REGIONAL DEL IVA Y DE LOS IMPUESTOS ESPECIALES SOBRE CERVEZAS, PRODUCTOS INTERMEDIOS Y ALCOHOLES Y BEBIDAS DERIVADAS EN EL ÁMBITO DE LA LEY 21/2001 Y DE LA LEY 22/2009 DE FINANCIACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y DE LAS CIUDADES CON ESTATUTO DE AUTONOMÍA.</p> <p>- ATENCIÓN Y ASISTENCIAS A REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE CUENTAS REGIONALES.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES VIGENTES (SEC-95)</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DE EUROSTAT REFERIDOS A LOS MÉTODOS DE CONTABILIDAD REGIONAL: VALOR ANADIDO BRUTO Y FORMACIÓN BRUTA DE CAPITAL FIJO POR RAMAS DE ACTIVIDAD Y CUENTAS DE RENTA DE LOS HOGARES.</p>	2,0	<p>-COURSE ON NATIONAL ACCOUNTS STATISTICS IN PRACTICE</p> <p>-CONTABILIDAD NACIONAL, BASE 2000</p> <p>-CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA. BASE 2000</p> <p>-FINANCIACIÓN AUTONÓMICA</p>
								<p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS FUENTES ESTADÍSTICAS DE BASE UTILIZADAS EN LA ESTIMACIÓN DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA Y EN LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE CONSUMO REGIONAL DEL IVA Y DE LOS IMPUESTOS ESPECIALES SOBRE CERVEZA, PRODUCTOS INTERMEDIOS Y ALCOHOLES Y BEBIDAS DERIVADAS</p>	2,0		
								<p>-EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A REUNIONES DE GRUPO DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE CUENTAS REGIONALES</p>	1,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
27	2575171 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<p>- COORDINACIÓN DE LAS ESTIMACIONES DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA, TANTO EN LO QUE SE REFIERE AL ENFOQUE FUNCIONAL (PIB Y SUS COMPONENTES Y FORMACIÓN BRUTA DE CAPITAL FIJO), COMO AL INSTITUCIONAL: CUENTA DE RENTA DE LOS HOGARES Y GASTO EN CONSUMO FINAL DE LOS HOGARES EN EL MARCO DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS (SEC) EN VIGOR.</p> <p>- ESTIMACIÓN DEL VALOR AÑADIDO BRUTO A PRECIOS CORRIENTES Y A PRECIOS DEL AÑO PRECEDENTE, REMUNERACIÓN DE ASALARIADOS, FORMACIÓN BRUTA DE CAPITAL Y EMPLEO OCUPADO Y ASALARIADO DE DETERMINADAS RAMAS DE ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA, TANTO A ESCALA DE COMUNIDAD AUTÓNOMA COMO DE PROVINCIA.</p> <p>- ESTIMACIÓN REGIONAL DEL AGREGADO GASTO EN CONSUMO FINAL DE LOS HOGARES PARA DETERMINADAS FUNCIONES DE GASTO (CLASIFICACIÓN COICOP) EN EL ÁMBITO DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA Y DE LA ELABORACIÓN DEL COMPONENTE REFERENTE AL GASTO EN CONSUMO FINAL DE LOS HOGARES DEL INDICADOR DE CONSUMO PARA EL REPARTO REGIONAL DEL IVA EN EL ÁMBITO DE LA LEY 21/2001 Y DE LA LEY 22/2009 DE FINANCIACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y DE LAS CIUDADES CON ESTADUTO DE AUTONOMÍA.</p> <p>- ASISTENCIA A REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE CUENTAS REGIONALES.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES VIGENTE (SEC-95)</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DE EUROSTAT REFERIDOS A LOS MÉTODOS DE CONTABILIDAD REGIONAL: VALOR AÑADIDO BRUTO Y FORMACIÓN BRUTA DE CAPITAL FIJO POR RAMAS DE ACTIVIDAD Y CUENTAS DE RENTA DE LOS HOGARES, Y EN LA ESTIMACIÓN DE LA SERIE DE AGREGADOS PARA DETERMINADAS RAMAS DE ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA, TANTO A PRECIOS CORRIENTES COMO EN TÉRMINOS DE ÍNDICES DE VOLUMEN ENCADENADOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DEL GASTO EN CONSUMO FINAL DE LOS HOGARES, TANTO INTERIOR COMO RESIDENTE, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DEL INDICADOR DE REPARTO DEL IVA SEGÚN LA LEY 21/2001 Y LA LEY 22/2009.</p>	2,0	2,0	<p>- NATIONAL ACCOUNTS- BASIC COURSE</p> <p>- NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE</p> <p>- ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES</p> <p>- EXCEL AVANZADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS</p>
								<p>- EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE CUENTAS REGIONALES.</p>	1,0			



N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS		
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
28	959564 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<p>- ESTIMACIÓN DE LOS FLUJOS DE PRODUCCIÓN, CONSUMOS INTERMEDIOS Y EMPLEO EN EL MARCO DE LAS TABLAS DE ORIGEN Y DESTINO DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA, DE LAS RAMAS DE ACTIVIDAD DE NO MERCADO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS; ASÍ COMO ATENCIÓN Y ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LAS ESTADÍSTICAS DEL SECTOR ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL.</p> <p>- CÁLCULO DEL CONSUMO DE CAPITAL FIJO (CCF), A TRAVÉS DEL MÉTODO DEL INVENTARIO PERMANENTE, DEL TOTAL DE LA ECONOMÍA Y DE LOS DISTINTOS SECTORES INSTITUCIONALES QUE LA INTEGRAN; TANTO ANUAL COMO TRIMESTRAL, Y EN EL CASO DE LAS AAPP SU DISTRIBUCIÓN EN LAS DIFERENTES FUNCIONES DE LA CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO.</p> <p>- DISTRIBUCIÓN POR RAMAS DE ACTIVIDAD Y POR PRODUCTOS, SEGUN PROCEDA, DE LAS DIFERENTES FIGURAS IMPOSITIVAS DEL RÉGIMEN FISCAL ESPAÑOL, Y DE LAS DISTINTAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y POR LA UNIÓN EUROPEA.</p> <p>- ESTIMACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES Y TRIMESTRALES DE LOS SINDICATOS Y PARTIDOS POLÍTICOS DEL SECTOR INSTITUCIONAL ANUAL Y TRIMESTRAL, ASÍ COMO AL SERVICIO DE LOS HOGARES DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS EN VIGOR.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES VIGENTE (SEC-95) Y EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE LOS FLUJOS DE ORIGEN Y DESTINO DE LAS RAMAS DE ACTIVIDAD DE NO MERCADO BAJO LA CLASIFICACIÓN CNAE 2009.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE LA OPERACIÓN CONSUMO DE CAPITAL FIJO PARA EL TOTAL DE LA ECONOMÍA Y SUS SUBSECTORES TANTO ANUAL COMO TRIMESTRAL.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE LOS IMPUESTOS Y SUBVENCIONES REPLEGADOS EN LAS TABLAS DE ORIGEN Y DESTINO DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA, ASÍ COMO EN LA ESTIMACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL IVA EN EL MARCO DEL CÁLCULO DEL TIPO MEDIO PONDERADO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS FUENTES ESTADÍSTICAS DE BASE UTILIZADAS EN LAS ESTIMACIONES DE LAS CUENTAS ANUALES Y TRIMESTRALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO AL SERVICIO DE LOS HOGARES</p>	3,0	2,0	1,0	<p>- ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS GUBERNAMENTALES</p> <p>- PLAN GENERAL CONTABLE</p> <p>- TÉCNICAS CUANTITATIVAS CON EXCEL</p> <p>- SAS</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
29	3644636 - CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	<p>- ESTIMACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES Y TRIMESTRALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR INSTITUCIONAL INSTITUCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS (SEC) EN VIGOR Y ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS EN EL MARCO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL.</p> <p>- ESTIMACIÓN DE LOS FLUJOS DE PRODUCCIÓN, CONSUMOS INTERMEDIOS Y EMPLEO EN EL MARCO DE LAS TABLAS DE ORIGEN Y DESTINO DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA, DE LAS RAMAS DE ACTIVIDAD INTERMEDIACIÓN FINANCIERA, SEGUROS Y ACTIVIDADES AUXILIARES A LOS SERVICIOS FINANCIEROS Y A LOS SEGUROS.</p> <p>- REPARTO DE LOS SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA MEDIDOS INDIRECTAMENTE (SIFMI) A LOS SECTORES Y RAMAS USUARIOS, EN EL MARCO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DE ESPAÑA.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES (SEC-95); ASÍ COMO EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE LAS OPERACIONES DE LAS CUENTAS ANUALES Y TRIMESTRALES NO FINANCIERAS DEL SECTOR DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS FUENTES ESTADÍSTICAS UTILIZADAS PARA LA ESTIMACIÓN DE DICHAS CUENTAS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE LOS FLUJOS DE ORIGEN Y DESTINO DE LAS RAMAS DE ACTIVIDAD INTERMEDIACIÓN FINANCIERAS Y SEGUROS, DE LA CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES, CNAE 2009.</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL REPARTO DE LOS SIFMI A LOS SECTORES Y RAMAS USUARIOS.</p>	3,5	<p>-PLAN GENERAL CONTABLE -HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA EL ANÁLISIS FINANCIERO -EXCEL AVANZADO -SAS</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
30	3709453 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1	EX11	<p>- ESTIMACIÓN DE DETERMINADAS OPERACIONES DEL CUADRO MACROECONÓMICO TRIMESTRAL DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA (OFERTA, DEMANDA Y RENTAS) A PRECIOS CORRIENTES Y EN TÉRMINOS DE VOLUMEN (ÍNDICES ENCADENADOS), EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS (SEC) Y DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DE ESPAÑA</p> <p>-AJUSTE ESTACIONAL DE DETERMINADAS OPERACIONES DEL CUADRO MACROECONÓMICO TRIMESTRAL DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA.</p> <p>-ATENCIÓN Y ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DEL AJUSTE ESTACIONAL EN LA CONTABILIDAD NACIONAL TRIMESTRAL.</p> <p>- PRODUCCIÓN DE LOS FICHEROS DE DIFUSIÓN DE LA CONTABILIDAD NACIONAL TRIMESTRAL DE ESPAÑA</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES VIGENTE (SEC-95).</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE AJUSTE ESTACIONAL.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS RECOMENDACIONES SOBRE POLÍTICA DE AJUSTE ESTACIONAL DISEÑADAS POR LA COMISIÓN EUROPEA Y ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON EL AJUSTE ESTACIONAL.</p> <p>-EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN Y TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.</p>	3,5	<p>- AJUSTE ESTACIONAL AVANZADO</p> <p>- MODELADO Y ANÁLISIS UNIVARIANTE DE SERIES TEMPORALES</p> <p>-ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES CON TRAMO-SEATS</p> <p>-CONTABILIDAD NACIONAL</p> <p>-NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE</p>
									2,0		
										1,0	
										0,5	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
31	2623891 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	AIA2 EX11		<p>- ESTIMACIÓN DE DETERMINADOS AGREGADOS DE OFERTA Y DEMANDA TANTO A PRECIOS CORRIENTES COMO EN TÉRMINOS DE ÍNDICES DE VOLUMEN ENCADENADOS DE LA CONTABILIDAD NACIONAL TRIMESTRAL DE ESPAÑA EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS (SEC) VIGENTE</p> <p>-PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA ELABORAR LA CONTABILIDAD TRIMESTRAL</p> <p>-PREPARACIÓN, COMUNICACIÓN Y ENVÍO A LA COMISIÓN EUROPEA DE LAS TABLAS DE DATOS DE LAS CUENTAS NACIONALES TRIMESTRALES ESPAÑOLAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRANSMISIONES DEL REGLAMENTO SEC</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES Y CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES VIGENTE (SEC-95) Y EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE LOS AGREGADOS DE OFERTA Y DEMANDA EN EL ÁMBITO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL TRIMESTRAL DE ESPAÑA.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS Y EN EL DISEÑO, SISTEMATIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN. EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN MATLAB Y DISEÑO DE MACROS.</p>	3,5	<p>- DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES</p> <p>-INFORMÁTICA (EXCEL AVANZADO)</p> <p>-ECONOMETRÍA</p> <p>-ANÁLISIS MULTIVARIANTE</p>
								<p>-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN, COMUNICACIÓN Y ENVÍO A LA COMISIÓN EUROPEA DE LAS TABLAS DE DATOS DE LAS CUENTAS NACIONALES TRIMESTRALES ESPAÑOLAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRANSMISIONES DEL REGLAMENTO SEC</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS Y EN EL DISEÑO, SISTEMATIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN. EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN MATLAB Y DISEÑO DE MACROS.</p>	2,0	
									<p>-EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN, COMUNICACIÓN Y ENVÍO A LA COMISIÓN EUROPEA DE LAS TABLAS DE DATOS DE LAS CUENTAS NACIONALES TRIMESTRALES ESPAÑOLAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRANSMISIONES DEL REGLAMENTO SEC</p>	1,5	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	P. MAX	
32	4322664 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	AIA2	EX11	<p>- ESTIMACIÓN DEL VALOR AÑADIDO BRUTO A PRECIOS CORRIENTES Y A PRECIOS DEL AÑO PRECEDENTE, REMUNERACIÓN DE ASALARIADOS, FORMACIÓN BRUTA DE CAPITAL Y EMPLEO OCUPADO Y ASALARIADO DE LAS RAMAS DE ACTIVIDAD CORRESPONDIENTES A OTRA INDUSTRIA MANUFACTURERA, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO E INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA, TANTO A ESCALA DE COMUNIDAD AUTÓNOMA COMO DE PROVINCIA, EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS (SEC) VIGENTE.</p> <p>- ESTIMACIÓN REGIONAL DEL GASTO EN CONSUMO FINAL DE LOS HOGARES PARA DETERMINADAS FUNCIONES DE CONSUMO (CLASIFICACIÓN COICOP)</p>	<p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES (SEC-95)</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES CONTENIDAS EN LOS MANUALES DE EUROSTAT REFERIDOS A LOS MÉTODOS DE CONTABILIDAD REGIONAL: VALOR AÑADIDO BRUTO Y FORMACIÓN BRUTA DE CAPITAL FIJO POR RAMAS DE ACTIVIDAD.</p>	<p>2,0</p> <p>1,5</p> <p>2,0</p> <p>1,5</p>	<p>- ESTADÍSTICAS DEL SECTOR DE LOS SERVICIOS</p> <p>- INDICADORES CONVINTUALES PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LAS NUEVAS BASES</p> <p>- NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE</p> <p>- SISTEMA ESTADÍSTICO SAS</p>
								<p>- EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE LA SERIE DE AGREGADOS PARA DETERMINADAS RAMAS DE ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA, TANTO A PRECIOS CORRIENTES COMO EN TÉRMINOS DE INDICES DE VOLUMEN ENCADENADOS.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS FUENTES ESTADÍSTICAS DE BASE UTILIZADAS EN LAS ESTIMACIONES DEL GASTO EN CONSUMO FINAL DE LOS HOGARES Y DE LOS AGREGADOS POR RAMAS DE ACTIVIDAD DE LAS CUENTAS REGIONALES</p>			

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
33	1531350 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	AIA2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTIMACIÓN DE LOS FLUJOS DE PRODUCCIÓN, CONSUMOS INTERMEDIOS, EMPLEO Y RENTAS EN EL MARCO DE LAS TABLAS DE ORIGEN Y DESTINO DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA, DE DETERMINADAS RAMAS DE ACTIVIDAD EN EL CONTEXTO DE SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS (SEC) VIGENTE.</li> <li>- ESTIMACIÓN DE LA SERIE DE AGREGADOS DE OFERTA PARA DETERMINADAS RAMAS DE ACTIVIDAD TANTO A PRECIOS CORRIENTES COMO EN TÉRMINOS DE ÍNDICES DE VOLUMEN ENCADENADOS DE LA CONTABILIDAD ANUAL DE ESPAÑA.</li> <li>- ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DIVERSOS FICHEROS DE SÍNTESIS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DE ESPAÑA (ÓPTICA FUNCIONAL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES EN CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES (SEC-95)</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE LOS FLUJOS DE ORIGEN Y DESTINO DE DETERMINADAS RAMAS DE ACTIVIDAD</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE LA SERIE DE AGREGADOS DE OFERTA PARA DETERMINADAS RAMAS DE ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL ANUAL DE ESPAÑA, TANTO A PRECIOS CORRIENTES COMO EN TÉRMINOS DE ÍNDICES DE VOLUMEN ENCADENADOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>2,0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE</li> <li>-PREDICCIÓN ECONÓMICA</li> <li>-VARIABLES FISCALES DE INTERÉS ESTADÍSTICO</li> <li>-EXCEL AVANZADO</li> </ul>
								<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS FUENTES ESTADÍSTICAS DE BASE UTILIZADAS EN LAS ESTIMACIONES POR RAMA DE ACTIVIDAD DE LAS CUENTAS ANUALES ASÍ COMO EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.</li> </ul>	1,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
34	4304015 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESTIMACIÓN DE DETERMINAS FUNCIONES (CLASIFICACIÓN COICOP) DEL GASTO EN CONSUMO FINAL DE LOS HOGARES EN EL ÁMBITO DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA Y DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS (SEC) VIGENTE.</li> <li>- EXPLOTACIÓN A ESCALA REGIONAL DE LOS MICRODATOS DE LA ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS, DE LA ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL DE EMPRESAS Y DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA Y DE SU ANÁLISIS EN TÉRMINOS DE AGREGADOS DEFINIDOS EN EL CONTEXTO DE LA CONTABILIDAD REGIONAL.</li> <li>- DISEÑO Y LA ELABORACIÓN DE LOS FICHEROS DE COMPILACIÓN DE DATOS DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA.</li> <li>- PREPARACIÓN, COMUNICACIÓN Y ENVÍO A LA OFICINA DE ESTADÍSTICA DE LA COMISIÓN EUROPEA (EUROSTAT) DE TABLAS DE DATOS DE CUENTAS REGIONALES ESPAÑOLAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRANSMISIONES DEL REGLAMENTO SEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CUOTEABLES EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES (SEC-95), ASÍ COMO EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DEL AGREGADO GASTO EN CONSUMO FINAL DE LOS HOGARES EN EL ÁMBITO DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REGIONAL DE SERVICIOS, LA ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL DE EMPRESAS Y LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS SAS Y EXCEL, ASÍ COMO TÉCNICAS DE ANÁLISIS CUANTITATIVO Y DE SERIES TEMPORALES</li> </ul>	2,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAS MACRO</li> <li>- DISEÑO DE MUESTRAS EN ENCUESTAS A EMPRESAS Y HOGARES</li> <li>- ECONOMETRÍA</li> <li>- ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES</li> </ul>
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS FICHEROS DE COMPILACIÓN DE DATOS DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA.</li> <li>- PREPARACIÓN, COMUNICACIÓN Y ENVÍO A LA OFICINA DE ESTADÍSTICA DE LA COMISIÓN EUROPEA (EUROSTAT) DE TABLAS DE DATOS DE CUENTAS REGIONALES ESPAÑOLAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRANSMISIONES DEL REGLAMENTO SEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, SISTEMATIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN</li> </ul>	1,5	
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN Y ENVÍOS A LA OFICINA ESTADÍSTICA DE LA COMISIÓN EUROPEA (EUROSTAT) DE TABLAS REGIONALES ESPAÑOLAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRANSMISIONES DEL REGLAMENTO SEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA OFICINA ESTADÍSTICA DE LA COMISIÓN EUROPEA (EUROSTAT) DE TABLAS REGIONALES ESPAÑOLAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRANSMISIONES DEL REGLAMENTO SEC</li> </ul>	1,5	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
35	2197604 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (H.E)	MADRID	15	6.069,00	AE	C2	EX11	TAREAS DE SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN, ATENCIÓN TELEFÓNICA A PERSONAL DE EUROSTAT, ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO, ELABORACIÓN DE ESCRITOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO, PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL Y REGISTRO DE ESCRITOS Y PREPARACIÓN DE REUNIONES.	-EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA EN INGLÉS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE OFIMÁTICA -EXPERIENCIA EN REGISTRO ELECTRÓNICO UTILIZANDO LA APLICACIÓN SIGEM	3,0 2,0 1,0 1,0	-WORD AVANZADO -EXCEL AVANZADO -ACCES AVANZADO -INGLÉS. NIVEL INTERMEDIO



N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
36	S.G. DE ESTADÍSTICAS COYUNTURALES Y DE PRECIOS 3600479 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE	AA2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINACIÓN Y DISEÑO DE TRATAMIENTOS METODOLÓGICOS DE LOS ARTÍCULOS CENTRALIZADOS DEL ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO (IPC).</li> <li>- TRATAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS FICHEROS DE DATOS DE ARCHIVOS CENTRALIZADOS DEL IPC Y TRATAMIENTO DE LA FALTA DE RESPUESTA E IMPUTACIÓN DE LA MISMA.</li> <li>- SUPERVISIÓN DE LA RECOGIDA Y GRABACIÓN DE PRECIOS DE ARTÍCULOS CENTRALIZADOS Y DESARROLLO DE LA DEPURACIÓN DE DICHSOS PRECIOS.</li> <li>- ASISTENCIA A REUNIONES Y SEMINARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO METODOLÓGICO Y DE LOS CAMBIOS DE CALIDAD DE LOS ARTÍCULOS CENTRALIZADOS EN LOS ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS FICHEROS DE DATOS DE ARTÍCULOS CENTRALIZADOS DEL IPC, ASÍ COMO EN EL TRATAMIENTO DE LA FALTA DE RESPUESTA Y LOS MÉTODOS DE IMPUTACIÓN DE LA MISMA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN DE EQUIPOS DE DEPURACIÓN.</li> <li>- EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES Y SEMINARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>1,0</li> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>1,0</li> <li>2,0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO</li> <li>-ÍNDICES DE PRECIOS: MARCO TEÓRICO Y APLICACIONES</li> <li>-ANÁLISIS DE COYUNTURA ECONÓMICA</li> <li>-ANÁLISIS ESTADÍSTICO APLICADO</li> <li>-MODELO DE SERIES TEMPORALES CON APLICACIÓN A ENCUESTAS</li> <li>-SAS MACRO</li> <li>-EL MUESTREO Y SU APLICACIÓN A DATOS FISCALES</li> <li>-EXCEL PROGRAMACIÓN</li> </ul>
37	2898642 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	AA2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORACIÓN DE INDICADORES COYUNTURALES DE COMERCIO CON TODAS LAS FASES IMPLICADAS EN EL PROCESO: DEPURACIÓN, IMPUTACIÓN, CÁLCULO DE ÍNDICES, DIFUSIÓN, UTILIZACIÓN DE FUENTES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>- CORRECCIÓN DE EFECTOS ESTACIONALES Y DE CALENDARIOS DE SERIES.</li> <li>- DEFLACIÓN DE INDICADORES</li> <li>- UTILIZACIÓN DE GRETI, TRAMO-SEAT, SAS, EXCEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ÍNDICES DEL COMERCIO AL POR MENOR A PRECIOS CORRIENTES Y CONSTANTES</li> <li>-EXPERIENCIA EN LA DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES</li> <li>-PERTENECER AL CUERPO DE DIPLOMADOS EN ESTADÍSTICA DEL ESTADO</li> <li>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE GRETI, TRAMO-SEAT, SAS, EXCEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>1,0</li> <li>2,0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-MODELO DE SERIES TEMPORALES CON APLICACIÓN A ENCUESTAS</li> <li>-SAS MACRO</li> <li>-EL MUESTREO Y SU APLICACIÓN A DATOS FISCALES</li> <li>-EXCEL PROGRAMACIÓN</li> </ul>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
38	4612299 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- GESTIÓN MENSUAL, DE LAS TAREAS ENCAMINADAS AL CÁLCULO, ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ÍNDICE DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL</li> <li>- MODELIZACIÓN DE LAS SERIES MENSUALES DEL INDICADOR PARA LA DESESTACIONALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS EFECTOS DE CALENDARIO QUE LES AFECTAN</li> <li>- ESTUDIO DE LOS SECTORES INDUSTRIALES PARA MEDIR LA FORMA EN QUE SE ENCUENTRAN</li> <li>- UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS: TRAMO-SEATS DE DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES Y DE LOS PROGRAMAS GRETL Y TSM+ PARA SERIES TEMPORALES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA RECOGIDA, DEPURACIÓN, ANÁLISIS Y CONTRASTE DE INFORMACIÓN COYUNTURAL RELATIVA A LA PRODUCCIÓN MENSUAL REALIZADA POR LOS ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, SEGÚN LOS DIVERSOS SECTORES DE ACTIVIDAD</li> </ul>	2,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-DEPURACIÓN SELECTIVA Y OPTIMIZACIÓN ESTOCÁSTICA</li> <li>-ANÁLISIS MULTIVARIANTE</li> <li>DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES</li> <li>-NÚMEROS ÍNDICES: ASPECTOS TEÓRICOS Y SU APLICACIÓN EN LAS ESTADÍSTICAS COYUNTURALES</li> </ul>
39	4869605 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORACIÓN DE INDICADORES COYUNTURALES DE PRECIOS EN EL ÁMBITO DEL SECTOR SERVICIOS.</li> <li>- ELABORACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA RECOGIDA DE DATOS. ESTUDIO Y DESARROLLO DE ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INDICADORES COYUNTURALES DEL SECTOR SERVICIOS.</li> <li>-TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. CÁLCULO DE INDICADORES. MICROEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DIFERENTES SECTORES MEDIANTE EL ESTUDIO DE FUENTES DISPONIBLES.</li> <li>-EXPLORACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN SAS, SAS MACRO Y SAS/AF PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. CÁLCULO DE INDICADORES Y DEPURACIÓN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-EXPERIENCIA EN EL TRABAJO CON EL PROGRAMA TRAMO-SEATS DE DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES Y EN EL TRABAJO CON LOS PROGRAMAS GRETL Y TSM+ PARA SERIES TEMPORALES</li> </ul>	3,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>-SAS ELEMENTAL</li> <li>-IRTA: LA NUEVA APLICACIÓN DE RECOGIDA</li> <li>-DEPURACIÓN SELECTIVA</li> <li>-ÍNDICE DE PRECIOS INDUSTRIALES. LOS NUEVOS ÍNDICES DE PRECIOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN.</li> </ul>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
40	S.G. DE ESTADÍSTICAS DE EMPRESAS 3985275 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.1069,00	AE	A2	EX11	<p>-ELABORACIÓN METODOLÓGICA, ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO INFORMÁTICO DE LA ESTADÍSTICA SOBRE LAS ACTIVIDADES EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (I+D), LA ENCUESTA SOBRE INNOVACIÓN EN LAS EMPRESAS, ASÍ COMO DE LA ESTADÍSTICA DE BIOTECNOLOGÍA.</p> <p>-SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE RECOGIDA DE LAS PRINCIPALES OPERACIONES ESTADÍSTICAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y DIFUSIÓN DE LOS PRINCIPALES INDICADORES.</p> <p>-APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR APLICABLE EN MATERIA ESTADÍSTICA.</p> <p>-EXPLOTACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DESTINADOS A LA DEPURACIÓN DE ENCUESTAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LA ESTADÍSTICA SOBRE LAS ACTIVIDADES EN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (I+D), LA ENCUESTA SOBRE INNOVACIÓN EN LAS EMPRESAS, ASÍ COMO DE LA ESTADÍSTICA DE BIOTECNOLOGÍA.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TODAS LAS FASES DE DICHAS ENCUESTAS: DISEÑO DEL CUESTIONARIO Y METODOLOGÍA, PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA DE MICRO Y MACRODEPURACIÓN, IMPUTACIÓN, TABULACIÓN, DIFUSIÓN DE LAS TABLAS DE RESULTADOS Y DESARROLLO INFORMÁTICO DE PETICIONES A MEDIDA.</p>	<p>1,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>	<p>-NUEVOS INDICADORES Y OPERACIONES ESTADÍSTICAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</p> <p>-LA ESTADÍSTICA EN LA EMPRESA Y EN LA INVESTIGACIÓN</p> <p>-ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS CON SPSS.9</p> <p>-III JORNADAS DE ESTADÍSTICA-2000</p>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
41	1977062 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL (H.E)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACTIVIDADES PROPIAS DE SECRETARÍA: DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, GESTIÓN DE AGENDA, ATENCIÓN TELEFÓNICA, DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTROL DE VISITAS EN SECRETARÍA.</li> <li>- RECEPCIÓN, REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.</li> <li>- TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- MANEJO DE BASES DE DATOS, PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES, CONTROL DE AGENDA, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y CONTROL DE VISITAS</li> <li>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y EN EL MANEJO DE REGISTROS CENTRALIZADOS INFORMATIZADOS</li> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL USO DE MICROINFORMÁTICA PARA SECRETARÍAS (WORD, POWER POINT, EXCEL, ACCES, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSO OFFICE XP</li> <li>- REGISTRO GENERAL (SIGEM)</li> <li>- ADOBE ACROBAT Y FORMATO PDF</li> </ul>	2,0
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, REGISTRO, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.</li> <li>- TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> <li>- MANEJO DE BASES DE DATOS, PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y EN EL MANEJO DE REGISTROS CENTRALIZADOS INFORMATIZADOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul>	2,0
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL USO DE MICROINFORMÁTICA PARA SECRETARÍAS (WORD, POWER POINT, EXCEL, ACCES, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul>	1,0
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL USO DE MICROINFORMÁTICA PARA SECRETARÍAS (WORD, POWER POINT, EXCEL, ACCES, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</li> </ul>	2,0

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
42	S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL 3586119 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.1055.94	AE	AA2	EX11	<p>- GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE PETICIONES A MEDIDA SOBRE FICHEROS DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA (EPA) Y DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS VINCULADAS CON LA MISMA, TANTO EN LO QUE SE REFIERE A LOS FICHEROS TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA ENCUESTA COMO A LA EXPLOTACIÓN DE LA MUESTRA COMÚN ENTRE TRIMESTRES CONSECUTIVOS (FICHEROS DE FLUJOS EPA).</p> <p>- ATENCIÓN A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA DEMANDA DE LOS PRINCIPALES INDICADORES EPA Y DE LAS OPERACIONES RELACIONADAS CON LA ENCUESTA (RESULTADOS ANUALES, FLUJOS, MÓDULOS AD-HOC, ETC.).</p> <p>- COMPLEMENTACIÓN DE CUESTIONARIOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL MERCADO LABORAL (EUROSTAT, OCDE, ILO, UNESCO, ETC.) CUYA INFORMACIÓN SE OBTIENE DE LA EPA.</p> <p>- MANTENIMIENTOS DE LAS SERIES HOMOGÉNEAS EPA, TANTO TRIMESTRALES COMO ANUALES.</p> <p>- COLABORAR EN LA PROGRAMACIÓN DE RESULTADOS RELEVANTES PARA LA SALIDA TRIMESTRAL EPA Y LOS RESULTADOS ANUALES DE LA ENCUESTA, REPARACIONES Y ANÁLISIS DE LAS INCIDENCIAS DE LA ENCUESTA.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN A MEDIDA, PREFERENTEMENTE DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA Y DE SUS OPERACIONES RELACIONADAS (DATOS ANUALES, FLUJOS, MÓDULOS AD-HOC, ETC.), A PARTIR DE LA EXPLOTACIÓN DE FICHEROS PLANOS CON SAS EN EL ENTORNO 'MAINFRAME'.</p>	3,0	-MACROS SAS
								<p>- EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE ENCUESTAS A HOGARES, PARA ATENDER COMPROMISOS INTERNACIONALES DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL MERCADO LABORAL, PARTICULARMENTE PROCEDENTE DE LA EPA Y ENCUESTAS ASOCIADAS A LOS HOGARES DE PERSONAS COMO INDICADORES Y PROGRAMACIÓN DE RESULTADOS RELEVANTES EN ENCUESTAS CONJUNTAS PREFERENTEMENTE EN EL ÁMBITO LABORAL</p>	2,0		
								<p>- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE SERIES HOMOGÉNEAS DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO DE TRABAJO, EN PARTICULAR, ENLACE DE SERIES ESTADÍSTICAS POR CAMBIOS DE CLASIFICACIONES (ACTIVIDAD, OCUPACIÓN, EDUCACIÓN, ETC.)</p>	1,0		
								<p>- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO Y ENLACE DE FICHEROS A PARTIR DE CAMPOS DE IDENTIFICACIÓN</p>	1,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
43	S.G. DE ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE 4869402 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11	<p>- PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES EN EL ÁMBITO DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA ASÍ COMO REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE APOYO EN EL PROCESO DE RECOGIDA DE LAS PRINCIPALES OPERACIONES ESTADÍSTICAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE FRASCATI Y DEL MANUAL DE OSLO.</p> <p>- ASISTENCIA A FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE ESTADÍSTICAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, Y GESTIÓN DE LOS DISTINTOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES (EUROSTAT, OECD), ASÍ COMO RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES A MEDIDA POR PARTE DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS BASADOS EN LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.</p> <p>- MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS DESTINADOS A ESTE TIPO DE DEPURACIÓN: CSPRO Y SAS.</p> <p>- GESTIÓN DE FICHEROS DE MICRODATOS Y CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA DE LAS ENCUESTAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA RECOGIDA DE DATOS DE LAS ESTADÍSTICAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN LAS ENCUESTAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN SUS DISTINTAS FASES; DISEÑO DEL CUESTIONARIO Y METODOLOGÍA, PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA DE MICRO Y MACRODEPURACIÓN, IMPUTACIÓN, TABULACIÓN, DIFUSIÓN DE LAS TABLAS DE RESULTADOS Y DESARROLLO INFORMÁTICO DE PETICIONES A MEDIDA.</p> <p>- APLICACIÓN DE LA NORMATIVA COMUNITARIA RELATIVA A ESTADÍSTICAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, ELABORACIÓN DE INFORMES PARA ORGANISMOS INTERNACIONALES, Y EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES SOBRE ESTADÍSTICAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</p>	2,0	<p>- EL SISTEMA ESTADÍSTICO SAS.</p> <p>- ESTADÍSTICAS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y USO TIC EN EMPRESAS.</p> <p>- DISEÑO DE MUESTRAS EN LAS ENCUESTAS A EMPRESAS Y HOGARES.</p> <p>- CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA.</p>
								<p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS DE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS: SAS, ACCESS, CSPRO; ASÍ COMO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: EXCEL, WORD, POWER POINT.</p>	2,0	<p>- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LA CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA Y EN LA ELABORACIÓN DE FICHEROS DE MICRODATOS EN LAS ENCUESTAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.</p>	1,0

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
44	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SECTORIALES 2621596 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	4.573,38	AE	AA2 EX11		-ESTADÍSTICA DE PRODUCCIÓN EDITORIAL: COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE TODAS LAS FASES DE TRATAMIENTO ESTADÍSTICO: SEGUIMIENTO DE LA RECOGIDA DE DATOS, ANÁLISIS DE INCONSISTENCIAS Y PROGRAMAS DE DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN. EXPLOTACIÓN DE FICHEROS PLANOS EN EXCEL Y ELABORACIÓN, MEDIANTE PAQUETES ESTADÍSTICOS, DE LAS TABLAS FINALES Y DE PETICIONES A MEDIDA. DESARROLLO DE ESTUDIO DE VIABILIDAD DE UTILIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS CON EL OBJETIVO DE CONSEGUIR UNA REDUCCIÓN DE COSTES. -ENCUESTA DE GASTO DE LOS HOGARES EN EDUCACIÓN: COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE TODAS LAS FASES DE TRATAMIENTO ESTADÍSTICO: SEGUIMIENTO DE LA RECOGIDA DE DATOS, ANÁLISIS DE INCONSISTENCIAS Y PROGRAMAS DE DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN. EXPLOTACIÓN DE DATOS. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS FINALES Y DE PETICIONES A MEDIDA MEDIANTE PAQUETES ESTADÍSTICOS Y EXCEL. -ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS: FOTOCOPIADO EN LA ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS CON ESPECIAL ANFOLIO EN EL SECTOR DE TESTEO Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EXCLUSIVA DE LA ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS (APLICACIÓN WEB PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LA ESTADÍSTICA).	-EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE ENCUESTAS, EN PARTICULAR, DE LA ESTADÍSTICA DE PRODUCCIÓN EDITORIAL, LA ENCUESTA DE GASTO DE LOS HOGARES EN EDUCACIÓN Y LA ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS  -EXPERIENCIA EN EXPLOTACIÓN DE FICHEROS PLANOS CON UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y PAQUETES ESTADÍSTICOS.  -EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, TESTEO Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EXCLUSIVA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS  -EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE DATOS ADMINISTRATIVOS Y SU TRATAMIENTO INFORMÁTICO	3,0	-EXCEL AVANZADO -SAS AVANZADO -SAS PROGRAMACIÓN -OCTAVE Y MATLAB CON APLICACIONES

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
45	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS 1790040 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	AA2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL EQUIPO A CARGO DE LA DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF).</li> <li>- EXPLOTACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO QUE GESTIONA LA MICRODEPURACIÓN DE LA EPF.</li> <li>- ANÁLISIS DEL PROCESO DE MACRODEPURACIÓN DE LA EPF (RECODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PERIODOS DE REFERENCIA, ETC)</li> <li>- DESARROLLO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS DE IMPUTACIÓN DE DISTINTAS VARIABLES DE LOS FICHEROS MICRODATO DE LA EPF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE DEPURACIÓN DE LA ENCUESTA Y DE SUS MÓDULOS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA ENCUESTA ASÍ COMO EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS Y DE LOS FICHEROS MICRODATO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA METODOLOGÍA RELATIVA A LAS ENCUESTAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES, PRINCIPALMENTE EN CUANTO A LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COICOP), LOS PERIODOS DE REFERENCIA, ETC.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE NORMAS DE IMPUTACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA ENCUESTA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>1,0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-AJUSTE ESTACIONAL EN LA PRÁCTICA DE INDICADORES SOCIOECONÓMICOS</li> <li>-METHODS FOR EVALUATING EFFICIENCY AND WELFARE EFFECTS OF FISCAL AND SOCIAL POLICIES</li> <li>-MODELOS DE SERIES TEMPORALES CON APLICACIÓN A ENCUESTAS</li> <li>-DISEÑO DE MUESTRAS EN LAS ENCUESTAS A EMPRESAS Y HOGARES</li> </ul>



N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
46	S. G. DE MUESTREO Y DE RECOGIDA DE DATOS 3238831 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORACIÓN DE LA RECOGIDA, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS HOGARES. ENTRE LAS FUNCIONES SE INCLUYEN:</li> <li>- ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CUESTIONARIOS, ESPECIFICACIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO DE RECOGIDA Y TIPO DE ENTREVISTA.</li> <li>- FORMACIÓN DEL PERSONAL.</li> <li>- ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE APOYO A LA RECOGIDA</li> <li>- ESTIMACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS, TANTO DE INFRAESTRUCTURA COMO DE PERSONAL Y ECONÓMICOS Y MEDICIÓN DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO.</li> <li>- ELABORACIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS PARA CONTRATACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECOGIDA.</li> <li>- MANEJO DEL SOFTWARE SAS, EXCEL Y LENGUAJE SQL CON LOS CUALES SINTETIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE RECOGIDA EN INFORMES O INDICADORES QUE PERMITAN UN SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE LAS ENCUESTAS.</li> <li>- RESPONSABLE DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE HOGARES</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCESOS DE RECOGIDA DE DATOS Y EN LA ESTIMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS</li> <li>- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PLIEGOS PARA CONTRATACIONES PÚBLICAS</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE PLANES DE INSPECCIÓN DE RECOGIDA DE DATOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>2,0</li> <li>1,0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUESTIONARIOS</li> <li>-EVALUACIÓN DE LA FALTA DE RESPUESTA EN LAS ENCUESTAS DE HOGARES</li> <li>-LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>-SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL INE</li> </ul>

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
47	3559399 - DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID	26	11.055,94	AE	AIA2 EX11		-ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA GENERACIÓN DE TABLAS DE SEGUIMIENTO DE LA RECOGIDA DE ENCUESTAS A HOGARES. -REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CODIFICACIÓN EN LA RECOGIDA DE ENCUESTAS. -IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CODIFICACIÓN AUTOMÁTICA EN LA RECOGIDA WEB DE ENCUESTAS. -DISEÑO Y DESARROLLO DE CUESTIONARIOS EN IRIA.	-EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS ACCESS, INCLUYENDO PROGRAMACIÓN EN VISUALBASIC PARA ACCESS -EXPERIENCIA EN EL USO Y APLICACIÓN DE CLASIFICACIONES ESTADÍSTICAS -EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS DE CODIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE VARIABLES ESTADÍSTICAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE Y SAS ELEMENTAL	2,0  2,0	-ORACLE PLSOL -SAS ELEMENTAL -IRIA -VISUAL BASIC AVANZADO
48	2639090 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2 EX11		-DISEÑO DE CUESTIONARIOS Y NORMAS DE DEPURACIÓN DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS EN GRECO. -DISEÑO Y DESARROLLO DE CUESTIONARIOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS EN IRIA. -GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y SOPORTE A LOS USUARIOS DE GRECO VIA E-MAIL.	-EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS EN LA APLICACIÓN GRECO, TANTO A NIVEL USUARIO COMO A NIVEL CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN IRIA PARA EL DISEÑO DE LOS CUESTIONARIOS EN ENCUESTAS ECONÓMICAS	3,0  2,0	-JAVA PROGRAMACIÓN -JAVA SCRIPT -VISUAL BASIC 6.0 -TECNOLOGÍA XML INTEGRADAS EN XERL
								-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASE DE DATOS ACCESS, SAS ELEMENTAL, ADOBE ACROBAT	-EXPERIENCIA EN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN SOL	1,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
49	2899304 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11	- GESTIÓN DE APLICACIONES WEB (ARCE E IRIA), DIRIGIDAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DE CUESTIONARIOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS. - ADMINISTRACIÓN DE ARCE. DISEÑO Y DESARROLLO DE CUESTIONARIOS PUBLICADOS EN ARCE Y EN IRIA, UTILIZANDO SOFTWARE A MEDIDA Y JAVA SCRIPT. - SOPORTE A USUARIOS DE IRIA Y DE ARCE TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS AL INE. - DESARROLLO DE PROCESOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS (BASE DE DATOS: ORACLE, LENGUAJE PL/SQL).	- EXPERIENCIA EN APLICACIONES WEB (ARCE E IRIA PARA LA RECOGIDA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS DIRIGIDAS A LAS EMPRESAS  - EXPERIENCIA EN ENTORNO TÉCNICO ORACLE (BASES DE DATOS) ;  - EXPERIENCIA EN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PL/SQL (PROCEDIMIENTOS ALMACENADOS)  - EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS EXPRESIONES DE LOS CUESTIONARIOS EN IRIA CON JAVA SCRIPT	2,0   1,0  2,0  2,0	-ORACLE PLSQL -SAS ELEMENTAL -JAVA SCRIPT -JAVA PROGRAMACION
50	813828 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11	-PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS HOGARES. -ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LOS CUESTIONARIOS. PRUEBAS DE APLICACIÓN Y FUNCIONALIDADES. GESTIÓN DE TRADUCCIONES. -ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS PARA LAS APLICACIONES DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE RECOGIDA TANTO PARA ENTREVISTA PERSONAL COMO PARA ENTREVISTA TELEFÓNICA CATT.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS CUALITATIVOS  -EXPERIENCIA EN APLICACIÓN INFORMÁTICA IRIA  -EXPERIENCIA EN FORMACIÓN DE INSPECTORES DE ENCUESTA  -EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXCEL AVANZADO Y ACCESS	3,0  2,0  1,0  1,0	-ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUESTIONARIOS  -EXCEL AVANZADO -SAS -HABILIDADES DIDÁCTICAS PARA FORMADORES OCASIONALES
51	4729069 - SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL (H.E)	MADRID	15	6.069,00	AE	C1C2	EX11	- FUNCIONES DE SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN: ATENCIÓN TELEFÓNICA, ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO, ELABORACIÓN DE ESCRITOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO, PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL Y REGISTRO DE ESCRITOS. - ATENCIÓN TELEFÓNICA A INFORMANTES DE ENCUESTAS	-EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARÍA  -EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE LLAMADAS DE INFORMANTES DE ENCUESTAS  -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES SIRE Y SEIS	3,0  2,0  2,0	-PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA  -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: REGISTRO SIGEM  -PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO  -PROTOCOLO INSTITUCIONAL

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C. D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
52	UNIDAD DE APOYO A LA PRESIDENCIA 1319803 - SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (H.E)	MADRID	15	6.069,00	AE	C2	EX11	-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍAS, UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS, FRECUENTEMENTE EN INGLÉS. - TAREAS DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA REVISTA ESTADÍSTICA ESPAÑOLA, RECEPCIÓN, NUMERACIÓN Y ANONIMIZACIÓN DE ARTÍCULOS, PASANDO DE FORMATO WORD Y LATEX A PDF. - CONTACTO TELEFÓNICO Y POR E-MAIL CON AUTORES Y EVALUADORES Y CONTROL DE LA COMPOSICIÓN PROPORCIONANDO APOYO AL EDITOR DE LA REVISTA. - COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE PAGOS DE LA REVISTA, INCLUYENDO SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS, MEMORIA JUSTIFICATIVA, PROPUESTA NOMINAL DE PAGOS Y FICHAS DE COLABORADOR Y DE CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL EDITOR DE LA REVISTA.	-EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS Y REPRESENTACIONES CON FÓRMULAS MATEMÁTICAS, CORREO ELECTRÓNICO, FRECUENTEMENTE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES EN INGLÉS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA REVISTA ESTADÍSTICA ESPAÑOLA, RECEPCIÓN, NUMERACIÓN Y ANONIMIZACIÓN DE ARTÍCULOS PASANDO DE FORMATO WORD Y LATEX A PDF. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PAGOS DE LA REVISTA ESTADÍSTICA ESPAÑOLA Y EN LOS CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL EDITOR	1,0 2,0	-MENSAJERÍA Y AGENDA ZIMBRA -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SU IMPLANTACIÓN EN EL INE -SECRETARIADO INFORMÁTICO -ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PERSONAL DE LA SECRETARÍA

## OBSERVACIONES

### Administración

CÓDIGO ADMINISTRACIÓN  
AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### Requisitos

CÓDIGO REQUISITO  
C07 CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA  
H.E HORARIO ESPECIAL

### CUERPO

CÓDIGO EXCLUSIÓN  
EXCLUSIONES  
EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17  
EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA  
EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN  
EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD  
EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS (HASTA 27/07/2007)  
EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS  
EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA

**ANEXO II**  
**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

**CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-2014**

D./D<sup>a</sup>

CARGO:

MINISTERIO U ORGANISMO:

CERTIFICA: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CCAA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones:
		Fecha traslado: .....	Fecha fin periodo suspensión: .....
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84:		
Fecha cese servicio activo:	toma posesión último destino def.: .....	Fecha cese serv. activo: (3)	
<input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión puesto	

## 4. MÉRITOS(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	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....
4.3 Cursos superados y que guarde relación con el puesto o puesto 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) .....			

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por..... de fecha ..... B.O.E. ....

Madrid,

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

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, en interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano 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 restante 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 / 1

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD – INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

## CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-2014 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN:

RESOLUCIÓN (B.O.E. )

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

## DATOS PERSONALES

D.N.I.	N.º PUESTOS SOLICITADOS		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
N.º REGISTRO PERSONAL	GRUPO	GRADO	CUERPO/ESCALA
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:(marque la que corresponda) <input type="checkbox"/> Servicio Activo <input type="checkbox"/> Excedencia/otras			

## Domicilio (a efectos de notificación)

C/		CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELEF.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DESTINO DEFINITIVO:  M. Economía y Competitividad  Otro Ministerio  Otra Admón. Pública

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, CCAA, Corporación Local			
Denominación del puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma posesión	Provincia	Localidad

## DESTINO PROVISIONAL

 Comisión de Servicio  Nombramiento provisional Reingresado con carácter provisionalSupuestos previstos en el artículo 72.1 del Reg. Ing. y Prov.:  Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, CCAA, Corporación Local			
Denominación del puesto			
Nivel del puesto	Fecha toma posesión	Provincia	Localidad

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria

AÑOS MESES DIAS

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:	
- Base Segunda 11: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI ..... obtenga puesto en la localidad de .....	
- Base Quinta 1.b) a) Destino previo cónyuge funcionario DNI ..... en la localidad de .....	
b) Cuidado de hijos o cuidado de familiar: <input type="checkbox"/> cuidado de hijos <input type="checkbox"/> cuidado de familiar	

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO N.º
--

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada
---------------------

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



## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
3. DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
4. 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. de 10 de abril).

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

5. En PUESTO/S SOLICITADO/S el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
6. La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
7. Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

## ANEXO III/2

## CONCURSO ESPECIFICO 1-E-2014

Puestos solicitados por orden de preferencia

Orden preferencia	N.º Orden puesto convocatoria	Centro Directivo	Denominación del Puesto	Nivel	Localidad

## ANEXO IV

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO b) DE LA BASE QUINTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Mediante este documento, D/Dña..... con DNI ..... presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: