

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

12057 Orden ECC/2175/2014, de 14 de noviembre, 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 del 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 en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos o subgrupos de clasificación profesional comprendidos en el artículo 76 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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de esta convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones anteriormente citada.

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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 correspondientes 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 DIN-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 en esta base (punto 1) y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto (punto 2 de esta base).

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

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

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

1.1 Méritos generales:

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

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

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1 punto.
- 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, en el caso de funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se valorará como mínimo el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado como destino inicial tras el nombramiento en el Cuerpo desde el que concursen.

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

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.

La puntuación máxima obtenida por la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria será de 2 puntos.

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 impartida por Organismos oficiales.

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

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

2. Para la valoración de los méritos de la convocatoria de puestos de trabajos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE 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 del Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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

El número de miembros de las Organizaciones Sindicales no será superior al del número de miembros de la Administración

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Su composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias, por 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 directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la Resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la base sexta.

2. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Departamentos u 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 encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

6. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus Organismos Autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento de origen del funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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, 14 de noviembre 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 E03_2014

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NTV. 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 1221935 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A2	EX11	- REALIZACIÓN DE TAREAS RELACIONADAS CON LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES Y OTRAS ENCUESTAS Y CENSOS DIRIGIDOS A LOS HOGARES Y PERSONAS : COLABORACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO, PREPARACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS Y MANUALES DE FORMACIÓN, PARTICIPACIÓN EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN A INSPECTORES DE ENCUESTA Y ESPECIFICACIÓN Y PRUEBAS DE LAS APLICACIONES DE RECOGIDA Y SEGUIMIENTO DE LA RECOGIDA. - DISEÑO Y DESARROLLO DE CUESTIONARIOS Y OTROS INSTRUMENTOS DE RECOGIDA UTILIZANDO LA HERRAMIENTA IRIA.	- EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO DE CENSOS Y/O ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS HOGARES - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CENSOS Y/O ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS HOGARES - EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO UTILIZANDO LA HERRAMIENTA IRIA	3,0	-ELABORACIÓN Y ADAPTACIÓN DE CUESTIONARIOS -VISUAL BASIC -SAS ELEMENTAL	
										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	
2	3742095 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - DISEÑO, GESTIÓN, EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE METADATOS, EN CONCRETO VARIABLES, CLASIFICACIONES, CONCEPTOS Y UNIDADES ESTADÍSTICAS. - RELACIÓN CON LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y DIFUSIÓN PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS APLICACIONES Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS. - ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS METADATOS ESTRUCTURALES, INCLUYENDO SU ORGANIZACIÓN EN CLASIFICACIONES TEMÁTICAS Y SU ANÁLISIS PARA LA NORMALIZACIÓN EN LOS DIFERENTES DOMINIOS ESTADÍSTICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS RELACIONALES (ORACLE, SOL-DEVELOPER, SAS). EN CONCRETO EN BASES DE METADATOS Y EN EL MANTENIMIENTO, ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE ESTÁNDARES - EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE PROTOTIPOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES QUE PERMITAN LA GESTIÓN DE LA BASE DE METADATOS UTILIZANDO LENGUAJES TIPO JSF 2.0, ORACLE 9I PL/SOL, JAVA2EE Y NETBEANS 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -SISTEMAS DE METADATOS EN LA ESTADÍSTICA OFICIAL: PERSPECTIVA INTERNACIONAL Y EJEMPLOS PRÁCTICOS -APLICACIÓN DEL CODIFICADOR AUTOMÁTICO -NUEVA CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES -SAS AVANZADO
								<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE COMPONENTES SOFTWARE DE APOYO A OTRAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS AYUDACOD Y AUTOCOD 	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	
3	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 3727416 - TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PROYECTO INFORMÁTICO	MADRID	26	11.055,94	AE A1A2	EX11		-INSTALACIÓN CONFIGURACIÓN, ADMINISTRACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DE CORREO ELECTRÓNICO POSTFIX Y ZIMBRA (ZCS). -INSTALACIÓN CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN SERVIDORES ANTIVIRUS Y ANTI SPAM. -INSTALACIÓN CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DNS (BIND9 X + WERMIN) -INSTALACIÓN CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO OPENLDAP SOBRE (GNU/LINUX) -GESTIÓN DE SWITCHES CISCO Y ENTERASYS	-EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL DNS Y LDAP -EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN DE CONMUTADORES CISCO	3,0	-ADMINISTRACIÓN DE ZIMBRA NETWORK -SERVICIO DE DIRECTORIO OPENLDAP EN LINUX -SQUID-CACHE SOBRE LINUX -CONFIGURACIÓN AVANZADA DE CONMUTADORES CISCO
4	3845742 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE A1A2	EX11		- DISEÑO, DESARROLLO, PUESTA EN PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ASOCIADAS A LOS TRATAMIENTOS POSTERIORES A LA RECOGIDA DE LAS ENCUESTAS DE CONDICIONES DE VIDA, PRESUPUESTOS FAMILIARES, EMPLEO DEL TIEMPO Y OTRAS DE CARÁCTER SOCIODEMOGRÁFICO DE NUEVA CREACIÓN QUE SE PUEDAN INICIAR	-EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍA SAS (MÓDULOS BASE, AF, CONNECT Y ACCESS) - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS ORACLE Y SAS Y EN LOS SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y Z/OS	3,0	- SAS AF -GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - METODOLOGÍA METRICA
								-EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ENCUESTAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES, DE CONDICIONES DE VIDA Y DE EMPLEO DEL TIEMPO.	-EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ENCUESTAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES, DE CONDICIONES DE VIDA Y DE EMPLEO DEL TIEMPO.	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	
5	4543690 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	24	8.970,22	AE	A1A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ANÁLISIS, DESARROLLO Y MODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE ÍNDICES ECONÓMICOS COYUNTURALES EN ENTORNOS Z/OS Y WINDOWS. - IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES PARA EL TRATAMIENTO CENTRALIZADO DE DATOS ECONÓMICOS COYUNTURALES. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS ÍNDICES DE PRECIOS IPC, IPV, IPR1-IPRIX-IPRIM, IPS, IPV. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - SOL EN SAS (PROC SQL) - SAS/AF - UTILIZACIÓN DE SAS EN EL MAINFRAME - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 	
6	3439418 - JEFE / JEFA DE EXPLOTACIÓN Y PLANIFICACIÓN	MADRID	19	6.181,84	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN DE NATURAL - ADMINISTRACIÓN DE RACF - ADMINISTRACIÓN DE TSO - ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO A USUARIOS - BACKUP DE FICHEROS FINALES - AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE DE2 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - FUNDAMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE2 UDB PARA Z/OS 	
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE TSO Y RACF. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DE2. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE NATURAL. - EXPERIENCIA EN BACKUP DE FICHEROS FINALES. 	2,0		
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN BACKUP DE FICHEROS FINALES. 	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	
7	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA SECRETARÍA GENERAL 3748338 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	AE12 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EDIFICIOS Y LOCALIDADES. COORDINACIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO DE OBRAS DE MANTENIMIENTO EXTERNAS DE MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN. - ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO. - VALORACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y OBRAS. - INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y LEVANTAMIENTO DE CROQUIS DE LAS INSTALACIONES. GESTIÓN CENTRALIZADA DE INSTALACIONES DE LA EDIFICACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> - TITULACIÓN DE ARQUITECTO O INGENIERO O TITULACIÓN DE ARQUITECTO TÉCNICO O INGENIERO TÉCNICO - EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIÓN - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PRESUPUESTOS Y VALORACIONES - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESTO Y AUTOCAD 	2,0 2,0 1,5 1,5	<ul style="list-style-type: none"> -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -PRESTO Y AUTOCAD -EXCEL
8	4971361 - CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID	22	5.157,04	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR A LA CAJA CENTRAL DEL LINE Y FUNCIONES DE TESORERÍA DE DICHA CAJA. COMPROBACIÓN Y PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA SOROLLA 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN MATERIA DE PAGOS CON CARGO A ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR -EXPERIENCIA EN EL USO DEL PROGRAMA SOROLLA -EXPERIENCIA EN LA LIQUIDACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA: HOJA DE CÁLCULO Y PROCESADOR DE TEXTOS 	2,0 2,0 2,0 1,0	<ul style="list-style-type: none"> -SOROLLA:CAJERO PAGADOR -SOROLLA:COMISIONES DE SERVICIO -GESTIÓN DE CAJA PAGADORA

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	
9	3732648 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (A.P)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11		-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA FIJA, DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y DE GASTOS DE TRACTO SUCESIVO. APOYO, CONTROL Y ENVÍO DE FONDOS A LAS CAJAS PAGADORAS DEL INE Y UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA SOROLLA. -MANEJO DE BASES DE DATOS DE TERCEROS Y CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE ORDENES DE PAGO AL BANCO DE ESPAÑA. -TRAMITACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO	-EXPERIENCIA EN EL USO DEL PROGRAMA SOROLLA. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE REPOSICIÓN DE CAJA FIJA, DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y DE GASTOS DE TRACTO SUCESIVO Y EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE TERCEROS Y EN LA CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE ORDENES DE PAGO AL BANCO DE ESPAÑA. -EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.	2,0 2,0	-SOROLLA: CAJERO PAGADOR -SOROLLA: COMISIONES DE SERVICIO -GESTIÓN ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA

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			
10	S.G. DE ESTADÍSTICAS COYUNTURALES Y DE PRECIOS 2245812 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	ALA2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ESTUDIO Y DESARROLLO DE TRATAMIENTOS METODOLÓGICOS DEL ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO (IPC), DEL ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO ARMONIZADO (IPCA) Y SUS RESPECTIVOS INDICADORES ADELANTADOS. - PARTICIPACIÓN EN LOS TRABAJOS DE CAMBIO DE BASE DEL IPC Y EN PROYECTOS PROMOVIDOS POR EUROSTAT PARA LA ARMONIZACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE PRECIOS. - EXPLOTACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS PARA EL CÁLCULO DE LOS INDICADORES ADELANTADOS DE IPC E IPCA. - CÁLCULO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PONDERACIONES DEL IPC I EPCA. - DESARROLLO Y ANÁLISIS DE MODELOS DE REGRESIÓN PARA SU APLICACIÓN EN EL CÁLCULO DE LOS INDICADORES ADELANTADOS DEL IPCA. - UTILIZACIÓN PROGRAMAS INFORMÁTICOS SPSS, SAS Y TRAMO SEATS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y TRATAMIENTO METODOLÓGICO DEL IPC E IPCA Y SUS INDICADORES ADELANTADOS. PARTICIPACIÓN EN LOS TRABAJOS DE CAMBIO DE BASE DEL IPC Y EN PROYECTOS DE EUROSTAT RELATIVOS AL IPCA. - EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y EL TRATAMIENTO DE FICHEROS ESPECÍFICOS PARA EL CÁLCULO DE LOS INDICADORES ADELANTADOS DE IPC E IPCA. - EXPERIENCIA EN EL CÁLCULO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PONDERACIONES DEL IPC E IPCA. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE MODELOS DE REGRESIÓN HEDONICA PARA EL CÁLCULO DE AJUSTES DE CALIDAD DEL IPC Y EN MODELIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES PARA LOS INDICADORES ADELANTADOS DE IPC E IPCA. EMPLEO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS PARA SU DESARROLLO (SPSS, SAS Y TRAMO-SEATS) 	<ul style="list-style-type: none"> -ÍNDICE DE PRECIOS, IPC BASE 2006 Y OTROS ÍNDICES DE PRECIOS -ECONOMETRÍA -TÉCNICAS CUANTITATIVAS EN EXCEL -SAS MACRO 	2,0	2,0	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	
11	S.G. DE ESTADÍSTICAS DE EMPRESAS 2428205 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	ALA2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE CENSOS AGRARIOS Y ENCUESTAS ESTRUCTURALES AGRÍCOLAS: PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA Y DEPURACIÓN DE LOS DATOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA IRIA. TRATAMIENTO DE LOS MISMOS MEDIANTE REVISIÓN, VALIDACIÓN E IMPUTACIÓN. - ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA DEPURACIÓN. - DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS DE DIFUSIÓN Y RESOLUCIÓN DE PETICIONES DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS RELACIONADOS CON CENSOS AGRARIOS Y ENCUESTAS ESTRUCTURALES AGRÍCOLAS. - ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO EN MATERIA DE ESTADÍSTICAS AGRARIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - PERTENECER AL CUERPO SUPERIOR DE ESTADÍSTICOS DEL ESTADO O PERTENECER AL CUERPO DE DIPLOMADOS EN ESTADÍSTICA DEL ESTADO EUROPEO - EXPERIENCIA EN METODOLOGÍA, DEPURACIÓN DE DATOS Y EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE FICHEROS RELATIVOS A DIFERENTES REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ESTADÍSTICOS DE CARÁCTER AGRÍCOLA - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA RECOGIDA Y DEPURACIÓN DE DATOS. 	1,0 2,0 2,0	<ul style="list-style-type: none"> -SAS PROGRAMACIÓN -EL SISTEMA ESTADÍSTICO ESPAÑOL EN EL MARCO DEL SISTEMA ESTADÍSTICO EUROPEO -DISEÑO MUESTRAL Y RECOGIDA DE DATOS APLICADO A LAS ENCUESTAS -SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
12	4094402 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE INDICADORES COYUNTURALES DEL SECTOR SERVICIOS, CON TODAS LAS FASES IMPLICADAS EN EL PROCESO: DEPURACIÓN, IMPUTACIÓN, CÁLCULO DE PONDERACIONES, CÁLCULO DE ÍNDICES Y DIFUSIÓN. - INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIFERENTES ENCUESTAS Y UTILIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS. - CORRECCIÓN DE EFECTOS ESTACIONALES Y DE CALENDARIO UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS GRETL Y TRAMO-SEATS. - PROGRAMACIÓN DE PROCESOS EN SAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ÍNDICES DEL SECTOR SERVICIOS - EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIFERENTES FUENTES - EXPERIENCIA EN DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO: GRETL, TRAMO-SEATS, SAS Y EXCEL 	2,0 2,0 2,0	<ul style="list-style-type: none"> -ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES -AJUSTE ESTACIONAL Y DE CALENDARIO -SAS MACRO -SAS/AF

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	4488229 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LOS CAMBIOS METODOLÓGICOS DE LAS ENCUESTAS COYUNTURALES DE MOVIMIENTOS TURÍSTICOS EN FRONTERAS Y LA ENCUESTA DE GASTO TURÍSTICO. - TRABAJOS EN LA EXPLOTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA LA ESTIMACIÓN DEL N° DE VIAJEROS QUE CRUZAN LA FRONTERA. - TRABAJO DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO DE LAS ENCUESTAS DE MOVIMIENTOS TURÍSTICOS EN FRONTERAS Y LA ENCUESTA DE GASTO TURÍSTICO. - APLICACIÓN DE MÉTODOS DE CALIBRADO PARA LA INTEGRACIÓN DE DISTINTAS FUENTES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL ÁMBITO DEL TURISMO. - ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES INFORMÁTICAS DE LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN, IMPUTACIÓN Y ELEVACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE MOVIMIENTOS TURÍSTICOS EN FRONTERAS Y LA ENCUESTA DE GASTO TURÍSTICO. - TRABAJOS DE APOYO EN EL DESARROLLO DE MÉTODOS DE IMPUTACIÓN POR FAJTA DE RESPUESTA TOTAL Y PARCIAL EN LAS ENCUESTAS DE MOVIMIENTOS TURÍSTICOS EN FRONTERAS Y LA ENCUESTA DE GASTO TURÍSTICO. - APLICACIÓN DE MÉTODOS DE CONSULTA Y PETICIONES DE ORGANISMOS PÚBLICOS PRIVADOS RELACIONADOS CON EL TURISMO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL (EUROSTAT). - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS DE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS: SAS EN ENTORNO PC, SAS ENTERPRISE GUIDE, MVS; ASÍ COMO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: EXCEL, 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CAMBIOS METODOLÓGICOS INCLUYENDO ELABORACIÓN DE CUESTIONARIO Y MÉTODOS DE IMPUTACIÓN POR FALTA DE RESPUESTA TOTAL Y PARCIAL EN LAS ENCUESTAS DE MOVIMIENTOS TURÍSTICOS EN FRONTERAS Y LA ENCUESTA DE GASTO TURÍSTICO - EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS PARA LA ESTIMACIÓN DEL N° DE VIAJEROS QUE CRUZAN LA FRONTERA - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE CALIBRADO PARA LA INTEGRACIÓN DE DISTINTAS FUENTES DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL ÁMBITO DEL TURISMO Y EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS RELACIONADOS CON EL TURISMO - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS DE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS Y HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> -EL SISTEMA ESTADÍSTICO DEL TURISMO: PRINCIPALES INDICADORES Y PROYECTOS -SAS ELEMENTAL -SAS MACRO -AJUSTE ESTACIONAL Y DE CALENDARIO

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		
14	4612293 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2	EX11	WORD, POWER POINT. - PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS ESTADÍSTICAS EN EL ÁMBITO DE LA CIENCIA Y TECNOLOGÍA. - REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE APOYO EN EL PROCESO DE RECOGIDA DE LAS PARTICIPACIONES ESTADÍSTICAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE PRÁCTICA Y DEL MANUAL DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE EMPRESAS Y ORGANISMOS POSIBLES INVESTIGADORES. DIDID. PARA LA REALIZACIÓN DE LA ESTADÍSTICA SOBRE ACTIVIDADES EN I+D. - PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MUESTRA DE LAS ENCUESTAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. PROGRAMACIÓN Y CÁLCULO DE FACTORES DE ELEVACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. - MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DESTINADOS A LA DEPURACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DE LAS ENCUESTAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA: CSPRO Y SAS. - GESTIÓN DE FICHEROS DE MICRODATOS Y CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA DE LAS ENCUESTAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, 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.	- EXPERIENCIA EN LA RECOGIDA DE DATOS DE LAS ESTADÍSTICAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN SUS DISTINTAS FASES: METODOLOGÍA, PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA DE MICRO Y MACRODEPURACIÓN, IMPUTACIÓN, TABLAS DE RESULTADOS Y DESARROLLO INFORMÁTICO DE PETICIONES A MEDIDA - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMATIVAS COMUNITARIAS RELATIVAS A ESTADÍSTICAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE MUESTRAS Y APLICACIÓN DEL DIRECTORIO DE EMPRESAS Y CÁLCULO DE FACTORES DE ELEVACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. - EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN SAS, ASÍ COMO EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: EXCEL, WORD. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CON CSPRO - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LA CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA Y EN LA ELABORACIÓN DE FICHEROS DE MICRODATOS EN LAS ENCUESTAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	2,0	2,0	-EL SISTEMA ESTADÍSTICO SAS -ESTADÍSTICAS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y USO TIC EN EMPRESAS -DISEÑO DE MUESTRAS EN LAS ENCUESTAS A EMPRESAS Y A HOGARES -PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SECRETO ESTADÍSTICO

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	S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL 3740310 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	ALA2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACIÓN DE ENCUESTAS A EMPRESAS Y EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA DE FICHEROS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS COSTES LABORALES. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FASE DE RECOGIDA DE LAS ENCUESTAS: CONTROL DE LA MUESTRA Y DISEÑO DE CUESTIONARIOS, VALIDACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS MISMOS. - ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES DE ÍNDICES DE COSTES LABORALES MEDIANTE EL USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS, EN ESPECIAL, TRAMO-SEATS. - ESTUDIO DE LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE EN CADA MOMENTO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR DE ENCUESTAS DE COSTE LABORAL - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS EN PROYECTOS ESTADÍSTICOS DE ENCUESTAS A EMPRESAS, DE SUS NORMAS DE DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN, ASÍ COMO EN LA RECOGIDA, VALIDACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS MISMOS - EXPERIENCIA EN SERIES TEMPORALES, AJUSTE ESTACIONAL Y DE CALENDARIO Y DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS - FORMACIÓN EN MATERIA ECONÓMICA Y/O JURÍDICA 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> -CONTRATOS, NÓMINAS, SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES PARA ENCUESTAS. -SAS AVANZADO - DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES -MODELOS DE SERIES TEMPORALES CON APLICACIÓN A ENCUESTAS

N.º 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	
16	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS 5023710 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.482,14	AE A2	EX11		-DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF) : REVISIÓN DE LA TABULACIÓN A PUBLICAR Y ESTUDIO DE LA COHERENCIA INTERNA MEDIANTE PROGRAMACIÓN EN SAS. - APOYO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL EQUIPO A CARGO DE LA DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF). - ANÁLISIS DEL PROCESO DE MACRODEPURACIÓN DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (RECODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PERIODOS DE REFERENCIA, ETC.). - EXPLOTACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO QUE GESTIONA LA MICRODEPURACIÓN DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES.	-EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE LA DIFUSIÓN DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES, ESPECIALMENTE EN LA REVISIÓN DE TABLAS Y EN EL ESTUDIO DE LA COHERENCIA DE LOS RESULTADOS SEGÚN PROGRAMAS ESPECÍFICOS -EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE DEPURACIÓN DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES ASÍ COMO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA METODOLOGÍA DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES, PRINCIPALMENTE EN CUANTO A LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COICOP), LOS PERIODOS DE REFERENCIA, ETC. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES	2,0 2,0 2,0	-USO DE LOS MICRODATOS DE LA EPF. OBTENCIÓN DE LOS PRINCIPALES INDICADORES -DISEÑO DE MUESTRAS EN ENCUESTAS A EMPRESAS Y HOGARES -SAS MACRO -HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA EL CONTROL DE CALIDAD
17	DELEGACION PROVINCIAL DEL IINE DE BALEARES 3776103 - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	PALMA DE MALLORCA	20	5.520,90	AE A2C1	EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR - ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA - GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO - CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO - JEFE DE BANCA ELECTRÓNICA Y APLICACIÓN SOROLLA	-EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO -EXPERIENCIA EN USO DE BANCA ELECTRÓNICA Y DE LA APLICACIÓN SOROLLA	2,0 2,0 1,0 2,0	-GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA -SOROLLA-CAJERO PAGADOR -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

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	
18	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CIUDAD REAL 3656636 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	CIUDAD REAL	24	6.069,00	AE	A2 EX11		- DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICA (ENCUESTA ANUAL DE SERVICIO, ENCUESTA SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y DEL COMERCIO ELECTRÓNICO EN LAS EMPRESAS, ENCUESTA INDUSTRIAL DE SERVICIOS), EN UNIDADES DE RECOGIDA CENTRALIZADA: URCE. -UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GRECO, IRIA, APLICACIÓN DE SANCCIONES, EECO, IBERINFORM, IBERINFORM. -TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA.	- EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS . -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO: GRECO, IRIA, APLICACIÓN DE SANCCIONES, EECO, IBERINFORM. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA.	3,0 2,0 2,0	- IRIA, -INDICADORES CONJUNTURALES: PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA NUEVAS BASES -PROCEDIMIENTO SANCCIONADOR -COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS

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	1001991 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	CIUDAD REAL	22	6.069,00	AE	A2		<ul style="list-style-type: none"> - DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS: ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO, INDICADORES DE LA ACTIVIDAD DEL SECTOR SERVICIOS, ÍNDICE DE CONFIANZA EMPRESARIAL. - DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS: ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA, ENCUESTA SOBRE EL EQUIPAMIENTO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN HOGARES. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: GRECO, IRIA, APLICACIÓN DE SANCIONES, BECO, APLICACIÓN IPC, APLICACIÓN ECV, APLICACIÓN TIC-H, IBERINFORM. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y DEMOGRÁFICAS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO: GRECO, IRIA, APLICACIÓN DE SANCIONES, BECO, APLICACIÓN IPC, APLICACIÓN ECV, APLICACIÓN TIC-H, IBERINFORM. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> 3,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ÍNDICE DE PRECIOS: MARCO TEÓRICO Y APLICACIONES -EL IPC -ENCUESTAS ECONÓMICAS -PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

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	
20	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CORDOBA 2300592 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	CORDOBA	24	7.060,20	AE	A2	EX11	- COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: ADMINISTRACIÓN EPA S.I.G.U.E. Y APLICACIÓN TRAMAS-DELEGACIONES. - SEGUIMIENTO, CONTROL Y REVISIÓN DE LA RECOGIDA DE PRECIOS PARA EL ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO (I.P.C) UTILIZANDO LA APLICACIÓN AIX NATURAL-UNIX. - DIRECCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF) UTILIZANDO LA APLICACIÓN EPF. - COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA (CAPI), DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS DE LA ENCUESTA UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN ARZ - CAPI.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA (EPA) UTILIZANDO LAS APLICACIONES ADMINISTRACIÓN EPA S. I.G.U.E. Y TRAMAS-DELEGACIONES - EXPERIENCIA EN LA RECOGIDA COMO DEL CONTROL DE PRECIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO (I.P.C) A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN AIX NATURAL-UNIX - EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y CONTROL EN LA RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN (FASE CAPI) RELATIVA A LA ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES, UTILIZANDO LA APLICACIÓN ARZ - CAPI	2,0	- ESTADÍSTICA PÚBLICA - IPC - LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS - NÚMEROS INDICES, ASPECTOS TEÓRICOS Y APLICACION EN LAS ESTADÍSTICAS CONTINGENTES

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	
21	2678158 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	CORDOBA	24	7.060,20	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN Y CONTROL DE RECOGIDA DE DATOS DE LAS ESTADÍSTICAS DEL MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN. MANEJO DEL ENTORNO OCR Y DE LAS APLICACIONES WEB Y DEVELOPER. - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES UTILIZANDO SUS APLICACIONES: SISTEMA IDA-PADRON Y DEVELOPER. - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DEL CENSO ELECTORAL Y PROCESOS ELECTORALES UTILIZANDO LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CELEC. - SECRETARIO DE LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ESTADÍSTICA DEL MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN Y EN LA UTILIZACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA SU RECOGIDA DE DATOS. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN PADRONAL, CIFRAS OFICIALES DE POBLACIÓN UTILIZANDO SUS APLICACIONES DE SISTEMA IDA-PADRON Y DEVELOPER - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CENSO ELECTORAL, PROCESOS ELECTORALES Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CELEC - EXPERIENCIA EN LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> - ESTADÍSTICA PÚBLICA - LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL Y EL SISTEMA ELECTORAL ESPAÑOL - PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO - NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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	
22	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GULPUZCOA 2592015 - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22 (BPD)	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.893,72	AE	A2C1 EX11		- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL, SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIONES. - SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA Y DE LA TESORERÍA. - RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL. - TRAMITACIÓN DE SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO: SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA.	2,0 2,0 2,0 1,0	-GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA, COMISIONES DE SERVICIO Y SOROLLIA -CAPACITACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
23	3255863 - JEFE / JEFA DE SECCION N20	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	20	3.912,58	AE	C1 EX11		- RECEPCIÓN, REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EMISIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES DE ALTA Y BAJA EN EL PADRON Y A LOS EXPEDIENTES DE DISCREPANCIAS TRAMITADOS POR LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO. - TAREAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTINUA DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES: RESOLUCIÓN DE CONSULTAS DE LOS AYUNTAMIENTOS, TRATAMIENTO DE ERRORES, EXTRANJEROS, ALTAS POR OMISIÓN. - TAREAS RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LA CIFRA OFICIAL DE POBLACIÓN. - ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LOS USUARIOS DEL ORGANISMO. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y NOTAS INFORMATIVAS	- EXPERIENCIA EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE ALTA, BAJA Y DISCREPANCIAS EN EL PADRÓN, TRAMITADOS EN LA SECCIÓN PROVINCIAL - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN MENSUAL DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y EN LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LA CIFRA OFICIAL DE POBLACIÓN - EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA A LOS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	3,0 3,0 1,0	-PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SECRETO ESTADÍSTICO -ATENCIÓN AL USUARIO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA -IGUALDAD DE GÉNERO -ACCESS

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		
24	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LAS PALMAS 3361239 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.482,14	AE A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE TOMA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ENCUESTAS ECONÓMICAS Y DE HOGARES DEL INE (IPC, ECH, ETCL, ISASS, CIS, ICE). - FORMACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ENCUESTAS. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN GRECO E IRÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS Y PROCEDIMIENTO, SANCIONADOR EN MATERIA ESTADÍSTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Y RECOGIDA DE DATOS ESTADÍSTICOS CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍA DE LAS ENCUESTAS DE ECONOMÍAS Y DE HOGARES - EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA ENCUESTAS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> - ENCUESTAS ECONÓMICAS - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS - NÚMEROS INDICES. ASPECTOS TEÓRICOS Y SU APLICACIÓN EN LAS ESTADÍSTICAS CONJUNTURALES 	3,0	
25	3952204 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.069,00	AE A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS Y DEMOGRÁFICAS. - FORMACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA ENCUESTAS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ENCUESTAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Y CONFECCIÓN DE ESTADÍSTICAS - EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS 	<ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICAS DE MUESTREO Y RECOGIDA DE DATOS - SECRETO ESTADÍSTICO - EXCEL AVANZADO 	3,0	

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	1287767 - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.157,04	AE	C1C2 EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. GESTIÓN DE CAJA-FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES Y GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES UTILIZANDO LOS PROGRAMAS SOROLLA Y CANOA. - TRAMITACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. - CONTROL DE TESORERÍA	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA/ CONTABLE DE CAJA PAGADORA 2,0 - EXPERIENCIA DE LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. 2,0 - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO 2,0	3,0 2,0	-SOROLLA-CAJERO PAGADOR -GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA -APLICACIÓN SOROLLA PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA -PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO .
27	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LUGO 1148416 - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	LUGO	16	4.573,38	AE	C1C2 EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. GESTIÓN DE CAJA-FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES Y GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES UTILIZANDO LOS PROGRAMAS SOROLLA Y CANOA. - TRAMITACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. - CONTROL DE TESORERÍA	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR 2,0 - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA 2,0 - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO 1,0 - EXPERIENCIA EN USO DE LA BANCA TELEMÁTICA Y DE LA APLICACIÓN SOROLLA, ASI COMO EXCEL. 2,0	2,0 2,0	-GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA -SOROLLA PARA COMISIONES DE SERVICIO -SOROLLA-CAJERO PAGADOR

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	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MADRID 3571579 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS ENCOMENDADAS. - SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE RECOGIDA. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GRECO, IRIA, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ENCUESTAS ECONÓMICAS: ENCUESTA ANUAL DE EMPRESAS, ENCUESTA ANUAL DE PRODUCTOS, ENCUESTA DE INNOVACION EN LAS EMPRESAS, ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS, ENCUESTA TRIMESTRAL DE COSTE LABORAL, ENCUESTA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE LOS EQUIPOS ENCARGADOS DE LA RECOGIDA DE DATOS DE DICHAS ENCUESTAS - EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GRECO, APLICACIÓN CORRESPONDIENTE AL RÉGIMEN SANCIONADOR, APLICACIÓN DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN EN WEB (IRIA) - CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA 	<ul style="list-style-type: none"> -CURSO DE PROTECCION DE DATOS -NUEVO PLAN GENERAL CONTABLE -NUEVOS INDICADORES DEL SECTOR SERVICIOS -GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL 	3,0	2,0	1,0	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	
29	4175204 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE A2	EX11	- ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL CENSO ELECTORAL Y DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES. - REVISIÓN ANUAL DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EN LOS PROCESOS ELECTORALES. - MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACION. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DEL CENSO ELECTORAL (CELEC E IDA-CELEC), PADRON (IDA-PADRON Y DEVELOPER) Y MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACION (BELLVIEW Y DEVELOPER). - SUPERVISION DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LOS TRABAJOS ENCENDADOS.	- EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL CENSO ELECTORAL Y DEL PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES - EXPERIENCIA EN LA DIRECCION, FORMACION Y TRABAJO ENCARGADOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES EN EL AMBITO DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DE LA OFICINA DE CENSO ELECTORAL - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DE GESTION DEL CENSO ELECTORAL.	3,0 2,0	- LA MEDICION DE LA POBLACION RESIDENTE EN ESPAÑA: LAS ESTIMACIONES DE LA POBLACION ACTUAL - LAS ESTADISTICAS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL NUEVO PLAN DE ACCION I2010 - LIDERAZGO Y COMUNICACION - SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	
30	3926309 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	7.060,20	AE A2	EX11	- COORDINACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS RELACIONADOS CON LA ELABORACION LAS ENCUESTAS DEMOGRAFICAS: ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES, ENCUESTA NACIONAL DE LA SALUD Y ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA. - SUPERVISION DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE PRESTAN SUS FUNCIONES EN LAS INDICADAS ENCUESTAS. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: IDA-PADRON.	- EXPERIENCIA EN LA COORDINACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ENCUESTAS DEMOGRAFICAS. - EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EQUIPOS ENCARGADOS DE LA RECOGIDA DE DATOS DE LAS ENCUESTAS DEMOGRAFICAS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DE TRABAJO DE CAMPO PARA LA RECOGIDA DE LAS ENCUESTAS DEMOGRAFICAS	3,0 2,0	- SAS - MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACION - NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	

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	2728716 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	MADRID	17	3.376,52	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA ESTADÍSTICA. - REGISTRO DOCUMENTOS UTILIZANDO LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIGEM. - GESTIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE REGISTRO GENERAL INFORMATIZADO. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE LA F.N.M.T. PARA EMPLEADOS PÚBLICOS 	<ul style="list-style-type: none"> 3,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS TELEMÁTICOS -ATENCIÓN AL PÚBLICO -MENSAJERÍA Y AGENDA ZIMBRA
32	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SALAMANCA 1564386 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	SALAMANCA	24	7.060,20	AE	A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON CENSO ELECTORAL Y PADRÓN - SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS (ECPF, ECV, TICH) - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: CELEC, DEVELOPER-PADRÓN, IDE-INE, IDA-CELEC, IDA-PADRÓN, PERE, GEEI, CONOCE, APILDIP-ECV, APLICACION PF, ADM-CAPI TICH 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN CENSO ELECTORAL, PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y PROCESOS ELECTORALES - EXPERIENCIA EN ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS, CENSOS GENERALES, CENSOS AGRARIOS 	<ul style="list-style-type: none"> 3,0 2,0 1,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> -EL PADRÓN Y EL INE -APLICATIVO DE CENSO ELECTORAL -ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA -LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN
33	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE SORIA 3390633 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	SORIA	22	6.069,00	AE	A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE LAS ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS, ECONÓMICAS Y COYUNTURALES QUE PROCEDA: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ENCUESTAS EN SUS DISTINTAS FASES. -COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJOS DE CAMPO Y DE ENCUESTAS REALIZADAS DESDE OFICINA. -APOYO A LA SECCIÓN DE CENSO ELECTORAL EN PROCESOS ELECTORALES UTILIZANDO LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CELEC. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJOS DE CAMPO -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS Y ECONÓMICAS -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,5 2,5 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> -LIDERAZGO Y COMUNICACION -ENCUESTAS ECONÓMICAS -ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS -NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL
								<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y HOJA DE CALCULO. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y HOJA DE CALCULO. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE TOLEDO 2867531 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24 (ED3)	TOLEDO	24	7.060,20	AE	A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS. -GESTIÓN DE REGISTROS: CENSO ELECTORAL Y COORDINACIÓN DE PADRONES MUNICIPALES - FORMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS EQUIPOS HUMANOS QUE REALIZAN LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS A EMPRESAS: COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS. -ENCUESTAS DE TURISMO, INDICE DE COMERCIO AL POR MENOR 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS A EMPRESAS: ENCUESTA DE BOGAS, CULTIVA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES 	<ul style="list-style-type: none"> -COMERCIO INTERNACIONAL DE SERVICIOS -LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO -GESTIÓN DEL TIEMPO
								<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE REGISTROS: CENSO ELECTORAL. COORDINACIÓN DE PADRONES MUNICIPALES 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 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	
35	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALENCIA 887925 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	VALENCIA	22	6.069,00	AE A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS COYUNTURALES; ETC, EACL, CIS, IASS, ICE Y LAS METODOLÓGICAS Y DE GESTIÓN. - CUMPLIMIENTO DE CALENDARIOS DE RECOGIDA Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN. - CONOCIMIENTO, GESTIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENCUESTAS COYUNTURALES: HOJA DE CALCULO, GRECO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RECOGIDA Y DEPURACIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS COYUNTURALES - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENCUESTAS COYUNTURALES - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COCIFICIAL PROPIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA ESTADÍSTICA 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 1,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE ENCUESTAS -DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN DE DATOS CUANTITATIVOS -ELABORACIÓN DE INDICADORES, INDICADORES ECONÓMICOS E INDICADORES SOCIALES -EL SISTEMA ESTADÍSTICO EUROPEO
36	3843206 - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22 (EPD)	VALENCIA	22	5.227,04	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - REALIZACIÓN, COMO EPD, DE TAREAS DE PREVENCIÓN, EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES, COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. - GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA. GESTIÓN DE GASTOS ELECTORALES. - GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DELTA DE ACCIDENTES DE TRABAJO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES, POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA. - EMISIÓN COMO REGISTRADOR DE CERTIFICADOS AP CA DE LA FNMT. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL ASI COMO EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXPERIENCIA EN LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS AP CA DE LA FNMT - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 1,0 1,0 1,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -SOROLLA-CAJERO PAGADOR -GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA -PREVENCIÓN DE RIESGOS

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	
37	1183648 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 (A.P, H.E)	VALENCIA	15	3.588,48	AE	C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DEL IPC, CENSO ELECTORAL, Y OTRAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS DEL INE. - TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. - CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGEM, CERTI Y ZIMERA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES RELATIVAS A OPERACIONES ESTADÍSTICAS - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 2,0 1,0 2,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA-REGISTRO -ASPECTOS DE LA FUNCION ESTADÍSTICA PÚBLICA -EXCEL -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	
38	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ZARAGOZA 3034899 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	ZARAGOZA	26	8.031,94	AE	A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF) UTILIZANDO LAS APLICACIONES EPF Y EDEM. - COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA (EPA) UTILIZANDO LA APLICACIÓN EPA S.I.G.U.E. Y APLICACIÓN TRAMAS-DELEGACIONES. - COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS UTILIZANDO LA APLICACIÓN IRIA. - COORDINACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA DE MORBILIDAD HOSPITALARIA UTILIZANDO LA APLICACIÓN ISO; TRATAMIENTO DE LOS FICHEROS EN FORMATO CMBD. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL EN LA ENCUESTA DE DATOS DE LA POBLACIÓN ACTIVA Y USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA GESTIÓN DE ESTADÍSTICA. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL EN LA ENCUESTA DE DATOS DE LA POBLACIÓN ACTIVA Y USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA GESTIÓN DE ESTADÍSTICA. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL EN LA ENCUESTA DE DATOS DE LA POBLACIÓN ACTIVA Y USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN ESTADÍSTICA - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL EN LA ENCUESTA DE DATOS DE LA MORBILIDAD HOSPITALARIA; EXPERIENCIA EN EL USO DEL FORMATO DE LOS FICHEROS CMBD. 	<ul style="list-style-type: none"> - LAS ENCUESTAS DE HOGARES - PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO - TÉCNICAS DE ENTREVISTA PERSONAL EN RECOGIDA DE DATOS - SEGURIDAD EN EQUIPOS INFORMÁTICOS 	
39	1269924 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN N24 (EPD)	ZARAGOZA	24	7.331,66	AE	AI.A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL - GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA, TERCERA CONTABILIDAD - PREVENCIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENIVA DE RIESGOS LABORALES EN LA DELEGACIÓN DE TRAMITACIÓN DE SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO: CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN DE BAJAS Y ALTAS EN LA SEGURIDAD SOCIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - NIVEL INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA 	

N.º ORD	UNIDAD DE ADESCRIPCION CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NTV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCION		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	
					AD	G/S CUERPO			MERITOS	P. MAX		
40	4869613 - JEFE / JEFA DE SECCION N22 DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE MELILLA	MELILLA	22	4.573,38	AE	A2	EX11	- COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE ENCUESTAS ECONOMICAS Y DEMOGRAFICAS UTILIZANDO LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS INFORMATICAS: CONSOLA, TELNET, ENVIO DE DATOS POR FTP Y MANEJO DE LAS VARIAS OPCIONES PROPIAS DE CADA ENCUESTA. - COORDINACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTION CONTINUA DEL PADRON. - UTILIZANDO LA APLICACION DE PADRON EN DEVELOPPER. - SECRETARIO DE LA SECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO. - SUPERVISION Y CONTROL DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACION HACIENDO USO DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS INFORMATICAS: APLICACION DEL PROGRAMA BELLVIEW PARA EL MANEJO DE OCR DE PARTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES, APLICACIONES PARA LA VISUALIZACION DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, PROGRAMA DOCUDEC Y VISOR, APLICACION DEL PROGRAMA LOTEO-EXPORTACION-MNP DE BOLETINES, APLICACIONES DE LOS PROGRAMAS DE PARTOS, DEFUNCIONES Y MATRIMONIOS EN DEVELOPPER, ENVIO DE DATOS POR FTP Y REALIZACION DE COPIAS EN CD. - ACTUALIZACION DEL CALLEJERO DE LA CIUDAD A TRAVES DE LA APLICACION IDE_LINE DE CONSULTA Y EDICION DE SECCIONES CENSALES.	-EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y REVISION DE LA RECOGIDA Y GRABACION DE PRECIOS PARA EL IPC, ASI COMO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA GESTION DEL IPC. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y CONTROL DE LOS CENSOS DE POBLACION Y LA ENCUESTA CONTINUA DE POBLACION, ASI COMO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA PARA LA GESTION DE ESTADÍSTICAS. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y CONTROL DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTION CONTINUA DEL PADRON, ASI COMO EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO, SUPERVISION Y CONTROL DE TRABAJOS RELACIONADOS CON EL MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACION, ASI COMO EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA LA GESTION.	2,0	2,0	-EL PADRON Y EL INE (RESPONSABLE) -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -EXCEL AVANZADO

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION
AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

Requisitos

CODIGO REQUISITO
A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
ED3 EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS
EPD EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO
H.E HORARIO ESPECIAL

CUERPO

CODIGO EXCLUSION

EXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007)
EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ANEXO II
CONCURSO ESPECÍFICO 3-E-14
Certificado de Méritos

D./D^a

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 NombreD.N.I.....
 Cuerpo o EscalaGrupo.....N.R.P.....
 Administración a la que pertenece (1).....Titulaciones académicas(2).....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios especiales Servicio en otras Ad. Públicas Suspensión firme funciones:
 Fecha traslado:..... Fecha fin periodo suspensión:

Exc. Voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84 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)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

 Denominación del puesto
 Municipio Fecha toma posesión Nivel del puesto.....

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto.....
 Municipio Fecha toma posesión..... Nivel del puesto.....

b) Reingresado con carácter provisional en
 Municipio Fecha toma posesión..... Nivel del puesto.....

c) Supuestos previstos en el art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión 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 (BOE 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el 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 3-E-14

Solicitud de Participación

RESOLUCIÓN (B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS PERSONALES

D.N.I.	Nº PUESTOS SOLICITADOS		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Nº 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 Art. 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 Nº

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 (BOE de 10 de abril).
Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán 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 grapará 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 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.: