

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EMPRESA

8827 *Resolución de 7 de junio de 2019, de la Subsecretaría, por la que se modifica la de 27 de mayo de 2019, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística.*

Observada la omisión en el anexo I del puesto de trabajo con código de puesto 4704520 con la denominación de Jefe/Jefa de Área en el centro directivo Subdirección General de Difusión Estadística, incluido en la previa aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública,

Esta Subsecretaría ha resuelto su rectificación en el siguiente sentido:

Primero.

Se modifica el anexo I incorporando el puesto inicialmente omitido en el número de orden 6, corrigiendo el número de orden de los puestos posteriores conforme se relacionan en el anexo I de la presente Resolución.

Segundo.

Como consecuencia de la publicación de esta modificación, se abre nuevo plazo de presentación de solicitudes que será, de conformidad con lo establecido en la base tercera.1 de la Resolución de 27 de mayo de 2019, de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Madrid, 7 de junio de 2019.–La Subsecretaria de Economía y Empresa, P. D. (Resolución de 30 de diciembre de 2016), el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Juan Manuel Rodríguez Poo.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3634050	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE) / INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE), O.A. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11		007		- Realización de tareas para llevar a cabo las operaciones estadísticas basadas en el Padrón: Estadística del Padrón General, Estadística de las más recientes Estadísticas de Variaciones Residenciales y Nomenclátor. Estas tareas incluyen: Obtención y tratamiento de ficheros, depuración de errores, elaboración de tablas, análisis de resultados, atención a peticiones, documentación de los procesos... - Obtención de recuentos y análisis de datos estadísticos de la población residente en el extranjero, procesos de renovación y caducidad, variaciones residenciales...	- Macros Excel y programación en VBA. - SAS Avanzado (Proc. Tabulate, Proc SOL y SAS Macro). - Taller de generación de ficheros PC-Axis.	1) Experiencia en tratamiento de datos de la explotación de la base padronal, programación en SAS, manejo del Host, PC-Axis y Excel. 2) Experiencia en atención de peticiones a medida de las operaciones estadísticas basadas en el Padrón.	5,00 2,00	
2	1	4402649	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOCRÁFICAS CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11		007		- Diseño y coordinación de intercambio de información administrativa con otros organismos para la realización de los censos de población y viviendas. - Integración y tratamiento informático de distintas fuentes de datos (registros administrativos y encuestas) para la elaboración de las variables de los censos de población y viviendas. - Medida para atender las solicitudes de información de los usuarios sobre censos de población y viviendas. - Realización de informes estadísticos relativos a censos y estadísticas demográficas.	- Econometría o análisis multivariante. - Uso de Big Data para estadísticas oficiales. - Fuentes y técnicas de análisis demográfico.	1) Experiencia en definición y seguimiento de intercambios de registros administrativos de gran volumen con otros organismos. 2) Experiencia en tratamiento informático de distintas fuentes de datos (registros administrativos y encuestas) para la elaboración de estadísticas sociales o demográficas. 3) Experiencia sobre la gestión de las explotaciones a medida para atender las solicitudes de información de los usuarios sobre estadísticas sociales o demográficas.	3,00 3,00 1,00	
3	1	5023670	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11		007		- Integración y tratamiento informático de diversos registros administrativos de gran volumen (especialmente los relativos a vivienda) con el objetivo de proporcionar información a los usuarios de las tablas censales del Censo 2021. - Desarrollo de los procesos de depuración y validación de los datos con propósitos censales. - Tareas propias de la Encuesta de Ficheros, depuración y tratamiento de ficheros, obtención y explotación de microdatos, obtención de estimadores, análisis de resultados, elaboración de tablas estadísticas, atención a peticiones de información. - Explotación de información procedente de diversas fuentes para la obtención de estimaciones de hogares seleccionados. - Encuestas de hogares a largo plazo, análisis y seguimiento de los resultados y obtención de tablas para difusión.	- Fuentes y Técnicas de Análisis Demográfico aplicado a la estadística. - SAS Macro. - Estadísticas Laborales: encuestas a hogares y uso asociado de registros.	1) Experiencia en la depuración, validación e integración de ficheros administrativos de gran volumen, especialmente los procedentes de Padrón, D.G. de Catastro, Agencia Estatal de Administración Tributaria y Turismo para la determinación de las variables censales relativas a vivienda para el Censo de 2021. 2) Experiencia en el tratamiento de ficheros, depuración de variables, obtención y explotación de microdatos, elaboración de ficheros PC-Axis para la difusión de resultados y atención de peticiones de información de encuestas. 3) Experiencia en la elaboración de estadísticas de hogares seleccionados trimestral y semestral así como proyecciones de hogares a largo plazo, análisis y seguimiento de los resultados y obtención de tablas para su difusión.	3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	1	1380176	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11		007		- Búsqueda, recogida, recopilación y organización de los datos estadísticos de las variables e indicadores objeto de estudio en el proyecto Indicadores Urbanos. - Gestión y mantenimiento de un repositorio de información de estadísticas de las unidades geográficas de las unidades estadísticas (ciudades, conurbaciones, áreas urbanas funcionales y sub-ciudades). - Participación en las tareas de diseño, desarrollo e implementación de procesos de estimación que se requieran para la obtención de un gran número de variables e indicadores. - Diseño y desarrollo de aplicaciones para la difusión anual de la Operación "Indicadores Urbanos" del INE.	- El Sistema Estadístico Europeo y la Estadística Oficial en los Organismos de Estadística. - SAS Proc SQL. - Macros Excel y programación en VBA.	1) Experiencia en obtención de datos a partir de fuentes económicas y estadísticas de la Oficina de Estadística Municipal de Habitanes, estadísticas o encuestas económicas, etc. 2) Experiencia en programación SAS para la obtención de resultados y experiencia con Excel para la gestión y análisis de datos. 3) Experiencia en ArcGIS, desarrollo de modelos con Model Builder y tratamiento de información espacial con programas específicos y SQL Server.	2,00	
5	1	3443332	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C2	AE	EX11		H.E		- Control de agenda, atención de visitas y comunicaciones. - Elaboración de documentos administrativos. - Expedientes, registro de documentos, archivo y despacho de correspondencia. - Preparación y liquidación de comisiones de servicios y en viajes, y apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	- Administración electrónica; Registro (SIGEM). - Seguridad informática. - Química.	1) Experiencia en funciones de secretaria, recepción, registro y archivo de documentos, gestión de agenda y atención telefónica. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico e internet. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00	
6	1	4704520	S.G. DE DIFUSION ESTADÍSTICA JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	AE	EX11				- Diseño e implementación de la arquitectura de información de la base de datos de difusión del INE. - Diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones para la difusión de resultados de las operaciones estadísticas en Internet. - Coordinación con otras unidades del INE.	- Adquisición y explotación de datos en Business Intelligence. - El estándar SDMX para el intercambio de datos y metadatos. - Difusión y comunicación estadística.	1) Experiencia en la gestión de carga de información estadística para la difusión web en entornos de bases de datos relacionales. 2) Experiencia en proyectos de integración de datos y metadatos para la difusión estadística. 3) Experiencia en tareas de coordinación y homogeneización para la incorporación de nuevas aplicaciones de los estadísticos con fines de homogeneización de datos y metadatos.	2,00	
7	1	3733690	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				- Diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones para la difusión de datos en Internet. - Carga y publicación de datos estadísticos en la base de datos de difusión. - Desarrollo y mantenimiento de soluciones para la gestión de contenidos de la web del INE. - Apoyo a la implantación de sistemas de control de secreto estadístico en el proceso de producción de estadísticas del INE. - Desarrollo de aplicaciones para la difusión de microdatos de anonimizados. - Diseño y desarrollo de soluciones para la gestión de productos de difusión.	- JAVA SCRIPT - Fundamentos Tecnológicos para Big Data. - ADOBE ACROBAT /XML.	1) Experiencia en la programación de aplicaciones en entorno Java. 2) Experiencia en tareas de análisis y optimización del rendimiento de bases de datos para gestión y consulta en entorno Big Data. 3) Experiencia en la carga, gestión y difusión de información estadística (datos y metadatos) en bases de datos relacionales.	3,00	
8	1	3567888	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11				- Apoyo a la implantación de sistemas de control de secreto estadístico en el proceso de producción de estadísticas del INE. - Desarrollo de aplicaciones para la difusión de microdatos de anonimizados. - Diseño y desarrollo de soluciones para la gestión de productos de difusión.	- Análisis multivariante. - Introducción a SAS PROC SQL. - SAS Macro.	1) Experiencia en tareas de programación y tratamiento de información estadística. 2) Experiencia en tareas de formación relacionadas con el tratamiento del secreto estadístico.	4,00	
9	1	3763923	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11				- Coordinación de trabajos de difusión de la información web y otros documentos del INE. - Gestión y seguimiento de ejecución de contratos. - Apoyo a los trabajos de coordinación de envíos de Eursat (EDMINIS).	- Cómo presentar la Información Estadística al Público. - Macros Excel y programación en VBA.	1) Experiencia en gestión de proyectos estadísticos. 2) Experiencia traducción de contenidos estadísticos. 3) Experiencia en seguimiento facturación de contratos.	1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
10	1	3596831	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Asesoramiento a usuarios directamente, por teléfono y correo electrónico. - Infr. de datos de la Web del INE. - Labores de archivo, registro y facturación de peticiones a medida, así como expedición de certificados de información estadística. - Tramitación con los servicios promotores de peticiones a medida, elaboración de presupuestos e informes de seguimiento del Área de Atención a Usuarios.	- Usuario del Sistema de Gestión Documental BKMI. - Estadística Básica. - Office.	1) Experiencia en la elaboración de presupuestos de peticiones de información estadística. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones para el registro y facturación de peticiones a medida. 3) Experiencia en el tratamiento de la información estadística.	2,50	
11	1	1072167	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.806,84	A2 C1	AE	EX11				- Venta y distribución de productos estadísticos en el Centro Nacional de Estadística. - Control de ingresos y gestión de inventario de publicaciones. - Información a usuarios. - Elaboración de informes de seguimiento de la actividad.	- Programa de facturación y gestión de datos. - Edami, sistema de transmisión de datos. - Curso de herramientas de intranet. - Seguridad informática.	1) Experiencia en atención a usuarios de productos estadísticos. 2) Experiencia en aplicaciones de gestión de facturación. 3) Experiencia gestión de inventario y distribución de publicaciones.	2,00 2,00 3,00	
12	1	4674748	S.G. ESTAD. DE TURISMO Y CIENC. Y TECNOLÓG. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11		007		- Elaboración de la encuesta sobre el uso de las Tecnologías de la Información y del Comercio Electrónico (ETICCE) así como los indicadores del Sector TIC. - Análisis, programación y desarrollo informático de dichas encuestas y evaluación de resultados. - Resolución y desarrollo informático de las peticiones a medida de organismos públicos y privados relacionados con las estadísticas de Ciencia y Tecnología. - Asistencia técnica en la elaboración de diferentes encuestas del área de Ciencia y Tecnología como la Estadística de Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D) y la Encuesta sobre Innovación en las Empresas.	- Fundamentos tecnológicos para Big Data. - Edami, sistema de transmisión de datos. - SAS/STAT.	1) Experiencia en la realización de todas las fases de las encuestas sobre el uso de las tecnologías de la información y del comercio electrónico. 2) Experiencia en el diseño del cuestionario y metodología, depuración e imputación, cálculo de factores de elevación y errores del muestreo. 3) Experiencia en la realización de encuestas de hogares en diferentes organismos nacionales, así como en proyectos de cooperación internacional. 3) Experiencia en tabulación de los resultados para su publicación y presentación.	2,50	
13	1	4666605	S.G. ESTAD. PREC. Y DE PRESUP. FAMILIARES JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2	AE	EX11		007		- Participación en los trabajos de cambio de base del IPC y en proyectos promovidos por EUROSTAT para la armonización de las estadísticas de precios, especialmente la incorporación de nuevos países en el IPC. - Estudio y desarrollo de tratamientos metodológicos del Índice de Precios de Consumo (IPC) y del Índice de Precios de Consumo Armonizado (IPCA). - Participación en los trabajos de desarrollo de nuevos programas informáticos específicos para el uso de scanner data en el IPC e IPCA.	- Fundamentos tecnológicos para Big Data. - Número índices. Aspectos teóricos. - Econometría.	1) Experiencia en desarrollo metodológico del uso de nuevos métodos de recogida de precios. 2) Experiencia en el diseño y tratamiento metodológico de índices económicos. 3) Experiencia en los trabajos de cambio de base del IPC, así como en proyectos de EUROSTAT relativos al IPCA. 3) Experiencia en el diseño de programas informáticos para el cálculo de índices económicos utilizando scanner data.	3,00 2,00 2,00	

S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
14	1	2110666	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11		007		-Elaboración de resultados desestacionalizados de cuentas ambientales de la Cuenta de Flujos de Materiales y Ambientales (EPA). -Elaboración de la estadística de flujos de la EPA. -Implantación de módulos anuales EPA. -Coherencia de los resultados EPA con otras fuentes de información sobre empleo y paro, tanto en el nivel macro como micro. -Mantenimiento y mejora de la información en el sitio web de la EPA y sus operaciones. -Atención a compromisos internacionales asociados a sus contenidos y participación en foros, seminarios y talleres. -Explotación y análisis de los datos de las cuentas ambientales de los mismos con microdatos de encuestas de hogares y empresas para la obtención de estadísticas sobre mercado laboral y productividad. -Redacción de notas de prensa e informes de dichas operaciones estadísticas. -Cálculo y análisis de los resultados de dichas estadísticas, elaboración de informes a medida para usuarios.	-Análisis de series temporales y ajuste estacional. Uso de J-Demeitra y J-Demeitra2. -Programación SAS. -Fundamentos Tecnológicos Big Data.	1) Licenciatura o Grado en Ciencias Matemáticas, especialidad estadística o Matemáticas aplicadas. 2) Experiencia en desestacionalización de series. 3) Experiencia en explotación y análisis de ficheros planos, y de encuestas.	2,00 2,00 3,00	
15	1	4692352	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11				-Explotación y análisis de los datos de las cuentas ambientales de los mismos con microdatos de encuestas de hogares y empresas para la obtención de estadísticas sobre mercado laboral y productividad. -Redacción de notas de prensa e informes de dichas operaciones estadísticas. -Cálculo y análisis de los resultados de dichas estadísticas, elaboración de informes a medida para usuarios.	- Las Estadísticas de Coete Laboral y Estadísticas de Coete Social. - Técnicas de Calibrado dirigidas a encuestas de hogares. - Diseño muestral de las encuestas de población y económicas.	1) Formación universitaria en Matemáticas y Estadística. 2) Experiencia en tratamiento y enlace de ficheros y en la integración de información procedente de fuentes administrativas con datos de encuestas de hogares y empresas. 3) Experiencia en programación en SAS y manejo de Excel.	2,00 3,00 2,00	
16	1	5155634	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SEC.TOR. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11		H/E		- Control de agenda, atención de visitas y comunicaciones. - Elaboración de documentos. - Recepción y registro de documentos, archivo y despacho de correspondencia. - Preparación y liquidación de cuentas de gastos. - Atención a las solicitudes y trámites administrativos.	- Seguridad informática. - Olímpica.	1) Experiencia en funciones de secretaria, recepción, registro y archivo de documentos, gestión de agenda y atención telefónica. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, correo electrónico e Internet. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00 2,00 2,00	
17	1	2288674	S.G. ESTAD. MEDIOAMB. AGRARIAS Y PISCIC. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11		007		- Responsable de la elaboración de cuentas ambientales de materiales y otras cuentas ambientales. - Atención y asistencia a los Grupos de Trabajo Medioambientales, tanto en el ámbito de Eurostat como de la OCDE y otros organismos internacionales. Asimismo, asistencia a las Task Forces que se forman en esos grupos de trabajo. - Participación en los grupos de trabajo a nivel nacional entre los distintos organismos de las estadísticas ambientales del Estado que tengan lugar en el ámbito de las cuentas medioambientales.	- La Contabilidad Nacional de España. Tratamiento y dirección de equipos de trabajo. - Análisis Multivariante.	1) Experiencia en la elaboración de la cuenta ambiental de materiales y otras cuentas ambientales, así como en las estadísticas ambientales. 2) Experiencia en la implantación del Reglamento (UE) N° 691/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de febrero de 2011 sobre las cuentas medioambientales, y experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales SEC, como marco de referencia para las cuentas medioambientales. 3) Experiencia en la organización y participación en grupos de trabajo, tanto a nivel nacional como internacional y utilizando inglés hablado y escrito.	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
18	1	3273066	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	14.503.16	A1 A2	AE	EX11				- Dirección del Centro de Soporte a Usuarios del INE, puestos de trabajo en entornos Windows y tabletas de recogida de encuestas con el software OTRS. Coordinación, gestión y control de reparación de averías de equipos microinformáticos del INE. - Coordinación, gestión y control de los sistemas de recogida de datos del INE con escáneres y Back, HW y SW con el software Belview. - Estudio y elección de los equipos y software microinformáticos de puestos de usuario, tabletas de recogida de datos y equipos de sistema operativo y actualizaciones con Zenworks. - Coordinación de la configuración y administración de equipos de ficheros DFS:Novell. - Implantación de los sistemas de seguridad de la RQPD en todos los equipos microinformáticos del INE.	- Seguridad informática. - Introducción al UNIX. - Administración de RED HAT Enterprise LINUX.	1) Experiencia en gestión y dirección de entornos de Centros de Soporte a Usuarios en entornos Windows y Linux. 2) Experiencia en configuración de imágenes de usuarios, creación de imágenes de puestos de usuario. 2) Experiencia en entornos de recogida de datos con tabletas, con configuración y creación de imágenes. Experiencia en creación de imágenes de puestos de trabajo con escáneres, hardware, software y cuestionarios en papel con Belview. 3) Experiencia en planificación y toma de decisiones para la elección de equipamiento hardware y software. 4) Experiencia en configuración de entornos Windows y Linux, y experiencia en gestión del sistema operativo Windows y su adaptación al RQPD	2,00	2,00
19	1	2807632	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	25	10.591.56	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, desarrollo y modificación de los procesos de generación de información para la generación de índices económicos coyunturales en entornos ZOS y Windows. - Implementación de aplicaciones y procesos informáticos para el mantenimiento de los índices de precios IPC, IPR-IIPRIX-IPRIM, IPS, IPV e IPIH. - Gestión del ordenador central IBM Z098-E/D y todos sus subsistemas, ordenadores con sistema UNIX.Gestión de comunicaciones y redes. - Apoyo a la gestión de bases de datos (DB2). - Apoyo a la gestión de aplicaciones en el entorno SAG y SAS. - Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF. - Gestión y control de trabajos. JCL. - Gestión de impresoras. - Administración de software de realización de copias de seguridad de Ventas. - Gestión de copias en cartuchos generadas por el software de Ventas. - Gestión de copias de seguridad de Ventas.	- SQL en SAS (PROC SQL). - SAS/AF. - Seguridad de la Seguridad de la Información en el INE.	1) Experiencia en programación en lenguaje SAS/AF en entornos ZOS y Windows. 2) Experiencia en desarrollo e implantación de aplicaciones para el tratamiento centralizado de datos económicos coyunturales en el desarrollo y mantenimiento de los procesos informáticos para el tratamiento de los índices de precios IPC, IPR-IIPRIX-IPRIM, IPS, IPV e IPIH. 3) Experiencia en la gestión del IBM ZOS 2098 e apoyo a la gestión de bases de datos (DB2). 4) Experiencia en el manejo del sistema operativo ZOS y experiencia en la utilización de las aplicaciones TSO, ISPF/PDF.	2,00	2,00
20	1	3730473	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	8.171.94	A2 C1	AE	EX11				- Gestión del ordenador central IBM Z098-E/D y todos sus subsistemas, ordenadores con sistema UNIX.Gestión de comunicaciones y redes. - Apoyo a la gestión de bases de datos (DB2). - Apoyo a la gestión de aplicaciones en el entorno SAG y SAS. - Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF. - Gestión y control de trabajos. JCL. - Gestión de impresoras. - Administración de software de realización de copias de seguridad de Ventas. - Gestión de copias en cartuchos generadas por el software de Ventas. - Gestión de copias de seguridad de Ventas.	- Seguridad informática. - Formación de Operadores ISPF, SDSF-JCL-VSAM y Utilidades de MVS.	1) Experiencia en la gestión del software Netbackup de Ventas.	2,00	3,00
S.G. DE RECOGIDA DE DATOS																	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
21	1	1067106	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11		007		- Gestión de aplicaciones Web (IRIA), dirigidas a la explotación de cuestionarios de Encuestas Económicas. - Administración de IRIA. - Diseño y desarrollo de cuestionarios publicados en IRIA, utilizando software a medida y desarrollando cuestionarios de IRIA tanto internos como externos al INE. - Desarrollo de procesos para el mantenimiento y actualización de la base de datos (Bases de datos: Oracle, PostgreSQL (P/SQ),...) - Control de agenda, atención de llamadas y gestión de incidencias administrativas. - Elaboración de documentos administrativos. - Recepción y registro de documentos, archivo y despacho de correspondencia. - Participación en la gestión de comisiones de servicios y en viajes, apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	- Java Script. - Adobe Acrobat / XML. - Excel Científico.	1) Experiencia en la utilización de aplicaciones WEB para la recogida de datos estadísticos dirigidas a empresas. 2) Experiencia en programación de las expresiones de cuestionarios en IRIA con Java Script. 3) Experiencia en entorno técnico de bases de datos relacionales y experiencia en la utilización de aplicaciones para el puesto de trabajo.	3,00	
22	1	4315924	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C2	AE	EX11		H E		- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en funciones de secretaría, gestión de incidencias, gestión de agenda y atención telefónica. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, internet. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00		
23	1	4780996	DEPTO.METOD.Y DESARR.DE LA PRODUCCION ESTAD.	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11		007		- Desarrollo y soporte metodológico y soporte técnico-computacional en el ámbito de la metodología de la producción estadística en temas de ajuste estacional, uso de bases administrativas y Big Data. - Exploitación de programas informáticos específicos para el ajuste estacional de las series temporales, incluyendo JDemetra+, RAMOSEATS, SAS y R. - Colaboración con otros organismos para la obtención de información administrativa con fines estadísticos. - Participación en proyectos y grupos de trabajo de Eurostat y otros foros internacionales de contenido metodológico estadístico, en particular los relacionados con el ajuste estacional. - Uso de registros administrativos para producción de estadísticas, en particular, análisis y empleo de fuentes tributarias y de Seguridad Social.	- JDemetra+, avanzado con R, Data. - Curso avanzado sobre fuentes de Big diferentes procesos estadísticos.	1) Experiencia en el desarrollo y soporte metodológico en el ámbito de Ajuste estacional y de calendario; herramientas informáticas para el ajuste estacional de series temporales, incluyendo JDemetra+, RAMOSEATS, SAS y R. 2) Experiencia en el uso de fuentes tributarias para la imputación de datos de encuestas y en las aplicaciones informáticas para su ejecución. 3) Experiencia en la resolución de peticiones, soporte al asesoramiento de usuarios y en las fases del proceso de producción de encuestas.	3,00	
24	1	3742095	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11		007		- Diseño, gestión, explotación y mantenimiento de bases de datos relacionales y bases de datos NoSQL. - Clasificación de estadísticas y unidades estadísticas. - Elaboración y mantenimiento de los metadatos estructurales, incluyendo su organización en un sistema de metadatos. - Análisis para la normalización en los diferentes dominios estadísticos. - Elaboración y mantenimiento de metadatos de referencia y metadatos de consulta. - Atención a consultas sobre clasificaciones estadísticas (CNAE, CNO,...).	- Metadatos Estadísticos. - Administración de bases de datos relacionales y NoSQL. - Taller de reutilización de datos: API JSON.	1) Experiencia en bases de datos relacionales y en el uso de metadatos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, principalmente bases de datos relacionales. 3) Experiencia en la utilización de inglés a nivel medio, para leer y escribir textos de carácter técnico.	3,00	
			DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
25	1	990289	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A2	AE	EX11				- Realización de las tareas propias de las operaciones de análisis de cuentas, al Área de Análisis Funcional del Departamento de Cuentas Nacionales, principalmente, estimación de variables relacionadas con el empleo, horas trabajadas, equivalentes a tiempo completo, horas trabajadas y remuneración de asalariados por ramas de actividad. - Utilización de los microdatos de encuestas de hogares y de la EPA, así como análisis y explotación de ficheros administrativos, especialmente de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria, en el ámbito de dicha información en términos de Contabilidad Nacional. - Apoyo en las tareas de estimación de otros agregados; Análisis de resultados; elaboración de informes, etc.	- La Contabilidad Nacional de España. - SAS Avanzado. - Sistemas Estructurales de Empresas.	1) Experiencia en el Sistema Europeo de Cuentas Plan General Contable, y en otros sistemas de cuentas (CE) por ocupación (CON) y por productos (CPA) y experiencia en SAS. 2) Experiencia en encuestas dirigidas a empresas/establecimientos y/o en estadísticas de registros administrativos, en sus relaciones con el empleo y costes laborales. 3) Experiencia en estimaciones de empleo y rentas, así como de las componentes del Valor Añadido Bruto por ramas de actividad.	2,00	
26	1	2197604	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C2	AE	EX11			H E	- Control de agenda, atención de llamadas telefónicas y elaboración de documentos administrativos. - Recepción y registro de documentos, archivo y despacho de correspondencia. - Atención y coordinación de comisiones de servicios y en viales, y apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	- Word. - Excel. - Access.	1) Experiencia en funciones de secretaría, en el registro y archivo de documentos, gestión de agenda y atención telefónica. 2) Experiencia en la utilización de programas informáticos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, aplicaciones, correo electrónico e internet. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	3,00	
27	1	2252475	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	AE	EX11		007		- Coordinación de equipos de instructores y tramitación administrativa de procedimientos sancionadores por infracción a lo dispuesto en la Ley de Función Estadística Pública. - Elaboración de modelos normalizados de actos integrantes del procedimiento sancionador administrativo. - Elaboración de informes ante recursos presentados ante la Administración Tributaria en vía de apremio. - Preparación de proyectos de procedimientos sancionadores, con el procedimiento sancionador administrativo. - Tramitación y contestación de solicitudes ciudadanas presentadas al amparo del artículo 17 de la Ley de Procedimiento Sancionador. Contestación de Quejas al Defensor del Pueblo. Preparación de contestación a reclamaciones presentadas ante el Portal de Transparencia.	- Transparencia y Gobierno Abierto. - Excel.	1) Experiencia en dirección y gestión de equipos, así como tramitación de procedimientos sancionadores administrativos. 2) Experiencia en elaboración de informes ante recursos planteados frente a la Agencia Tributaria, durante el período de ejecución de sanciones. 3) Experiencia en tramitación de quejas ante el Defensor del Pueblo y experiencia en tramitación de reclamaciones presentadas ante el Portal de Transparencia.	2,00	
																2,00	
																3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
28	1	2950742	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	AE	EX11		007		- Tramitación y coordinación de expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas particulares y de pliegos de cláusulas administrativas particulares de las licitaciones de contratación en sus distintas fases. En especial, seguimiento de las licitaciones en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares. Remisión de los expedientes de contratación al Tribunal de Cuentas. - Seguimiento y coordinación de la facturación que proviene de los pliegos adjudicatados. - Control y seguimiento de los expedientes de contratación de la facturación y cobro de diversos servicios prestados por el INE. Elaboración de presupuestos e informes justificativos en materia de contratación y tramitación de las subvenciones finalistas concedidas por la Comisión Europea - Eurostat. Elaboración y seguimiento del cumplimiento de los compromisos financieros de los proyectos subvencionados. - Colaboración en la tramitación de los Convenios de Colaboración en materia estadística suscritos con la Unión Europea y con otros institutos, organismos nacionales e internacionales. - Apoyo a la Contabilidad analítica mediante la elaboración de informes en el sistema CANOA de las subvenciones de los ingresos recibidos, clasificados según la estructura de elementos de ingresos definida en dicho sistema.	- Contratación administrativa. - Sorolla. - SIC.	1) Experiencia en tramitación y coordinación de expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas particulares y funciones de secretaría de Mesa de contratación. 2) Experiencia en supervisión de publicaciones de contratación, revisión y elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. 3) Experiencia en seguimiento y coordinación de la facturación de contratos.	3,00	
29	1	2761633	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11				- Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas para sus instalaciones. - Control y supervisión del cumplimiento de las inspecciones periódicas obligatorias relacionadas con las instalaciones. - Redacción de informes técnicos relativos a posibles incidencias relacionadas con las obras de construcción e instalaciones. - Evaluación, seguimiento y control de los procedimientos electrónicos de facturación. - Seguimiento de la información entre las aplicaciones de gestión del Organismo. - Elaboración y seguimiento de memorias justificativas de las necesidades de contratación y de pliegos de cláusulas administrativas. - Estudio de las solicitudes de adquisición de bienes y prestación de servicios propios del organismo.	- Contratación administrativa. - Contabilizador Analítica - Sistema CANOA.	1) Experiencia en el seguimiento de los expedientes de contratación y cobro de diversos servicios prestados. 2) Experiencia en la coordinación y tramitación de subvenciones, así como en la elaboración y seguimiento de resultados financieros de proyectos. 3) Experiencia en la tramitación de Convenios de colaboración y en el manejo del sistema CANOA.	2,00 2,50 2,50	
30	1	2825249	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11				- Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas para sus instalaciones. - Control y supervisión del cumplimiento de las inspecciones periódicas obligatorias relacionadas con las instalaciones. - Redacción de informes técnicos relativos a posibles incidencias relacionadas con las obras de construcción e instalaciones. - Evaluación, seguimiento y control de los procedimientos electrónicos de facturación. - Seguimiento de la información entre las aplicaciones de gestión del Organismo. - Elaboración y seguimiento de memorias justificativas de las necesidades de contratación y de pliegos de cláusulas administrativas. - Estudio de las solicitudes de adquisición de bienes y prestación de servicios propios del organismo.	- Informática. - Programas de administración - Cursos de instalaciones en inmuebles.	1) Experiencia en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas para licitación en las áreas de arquitectura y sus instalaciones. 2) Experiencia en el control y supervisión del cumplimiento de las inspecciones periódicas obligatorias relacionadas con las instalaciones electromecánicas. 3) Experiencia en la redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas relacionadas con los servicios de mantenimiento integral de inmuebles, así como su posterior seguimiento técnico y control económico. 1) Experiencia en la evaluación, seguimiento y control de los procedimientos electrónicos de facturación y evaluación de la información entre las aplicaciones de gestión del Organismo. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y memorias justificativas de las necesidades de contratación, así como su seguimiento, así como la gestión de las solicitudes de adquisición de bienes y prestación de servicios.	3,00 2,00 2,00	
31	1	3505733	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11				- Evaluación, seguimiento y control de los procedimientos electrónicos de facturación. - Seguimiento de la información entre las aplicaciones de gestión del Organismo. - Elaboración y seguimiento de memorias justificativas de las necesidades de contratación y de pliegos de cláusulas administrativas. - Estudio de las solicitudes de adquisición de bienes y prestación de servicios propios del organismo.	- Acces avanzado. - Excel avanzado. - SIC.	1) Experiencia en la evaluación, seguimiento y control de los procedimientos electrónicos de facturación y evaluación de la información entre las aplicaciones de gestión del Organismo. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y memorias justificativas de las necesidades de contratación, así como su seguimiento, así como la gestión de las solicitudes de adquisición de bienes y prestación de servicios.	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
32	1	5023886	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	11.734.10	A1 A2	EX19	B009		TPS	- Planificar la actividad preventiva del INE. - Realizar las actividades preventivas de los puestos de trabajo del INE, proponer medidas preventivas, controlar las condiciones de trabajo, formar e informar al personal de los riesgos de su puesto de trabajo, investigar los accidentes, etc. - Elaborar la programación y la memoria anual de la actividad preventiva. - Evaluar los procedimientos de gestión de la prevención en el INE. - Asesorar y apoyar la integración de la prevención en el sistema de gestión de la actividad preventiva. - Asesorar al Comité de Seguridad y Salud y al Grupo Técnico de Prevención de la MGNAGE.	- Prevención de Riesgos Laborales (Nivel superior). - Integración de la prevención en el sistema de gestión.	1) Experiencia en planificación de la actividad preventiva. 2) Experiencia en evaluación y propuesta de medidas preventivas. 3) Experiencia en procedimientos de gestión relacionados con la prevención.	3,00 3,00 1,00	
33	1	901547	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734.10	A1 A2	EX11				- Impulso en la tramitación de los expedientes de contratación en sus distintas fases: Tramitación de licitaciones y modificaciones. - Tramitación de contenidos y encargos. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos y pliegos de prescripciones técnicas. - Secretaría de Mesa de Contratación electrónica. - Tramitación de los documentos contables a través de Surolla, el procedimiento de pago de la aplicación SIC3, SIC300AA, CORENET.	- Contratación del Sector Público: Tramitación y Licitación Electrónica. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados. - Ley General Presupuestaria.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación en sus distintas fases, en la tramitación de contratos, encomiendas de gestión y encargos. 2) Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos y en la revisión de pliegos de prescripciones técnicas. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	2,00 2,00 3,00	
34	1	2714146	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229.54	A1 A2	EX11		007		- Tareas de revisión de expedientes, incluida la documentación contable, en las distintas fases del procedimiento de gasto. - Elaboración de informes y preceptivos tales como: modificaciones presupuestarias, proyectos de bases reguladoras de subvenciones y de subvenciones y de aplicaciones de gestión contable y económico-presupuestaria, así como de bases de datos de legislación. - Gestión de procedimientos de contratación. - Gestión de expedientes en materia económica. - Gestión de expedientes en materia de recursos humanos. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, excel y bases de datos.	- Ley de Contratos del Sector Público. - Ley General de Subvenciones - Plan general de Contabilidad	1) Experiencia en tareas de revisión de expedientes, incluida la documentación contable, en las distintas fases del procedimiento de gasto. 2) Experiencia en trabajos de análisis y elaboración de informes tales como: modificaciones presupuestarias, proyectos de bases reguladoras de subvenciones y de convalidación. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones de gestión contable y económico-presupuestaria, así como de bases de datos de legislación.	3,00 3,00 1,00	
35	1	2176540	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441.40	A2	EX11				- Informática. - Gestión presupuestaria. - Gestión de recursos humanos.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos de contratación. 2) Experiencia en la gestión de expedientes en materia económica y de recursos humanos. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	2,00 4,00 1,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
36	1	4675362	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11				- Gestión de procedimientos administrativos en materia de expedientes en materia económica. - Gestión de expedientes en materia económica.	- Calero Pagador Sorolla. - Aplicación SIC. - Seguridad informática.	1) Experiencia en la tramitación de documentos contables de pago, gestión de ingresos de transferencia al Estado de España, así como control de pagos e ingresos. 2) Experiencia en la comprobación y tramitación de las cuentas justificativas rendidas por las Cajas Pagadoras, tanto en materia de ingresos como de gastos, como por abramiento de fondos a justificar. 3) Experiencia en la comprobación y presentación de los certificados requeridos por el Tribunal de Cuentas en relación con los libramientos de fondos de Anticipos de Caja Plp. y Pagos a Justificar.	3,00		
37	1	4112236	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	4.853,94	A2	AE	EX11				- Gestión de procedimientos - Gestión de expedientes en materia económica. - Gestión de expedientes en materia de recursos humanos. - Utilización de aplicaciones informáticas (Power Point, Word, Excel, Bases de Datos). - Participar en la evaluación de los riesgos de los puestos de trabajo y proponer medidas preventivas. - Elaborar informes técnicos sobre las condiciones de trabajo, sobre los riesgos de su puesto de trabajo. - Investigar los accidentes de trabajo. - Asesorar y apoyar la integración de la prevención en el sistema de gestión del INE. - Asesorar al Comité de Seguridad y Salud y al Grupo Técnico de Prevención de la INE/SAGE.	- Gestión presupuestaria. - Gestión de Recursos Humanos. - Clínica. - Prevención de Riesgos Laborales (Nivel intermedio). - Socorrismo laboral. - Integración de la prevención en el sistema de gestión.	1) Experiencia en la gestión de expedientes en materia económica y de recursos humanos. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la evaluación de los riesgos de los puestos de trabajo. 4) Experiencia en la elaboración de informes técnicos. 5) Experiencia en investigación y asesoramiento en materia preventiva.	2,00 4,00 1,00		
38	1	5022904	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX19		TPM		- Gestión de procedimientos administrativos en materia de prevención de riesgos de los puestos de trabajo. - Gestión de expedientes de planificación de recursos humanos.	- Gestión de Recursos Humanos (Nivel intermedio). - Informáticas de gestión administrativa.	1) Experiencia en la gestión de expedientes de planificación de recursos humanos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión administrativa.	3,50 3,50		
39	1	5053248	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	AE	EX11				- Elaboración de los datos que la OCE difunde en periodo electoral y elaboraciones de las publicaciones con los datos de cada proceso electoral celebrado. - Citas de las actualizaciones de datos de la OCE Electoral. - Apoyo en el desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones informáticas de la OCE. - Supervisión del proceso y elaboración de las listas de las certificaciones del PERE para la concesión de ayudas económicas por parte de las Comunidades Autónomas.	- UNIX. - SAS.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión del Censo Electoral. 2) Experiencia en el tratamiento informático de datos para la recopilación, elaboración y difusión de datos relativos a períodos o procesos electorales. 3) Experiencia en la formación, control y supervisión de grupos de trabajo.	4,00		
40	1	835752	OFICINA DEL CENSO ELECTORAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734,10	A1 A2	AE	EX11		007							
			GABINETE DE LA PRESIDENCIA															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
41	1	4182567	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	AE	EX11		007		- Elaboración de informes para las reuniones de alto nivel de carácter nacional e internacional. - Participación en la organización de reuniones de grupos de estadística de alto nivel, tanto de carácter nacional como internacional. - Participación en las actividades relacionadas con la organización y gestión de los programas y acciones de cooperación. - Asistencia técnica internacional en proyectos de cooperación con organismos e instituciones participantes. - Gestión de la documentación de los programas de cooperación y de los cursos de formación y conferencias relacionados. - Tramitación de las iniciativas parlamentarias, consultas y peticiones dirigidas a la Presidencia del INE. - Asesoramiento técnico a los miembros de la Junta de Gobierno de elaboración de informes de apoyo al Gabinete de la Presidencia. - Relaciones con los medios de comunicación, atención a las peticiones de información estadística de los periodistas y elaboración de notas de prensa. - Seguimiento y análisis de la información externa que afecta a la actividad del INE y que se recibe a través de medios electrónicos, impresos, originales y de las redes sociales. - Elaboración y redacción de contenidos para la página web del INE (área de prensa) y la intranet.	- Las Relaciones Internacionales en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo. - El Sistema Estadístico Europeo. - Inglés.	1) Experiencia en la elaboración de informes para reuniones internacionales y nacionales. 2) Experiencia en la tramitación de las iniciativas parlamentarias. 3) Experiencia en el uso, hablado y escrito, del inglés y francés para la elaboración de documentos y participación en reuniones internacionales.	4,00	
42	1	4679235	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.441,40	A2	AE	EX11		007		- Relaciones con los medios de comunicación, atención a las peticiones de información estadística de los periodistas y elaboración de notas de prensa. - Seguimiento y análisis de la información externa que afecta a la actividad del INE y que se recibe a través de medios electrónicos, impresos, originales y de las redes sociales. - Elaboración y redacción de contenidos para la página web del INE (área de prensa) y la intranet.	- Seguridad Informática. - Accesibilidad para gestores de contenidos web, documentos MS OFFICE y PDF. - Curso avanzado en BKM.	1) Experiencia en información a los medios de comunicación, contenidos de páginas web y navegación, gestión de peticiones a medida solicitadas por los medios de comunicación. 2) Experiencia en el análisis de la información externa procedente de los medios escritos, audiovisuales, digitales y de las redes sociales y experiencia en la elaboración de contenidos para la página web del INE. 3) Experiencia en las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
43	1	1438859	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	4.152,82	A2 C1	AE	EX11		007		- Atención y gestión de las peticiones que los medios de comunicación realizan a las estadísticas que desarrolla el INE. - Realización y carga de archivos de los resúmenes diarios de prensa. - Preparación de los resúmenes digitales y teléfonos de agencias de noticias. - Carga de los diferentes resúmenes en el archivo histórico de prensa en la intranet del INE. - Elaboración y carga de resúmenes en la intranet y posterior envío por correo electrónico. - Realización y envío del calendario semanal de las estadísticas que desarrolla el INE. - Realización de artículos para publicar en la revista MasINE cubriendo cursos, reuniones, sesiones técnicas y eventos relacionados en dicha revista. - Seguimiento gráfico de los mismos.	- Presentación la información estadística al público. - Accesibilidad para gestores de salida de documentos. - Programación de Internet.	1) Experiencia en tareas de prensa así como en aplicaciones relacionadas con el manejo de la gestión de medios de información. 2) Experiencia en el manejo de programa de seguimiento gráfico de los eventos para su posterior publicación en la revista de prensa. 3) Experiencia en el manejo de los programas de tratamiento de textos, hoja de cálculo, preparación de presentaciones y transferencia de ficheros. Archivo y registro de documentación.	4,00	
			DEL PROV. DEL INE DE ALMERIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/UB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
44	1	4703797	JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION NZZ	ALMERIA - ALMERIA	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX11				- Tramitación y Gestión de Recursos Humanos de personal laboral en áreas de altas y bajas en Seguridad Social y Selección y contratación de personal, utilizando las aplicaciones BADARAL, PROA, WINSUITE, DELTA, Sistema Red de Gestión Económico-financiera. Supervisión de la caja pagadora y tesorería con manejo de la aplicación informática Sorolla. - Gestión de áreas de prevención de riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión de la Seguridad Social. - Gestión de la Caja Pagadora.	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, en la gestión de altas y bajas en Seguridad Social y Selección y contratación de personal, utilizando las aplicaciones BADARAL, PROA, WINSUITE, DELTA, Sistema Red de Gestión Económico-financiera. Supervisión de la caja pagadora y tesorería con manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
45	1	2795363	DEL PROV. DEL I.NE DE BARCELONA - JEFE/ JEFA DE SERVICIO	BARCELONA - BARCELONA	26	11.229,54	A2	AE	EX11		007		- Dirección, distribución y organización de las actividades de recogida de datos de la Encuesta de Población Activa (EPA) utilizando la aplicación IRIA tanto para el entorno CAPI como para el entorno CATI. - Organización del trabajo y supervisión de la aplicación propia de recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares EPF utilizando la aplicación propia de dicha encuesta. - Organización del trabajo de recogida de datos de la Encuesta de Tecnologías de la Información y la comunicación en los hogares (ITC-H) utilizando el programa IRIA. - Actualización del sectorizado de las encuestas demográficas utilizando el programa TRAMAS. - Ejecutar las labores propias de encuestas demográficas en el ámbito provincial de Sanidad y Salud Laboral del Ministerio de Economía. - Formación de personal asignado y resolución de dudas de las encuestas citadas anteriormente.	- Excel avanzado. - Word.	1) Experiencia en la dirección y control en recogida de datos de encuestas demográficas en los departamentos de organos colegiados. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
46	1	2592015	DEL PROV. DEL I.NE DE GUIPUZCOA - JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION NZZ	GUIPUZCOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.255,48	A2 C1	AE	EX11		EPD		- Tramitación y Gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral de altas y bajas en Seguridad Social y Selección y contratación de personal, utilizando las aplicaciones BADARAL, PROA, WINSUITE, DELTA y Sistema Red de Gestión Económico-financiera. Supervisión de la caja pagadora y tesorería con manejo de la aplicación informática Sorolla. - Gestión de áreas de prevención de riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención de riesgos laborales.	- Nivel básico de prevención de riesgos laborales. - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión económica.	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, en la gestión de altas y bajas de la Seguridad Social y supervisión de la Caja Fija y Libramientos a Justificar. 3) Experiencia en Gestión de Prevención de riesgos laborales.	3,00	
			DEL PROV. DEL I.NE DE PUEBLA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	2565862	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	HUELVA - HUELVA	16	4.853,94	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Liquidación de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. - Gestión de comisiones de pago. - Control de gestión del presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cajero pagador. - Sorolla. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económica, caja fija, pagos a justificar y gestión justificativa. Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. Experiencia en uso de la banca electrónica y en las aplicaciones Sorolla para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 	4,00	
48	1	4668610	DEL PROV. DEL I.NE DE LUGO JEFE / JEFA DE SECCION N22	LUGO - LUGO	22	4.853,94	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica de la recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) a través de la aplicación informática específica para la encuesta EPF. - Dirección técnica de la recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (IPC) a través de las aplicaciones informáticas TELNET, ISO, NATURAL. - Dirección técnica de la recogida de datos de la Encuesta Continua de Hogares (ECH) a través de la aplicación informática específica para la encuesta ECH. - Dirección técnica de la recogida de datos de las Encuestas de Turismo de Residentes (ETR) a través de la aplicación informática IRIA. - Dirección técnica de la recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (IPC) a través de las aplicaciones informáticas GREGO, G2C, ARCE. - Dirección técnica de la recogida de datos de la Estadística de Taxis y la Estadística de Juzgados de Paz. - Organización y dirección de equipos de trabajo para la realización de la inscripción y la comprobación del voto por correo, así como el control del registro-telemático a través de la aplicación informática CELEC. 	<ul style="list-style-type: none"> - La Oficina del Censo Electoral y el Sistema Electoral Español. - Indicadores Demográficos Básicos. - Estadísticas Laborales: encuestas a hogares y uso asociado de registros. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en análisis, coordinación y supervisión de los procedimientos de recogida de datos de Encuestas económicas, de hogares y turismo. Experiencia en la organización, dirección y supervisión de los equipos encargados como del registro-telemático en los procesos electorales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00	
49	1	1858397	DEL PROV. DEL I.NE DE MADRID JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las estadísticas económicas encomendadas. - Supervisión del trabajo de los equipos del personal de las distintas unidades de recogida. - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de la información necesaria para la elaboración de la encuesta de población activa. - Supervisión del trabajo de los equipos del personal de la unidad de recogida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Encuestas económicas (Inspector). - SAS Avanzado. - Técnicas cuantitativas en excel. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en encuestas económicas. Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de la recogida de encuestas. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00 2,00	
50	1	4850450	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A2	AE	EX11		007	H.T	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de la información necesaria para la elaboración de la encuesta de población activa. - Supervisión del trabajo de los equipos del personal de la unidad de recogida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos. - Excel avanzado. - Organización y gestión del trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en encuestas demográficas: Encuesta de población activa y encuesta de hogares. Experiencia en la organización, seguimiento y control de los equipos encargados de la recogida de datos de las encuestas demográficas. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00 2,00	
50	1	4850450	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A2	AE	EX11		007	H.T	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de la información necesaria para la elaboración de la encuesta de población activa. - Supervisión del trabajo de los equipos del personal de la unidad de recogida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos. - Excel avanzado. - Organización y gestión del trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en encuestas demográficas: Encuesta de población activa y encuesta de hogares. Experiencia en la organización, seguimiento y control de los equipos encargados de la recogida de datos de las encuestas demográficas. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
51	1	3926309	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	7.493,36	A2	AE	EX11		007		- Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de los encuestados con la elaboración de las encuestas demográficas llevadas a cabo en la Delegación Provincial, especialmente, la encuesta de presupuestos familiares. - Supervisión del trabajo de los equipos de personal que prestan sus funciones en las indicadas encuestas. - Utilización de las aplicaciones de gestión de datos para la recogida de las encuestas demográficas: IRIA.	- Seguridad en equipos informáticos. - Excel avanzado. - Organización y gestión del trabajo.	1) Experiencia en encuestas demográficas. 2) Experiencia en la planificación, elaboración y control de los encuestados de las encuestas demográficas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
52	1	4643730	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	6.441,40	A2	AE	EX11		007		- Coordinación y control de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de información procedente de los encuestados para la elaboración de las estadísticas encaminadas (Partos, matrimonios y defunciones). - Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realizan los trabajos encaminados.	- Seguridad informática. - Excel avanzado. - Access.	1) Experiencia en la gestión de las estadísticas del movimiento natural de población. 2) Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de la elaboración de las estadísticas demográficas. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
53	1	3911609	DEL PROV. DEL I.N.E DE MALAGA - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	MALAGA - MALAGA	20	5.473,58	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas de gestión de la situación de tesorería. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. - Gestión administrativa. - Gestión de comisiones de pago. - Control de gestión del presupuesto.	- Sorolla. - Curso de cajero pagador. - Curso de jefe de gestión.	1) Experiencia en gestión económica, caja fija y pagos a justificar y experiencia en la elaboración y gestión administrativa de cuentas de tesorería. 2) Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. 3) Experiencia en uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	4,00	
54	1	919603	DEL PROV. DEL I.N.E DE MURCIA - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MURCIA - MURCIA	22	5.859,84	A2	AE	EX11		007		- Coordinación, supervisión y control del trabajo de los encuestados de datos estadísticos con el uso de la metodología de encuestas económicas. - Formación del personal asignado a los trabajos de planificación y ejecución de encuestas para la elaboración de encuestas estadísticas. - Resolución de incidencias metodológicas, así como control, gestión, seguimiento, planificación y vigilancia del ritmo de trabajo. - Control de cumplimiento de plazos y de las normas de recogida de datos. - Utilización de aplicaciones informáticas IRIA y GRECO.	- Estadísticas estructurales de empresas. - Recogida de datos en las encuestas estructurales.	1) Experiencia en encuestas estructurales de empresas. 2) Experiencia en el manejo del Programa de Encuestas Estructurales de Empresas continuas y Censo Electoral, así como en el procedimiento sancionador en materia estadística. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE	
55	1	3154645	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION N22	PALENCIA - PALENCIA	22	5.524,40	A2 C1	AE	EX11			EPD	- Tramitación y Gestión de Recursos Humanos de altas y bajas en Seguridad Social y Selección y contratación de personal, utilizando las aplicaciones BADARAL, PROA, WINSUITE, DELTA, Sistema Red de Riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención. - Gestión Económica-financiera. - Supervisión de la caja pagadora y tesorería con manejo de la aplicación informática Sorolla.	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión económica. - Nivel básico de prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, en la gestión de altas y bajas en Seguridad Social. 2) Experiencia en la tramitación y supervisión de la Caja Fija y Libramientos a Justificar. 3) Experiencia en Gestión de Prevención de riesgos laborales.	3,00		
56	1	4666599	JEFE / JEFA DE SECCION N22	PALENCIA - PALENCIA	22	4.853,94	A2	AE	EX11		007		- Gestión Económica-financiera. - Supervisión de la caja pagadora y tesorería con manejo de la aplicación informática Sorolla. - Tramitación y gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral, de altas y bajas en Seguridad Social. - Selección y contratación de personal, utilizando las aplicaciones BADARAL, PROA, WINSUITE, DELTA, Sistema Red de la Seguridad Social.	- Gestión de Recursos Humanos. - Informática. - Gestión económica.	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, en la gestión de altas y bajas en Seguridad Social. 2) Experiencia en la tramitación y supervisión de la Caja Fija y Libramientos a Justificar. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00		
57	1	3361239	DEL PROV. DEL I.NE DE LAS PALMAS - JEFE / JEFA DE SECCION N24	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	24	6.880,02	A2	AE	EX11		007		- Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de elaboración de las estadísticas y encuestas. - Recogida de datos en las Encuestas a Empresas. - Números Índices. - Aspectos Teóricos y su Aplicación. - Curso sobre El Diseño Muestral de las Encuestas de Población y Económicas.	- Recogida de datos en las Encuestas a Empresas. - Números Índices. - Aspectos Teóricos y su Aplicación. - Curso sobre El Diseño Muestral de las Encuestas de Población y Económicas.	1) Experiencia en elaboración de encuestas y recogida de datos estadísticos. 2) Experiencia en la realización de aplicación TRAMAS para la realización de encuestas. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el control y seguimiento de encuestas.	4,00		
58	1	4097221	DEL PROV. DEL I.NE DE PONTEVEDRA - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	22	6.255,48	A2 C1	AE	EX11			EPD	- Tramitación y Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral. - Tramitación de altas y bajas en Seguridad Social tramitando las aplicaciones informáticas PROA, WINSUITE, SILTRA, DELTA, Sistema Red de la Seguridad Social, gestión y prevención de Riesgos laborales. - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística utilizando la aplicación informática de gestión de expedientes. - Tramitación de contrataciones administrativas, realización de inventarios y gestión del archivo de documentos y de las estadísticas en almacén utilizando la aplicación GDA.	- Gestión de Recursos Humanos - Sorolla, Cajero pagador. - Nivel básico de prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario: contratación, altas y bajas en la Seguridad Social, tramitación de expedientes de trabajo. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de altas y bajas en Seguridad Social. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, realización de inventarios, y archivo.	3,00		
			DEL PROV. DEL I.NE DE PARRAGONA															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/GB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
59	1	3722392	JEFE / JEFA DE SERVICIO	TARRAGONA - TARRAGONA	26	7.493,36	A2	AE EX11		007		- Organización, desarrollo y control de las encuestas dirigidas en el ámbito de la gestión activa (EPA) encuestas continuas de hogares (ECH), encuesta sobre equipamiento y uso de tecnologías de la información en los hogares (TICH), encuesta de uso de Internet en los hogares (TICUS), encuesta de uso de la televisión por cable (TICV), encuesta de uso de la banda ancha de las normas de recogida, resolución de incidencias metodológicas, inspección y supervisión de los trabajos de recogida en los centros de procesamiento de datos estadísticos SIGUE, IDE, INE y TRAMAS. Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de encuestas y de las tareas relativas a la gestión del censo electoral en los procesos electorales.	- Seguridad en equipos informáticos. - Excel Programación. - Procedimientos estadísticos y secreto estadísticos.	1) Experiencia en la planificación, desarrollo y control en la gestión de encuestas. 2) Experiencia en la dirección, coordinación, formación y supervisión de personal encargado de la recogida de datos para la elaboración de encuestas y en gestión de censo y procesos electorales. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	2,00 3,00 2,00	
60	1	2825375	DEL PROV. DEL INE DE TOLEDO JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION NZZ	TOLEDO - TOLEDO	22	4.853,94	A2 C1	AE EX11				- Gestión de los recursos humanos de la delegación selección de personal contrataciones, altas y bajas en la Seguridad Social. - Supervisión de la gestión de expedientes a justificar y de la tesorería de la caja pagadora de la delegación. - Tramitación de expedientes administrativos en materia estadística. - Gestión del Registro de Certificación Electrónica.	- Gestión de los Recursos Humanos. - Gestión de la Caja Pagadora. - Administración Electrónica. - Procedimiento Sancionador DPPP.	1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario: contratación, altas y bajas en la Seguridad Social, tramitación de accidentes de trabajo. 2) Experiencia en pagos con cargo a distintos tipos de caja fija y libramientos a cargo. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística y en gestión del Registro de Certificación Electrónica.	2,00 2,00 3,00	
61	1	3827914	DEL PROV. DEL INE DE VIZCAYA CAJERO CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	VIZCAYA - BILBAO	20	6.874,42	A2 C1	AE EX11		EPD		- Gestión administrativa y registro. - Gestión de la información de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. Gestión de comisiones de servicio. Control de gastos. - Uso de la banca electrónica y aplicación sorolla.	- Sorolla pagador. - Nivel intermedio de prevención de riesgos laborales.	1) Experiencia en gestión económica, caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería y gestión de comisiones de servicio. 3) Experiencia en uso de la banca electrónica, de la aplicación sorolla y de la aplicación géiser.	4,00 1,00 2,00	

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

* B008: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACION:

* 007: ESPECIALIDAD EN ESTADISTICA

OBSERVACIONES:

* HE: HORARIO ESPECIAL

* TPS: TITULO CAPACIT.

* F: FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

* P: PUESTO DE TRABAJO DESIGNADO

* EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO

* H.T: HORARIO TARDE