

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA

15609 *Resolución de 9 de julio de 2026, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de octubre de 2025, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Dirección General de la Función Pública.

Los funcionarios y las funcionarias 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 para la Transformación Digital y de la Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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 del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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

- Anexo II-A: Solicitud.
- Anexo II-B: Consentimiento para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Organismo, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Anexo V:

A: Consentimiento para cuidado de hijo e hija.

B: Consentimiento para cuidado de familiar.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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 los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.

– Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con la disposición transitoria sexta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del

Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. Dicho listado se puede consultar en el siguiente enlace: <https://ine.es/dyngs/FYE/es/index.htm?cid=135>.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, o impartidos por centros oficiales de la Administración General del Estado, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que

se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del 1 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

En relación con los puestos ubicados en comunidades autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

2. Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

- Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

- Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a) 3. de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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

- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

- Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tomada en cuenta.

3. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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, aprobado por 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.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los

Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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 pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Dirección General de la Función Pública, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Las Comisiones de Valoración estarán constituidas como mínimo por cuatro miembros designados por la autoridad convocante, de los que uno, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal. Podrá designarse un miembro en representación de la Secretaría de Estado de Función Pública.

2. Los méritos serán valorados por una comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: Un funcionario destinado en la Secretaría General del INE.

Vocales:

Uno en representación de cada unidad con puestos convocados en los Servicios Centrales del INE.

Uno en representación de las Delegaciones Provinciales del INE.

Secretaría: Un funcionario destinado en la Secretaría General del INE.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

Los miembros titulares de la comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

3. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

4. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Organismo <https://ine.es/>.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 9 de julio de 2026.—La Subsecretaria de Economía, Comercio y Empresa, P. D. (Orden ETD/1218/2021, de 25 de octubre), la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística, Elena Manzanera Díaz.

ANEXO I-A

Listado de puestos

INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A.

GABINETE DE LA PRESIDENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4326497	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			H.E	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de documentación administrativa, incluyendo tratamiento, registro, distribución, archivo y seguimiento de oficios, cartas, informes y otras comunicaciones oficiales. - Función 2: Tramitación de actuaciones administrativas relacionadas con asuntos de personal, régimen interior, comisiones de servicio y gestión de viajes, incluida la coordinación de la documentación con las unidades competentes. - Función 3: Organización de agenda y comunicaciones, gestionando la correspondencia postal y electrónica, la atención telefónica y soporte general a las comunicaciones internas y externas del Gabinete de la Presidencia. - Función 4: Funciones de apoyo administrativo de secretaría. - Función 5: Gestión de bases de datos y otras aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo, incluyendo GEISER, Portafirmas General del Estado, correo electrónico, SharePoint, Teams, OneDrive y herramientas de ofimática. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría (de subdirector/a) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2735236	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	21.139,16	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Coordinación de las actuaciones de gestión económica derivadas del procedimiento especial de gastos electorales. - Función 2: Desarrollo y supervisión de expedientes de contratación, participación como vocal designado en la Mesa de Contratación, seguimiento de la ejecución contractual y tramitación de incidencias y recursos contractuales. - Función 3: Dirección y coordinación del Área de Gestión Económica, incluyendo los servicios de contabilidad financiera, tesorería, contratación administrativa, pagos, presupuestos, ingresos, contabilidad analítica y costes de proyectos. - Función 4: Planificación y seguimiento de la elaboración del presupuesto y de las cuentas anuales del organismo, así como de las actuaciones relacionadas con la auditoría y el control financiero. - Función 5: Coordinación y seguimiento de la gestión, ejecución y justificación de subvenciones financiadas por Eurostat y de su instrumentación mediante contratos administrativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2294573	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes para la contratación de personal laboral para trabajos de elecciones, incluyendo la elaboración de propuestas de gastos, seguimiento de los procesos selectivos y supervisión de la documentación justificativa del personal laboral a contratar. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo: elaboración de memorias y gestión de expedientes a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) tanto de personal funcionario como de personal laboral. - Función 3: Gestión y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso general, concurso específico y libre designación. - Función 4: Gestión y tramitación de las distintas fases de los procesos selectivos de personal funcionario de los cuerpos adscritos al organismo, así como de contratación de interinos de sustitución para personal laboral. - Función 5: Propuesta de puestos a incluir, revisión de méritos y seguimiento en las distintas fases de la provisión de puestos de trabajo de personal laboral, tanto del concurso abierto y permanente, como del Anexo II del IV Convenio. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	3361239	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes para la contratación de personal laboral para trabajos de elecciones, incluyendo la elaboración de propuestas de gastos, seguimiento de los procesos selectivos y supervisión de la documentación justificativa del personal laboral a contratar. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo: elaboración de memorias y gestión de expedientes a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) tanto de personal funcionario como de personal laboral. - Función 3: Gestión y tramitación de las distintas fases de los procesos selectivos de personal funcionario de los cuerpos adscritos al organismo, así como de contratación de interinos de sustitución para personal laboral. - Función 4: Propuesta de puestos a incluir, revisión de méritos y seguimiento en las distintas fases de la provisión de puestos de trabajo de personal laboral, tanto del concurso abierto y permanente, como del Anexo II del IV Convenio. - Función 5: Gestión y tramitación de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario mediante concurso general, concurso específico y libre designación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	
5	1	4089069	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y memorias de contratación para la contratación del Sector Público de obras, suministros y servicios. - Función 2: Elaboración de informes administrativos correspondientes a la contratación de obras, servicios, proyectos de obras y suministros, así como el seguimiento de los contratos de obras con revisión de certificaciones mensuales, certificaciones finales y certificación de liquidación. - Función 3: Control y seguimiento del mantenimiento de los edificios teniendo en cuenta la eficiencia energética y sostenibilidad de los edificios y su gestión mediante herramienta informática tanto de facility management, tipo GMAO, como en IDAE. - Función 4: Revisión y/o elaboración de informes de valoración de inmuebles, estudios de mercado, etc., en el marco de la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Función 5: Coordinación y organización de los medios personales asignados al área de gestión patrimonial y materiales del servicio. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa y jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	970702	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Funciones de gestión en las propuestas de productividad, productividad por objetivos y gratificaciones de personal funcionario y propuestas de cantidad calidad de personal laboral, resolución de consultas de las distintas unidades proponentes y elaboración de resoluciones para su incorporación en nómina. - Función 2: Tareas de gestión y coordinación de propuestas de retribuciones por trabajos de procesos de elecciones de personal laboral y funcionario del organismo, así como elaboración de Resoluciones para su incorporación en nómina y preparación de documentación para incluir en las cuentas justificativas. - Función 3: Funciones de gestión y coordinación en materia de control horario de los Servicios Centrales a través de la aplicación específica del organismo, tramitación de expedientes de conciliación familiar, justificaciones horarias y resolución de incidencias. - Función 4: Preparación de documentación para reuniones de Grupos de Trabajo dependientes de Mesa Delegada y Subcomisión Paritaria. - Función 5: Gestión y coordinación de equipos de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).	
7	1	1214822	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION DE PERSONAL	- MADRID - MADRID	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de nóminas de elecciones. - Función 2: Tramitación de nóminas de altos cargos, personal funcionario, personal laboral y becarios. - Función 3: Tramitación de expedientes de gasto mediante la aplicación Sorolla, incluyendo su remisión a la Intervención Delegada del Estado para control y fiscalización. - Función 4: Tramitación de los expedientes de IRPF estatal y forales, ejecuciones de sentencias y demás expedientes propios del Servicio de Habilitación, así como la presentación de impuestos y tramitación del resto de las deducciones de las nóminas. Tramitación y coordinación de altas y bajas en el Régimen General de la Seguridad Social. - Función 5: Gestión y tramitación de operaciones bancarias. Movimientos de cuentas, conciliaciones bancarias y control de saldos. Ejecución material de pagos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Habilitación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4971362	CAJERO / CAJERA PAGADOR ADJUNTO	- MADRID - MADRID	20	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación de gastos de procesos electorales con el módulo específico de GE (Gastos electorales) de Sorolla 2. - Función 2 : Funciones de cajero pagador. Gestión de gastos de Anticipo de Caja Fija y libramientos a justificar en Sorolla2: expedientes de gasto, tasas, cursos y asistencias y abono de facturas. - Función 3: Tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización, nacionales e internacionales. - Función 4: Elaboración de cuentas justificativas, custodia de fondos y arqueos, control de cuentas bancarias y estados de situación de tesorería. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	
9	1	1763348	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	- MADRID - MADRID	20	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Elaboración, gestión y seguimiento de envíos mediante la aplicación GESPAC o herramientas similares, garantizando la correcta preparación, expedición y recepción de la mercancía. Gestión de envíos a través de Correos, control y cálculo de costes de transporte, validación de albaranes en la aplicación MERCURIO, tramitación de facturas, así como elaboración de certificaciones. - Función 2: Gestión y control de almacén mediante la aplicación GEA o similar, incluyendo la administración de inventarios, seguimiento de materiales y control de existencias y suministro a las Delegaciones Provinciales. - Función 3: Diseño y elaboración de planimetría arquitectónica de los distintos edificios del organismo, incluyendo tanto nuevas redistribuciones interiores con un software de CAD como propuestas de memoria de especificaciones técnicas de amueblamiento como diagramas de plazos y cantidades para el buen término de las propuestas. - Función 4: Seguimiento de stocks, preparación de necesidades y propuestas de compras en expedientes de acuerdos marco de suministros de mobiliario y material. Así como la comprobación de facturas, revisión de albaranes y elaboración de los conformes. - Función 5: Elaboración de borradores de pliegos de prescripciones técnicas, memorias de contratación o condiciones técnicas y documentación interlocutoria en los procedimientos de contratación del sector público de suministros y servicios. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa y jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	3325283	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	4.489,10	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Funciones de apoyo administrativo en la gestión de propuestas de productividad, productividad por objetivos y gratificaciones de personal funcionario y propuestas de cantidad calidad de personal laboral, resolución de consultas de las distintas unidades proponentes y elaboración de resoluciones para su incorporación en nómina. - Función 2: Tareas de apoyo en la gestión administrativa de propuestas de retribuciones por trabajos de procesos de elecciones de personal laboral y funcionario del organismo, así como elaboración de Resoluciones para su incorporación en nómina y preparación de documentación para incluir en las cuentas justificativas. - Función 3: Funciones de apoyo en materia de control horario de los Servicios Centrales a través de la aplicación específica del organismo, tramitación de expedientes de conciliación familiar, justificaciones horarias y resolución de incidencias. - Función 4: Funciones de apoyo en materia de relaciones laborales y redacción de actas de reuniones de Grupos de Trabajo dependientes de Mesa Delegada y Subcomisión Paritaria. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,50 pts.).	

INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A. - D.G. PLANIF. ESTADISTICA Y PROCESOS

S.G. DE DIFUSION Y COMUNICACION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	2962362	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Contratación administrativa: gestión promotora de expedientes de contratación y redacción de documentos relacionados. - Función 2: Dirección de contenidos audiovisuales: gestión de sistemas informáticos de audiovisuales y relación con empresas contratadas. - Función 3: Planificación, facturación y control de presupuesto en fase de ejecución de contratos. - Función 4: Organización estratégica de material promocional, su logística y relación con proveedores. - Función 5: Gestión y colaboración con otras unidades implicadas en relación a los eventos y actos en los que el organismo participa. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria - Liderazgo y comunicación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	
12	1	3064859	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Mapas. Coordinación, seguimiento y desarrollo de proyectos de difusión de mapas SIG y servicios OGC con ArcGIS o software similar, incluidas herramientas desarrolladas en Python para la automatización de tareas a lo largo del flujo de producción de mapas. - Función 2: Infografías interactivas. Coordinación, seguimiento y desarrollo en proyectos de visualización con Tableau o software similar, incluyendo la preparación de datos y ETL así como el diseño y creación de las visualizaciones. - Función 3: Métricas. Coordinación y desarrollo de herramientas para la monitorización de métricas de accesos a través de la web del organismo de las operaciones estadísticas y otros puntos de interés. - Función 4: Librerías en R. Desarrollo y mantenimiento de paquetes de R como apoyo al desempeño de las funciones del área y uso general por parte de los usuarios del organismo (paquete de R ineapir para la descarga de datos estadísticos a través de la API JSON). Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4704520	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Administración de la arquitectura de la base de datos de difusión estadística del organismo: uso de sentencias DDL para creación de entidades (tablas, vistas, constraints, triggers, etc.), ejecución de operaciones de DML (inserción, actualización y eliminación de datos), control de acceso y almacenamiento de la información. - Función 2: Preparación y supervisión de estructura de las operaciones estadísticas en la base de datos de difusión estadística del organismo: alta de nuevas operaciones, gestión de metadatos, definición de estructuras y elementos de publicación, cumplimiento del calendario de difusión. - Función 3: Gestión y supervisión de las publicaciones de la base de datos de difusión estadística del organismo: aseguramiento de cumplimiento de calendario de disponibilidad de estadísticas del organismo y resolución de incidencias. - Función 4: Relación con los servicios promotores y organismos que cargan y publican información en la base de datos de difusión estadística del organismo: atención a sus necesidades, gestión de usuarios, resolución de incidencias. - Función 5: Ingesta y transformación de diferentes estándares de intercambio de información estadística: SDMX, Microdatos anonimizados, PX, Parquet, JSON. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	
14	1	2109669	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Mantenimiento de la arquitectura de información de la base de datos de los gestores de contenidos de difusión del organismo: creación de nuevas tablas, vistas, triggers y todos aquellos elementos necesarios para la inclusión de nuevos tipos de contenidos. - Función 2: Administración de plantillas en el gestor de contenidos para la web del organismo y sede electrónica del organismo. - Función 3: Coordinación de la carga de información en la base de datos de difusión para la publicación de información estadística y otros contenidos en la web del organismo. - Función 4: Desarrollo de plantillas de presentación de contenidos en entorno Java para publicación web con criterios de accesibilidad y diseño adaptativo. - Función 5: Diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones para la visualización y difusión dinámica de datos en entorno Java con criterios de accesibilidad y diseño adaptativo de soluciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Difusión y comunicación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	3793690	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Coordinación y organización de las fases nacional y europea de la Competición Estadística Europea. - Función 2: Participación en visitas educativas y colaboración en la actualización de contenidos divulgativos del portal explica que se emplean en las visitas educativas. - Función 3: Participación con rol coordinador en proyectos europeos de divulgación estadística. - Función 4: Relación con organismos internacionales en materia de divulgación estadística. - Función 5: Comunicación interna: elaboración y revisión de contenidos del boletín interno de noticias. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	
16	1	5023666	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Diseño y desarrollo de infografías y visualizaciones dinámicas e interactivas en Tableau o software similar. - Función 2: Coordinación con servicios promotores para la elaboración de infografías y visualizaciones dinámicas e interactivas. - Función 3: Preparación, depuración y transformación de datos para su uso en infografías y visualizaciones dinámicas e interactivas. - Función 4: Actualización y mantenimiento de infografías y visualizaciones dinámicas e interactivas. - Función 5: Apoyo en tareas de publicación de mapas SIG y creación de aplicaciones web con ArcGIS Experience Builder o software similar. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	3763923	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Mantenimiento de la base de datos de difusión estadística del organismo: ejecución de sentencias y elaboración de scripts para la inserción, modificación y eliminación de registros. - Función 2: Preparación de estructura de las operaciones estadísticas en la base de datos de difusión estadística del organismo: metadatos, estructuras de publicación, calendario de difusión. - Función 3: Relación con los servicios promotores y organismos que cargan y publican información en la base de datos de difusión estadística del organismo: atención a sus necesidades, gestión de usuarios, resolución de incidencias. - Función 4: Gestión de las publicaciones de la base de datos de difusión estadística del organismo: control del cumplimiento de calendario de disponibilidad de estadísticas del organismo y resolución de incidencias. - Función 5: Manejo de diferentes estándares de intercambio de información estadística: PX, JSON, Parquet. Perfil formativo/Cursos de formación: - Tecnologías de la información y las comunicación (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	
18	1	798653	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Apoyo en la redacción y el proceso de inicio de contratos. - Función 2: Gestión de la ejecución y facturación de contratos. - Función 3: Coordinación de eventos de divulgación con las distintas áreas del organismo involucradas. - Función 4: Gestión del sistema de cartelería digital: equipos servidores y clientes. - Función 5: Documentación de la actividad y mantenimiento. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	1072167	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión del material promocional del organismo: pedidos, almacenamiento, inventariado, envíos y logística. - Función 2: Gestión de la participación del organismo en eventos: organización de turnos, gestión con la organización, montaje y desmontaje a pequeña escala, gestión del material. - Función 3: Participación en organización del contenido en publicaciones del organismo y revisión/corrección del mismo. - Función 4: Gestión de la reprografía interna: planificación y agenda de peticiones de impresión/escaneado, petición de recambio de consumibles, apoyo en las tareas de impresión/escaneado. - Función 5: Documentación de los procesos realizados y mantenimiento de la misma. Perfil formativo/Cursos de formación: - Difusión y comunicación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	
20	1	1436859	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de fondos de la biblioteca de servicios centrales del organismo: actualización del catalogado, consulta, préstamos, uso de Absys o software similar. - Función 2: Gestión de publicaciones de la Librería de servicios centrales del organismo: impresión, recepción y distribución. - Función 3: Atención a usuarios: presencial, telefónico, correo electrónico y buzón de la web. - Función 4: Gestión de peticiones a medida: recepción, registro y presupuestado. - Función 5: Conocimiento de la estructura y contenido de la web del organismo para la búsqueda de información. Perfil formativo/Cursos de formación: - Difusión y comunicación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

S.G. DE TECN. DE LA INFORM.Y DE LAS COM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	2935367	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Coordinación funcional y supervisión técnica de aplicaciones de gestión de expedientes sancionadores en materia estadística, incluyendo la definición de requisitos, validación de desarrollos, integración con servicios de administración electrónica y seguimiento de incidencias y evolución funcional, así como la coordinación con equipos de desarrollo externos. - Función 2: Análisis, coordinación y supervisión de aplicaciones y servicios de administración electrónica, incluyendo sistemas de identificación, autenticación, firma, notificaciones, registro, tramitación electrónica, pagos y gestión documental, asegurando su correcto funcionamiento, integración entre dichas soluciones y con el procedimiento sancionador en materia estadística, mantenimiento evolutivo y gestión de migraciones tecnológicas (Java, Tomcat y bases de datos), así como la coordinación con equipos de desarrollo externos. - Función 3: Gestión e integración de servicios comunes de la Administración General del Estado, mediante la supervisión de pasarelas y mecanismos de interoperabilidad, garantizando el cumplimiento de estándares de administración electrónica y la correcta comunicación e intercambio de información entre sistemas. - Función 4: Desarrollo y mantenimiento de soluciones en Python orientadas al procesamiento documental, incluyendo la implementación de técnicas de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y la automatización de procesos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	2621596	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	5.720,82	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Colaboración en la gestión y seguimiento de contratos de servicios tecnológicos y en la coordinación operativa de equipos de trabajo, incluyendo personal interno y proveedores, apoyando el control del cumplimiento de los niveles de servicio y de las condiciones contractuales, así como el seguimiento de tareas y actuaciones. - Función 2: Apoyo en las tareas de monitorización de sistemas y servicios, colaborando en la recogida y análisis de métricas, eventos y registros, así como en la elaboración de cuadros de seguimiento e informes que contribuyan a la mejora de la disponibilidad y el rendimiento de los sistemas. - Función 3: Participación en la gestión y mejora de procesos de prestación de servicios TI conforme a buenas prácticas ITIL, mediante el uso de herramientas de gestión de servicios, incluyendo el seguimiento de indicadores básicos de rendimiento y la colaboración en la definición y ejecución de procedimientos y flujos de trabajo. - Función 4: Apoyo en la coordinación, seguimiento y explotación de proyectos tecnológicos relacionados con la publicación de aplicaciones web y la seguridad perimetral, colaborando en el uso de herramientas de gestión de APIs y en la configuración de soluciones de proxy inverso, así como en la aplicación de políticas de seguridad en entornos tecnológicos heterogéneos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

S.G. DE RECOGIDA DE DATOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	3251156	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Realización de tareas relacionadas con la programación de los trabajos de campo, seguimiento y control de las encuestas dirigidas a hogares y personas. - Función 2: Tareas relacionadas con la implementación de las encuestas en la aplicación Web para la recogida de encuestas: programación de cuestionarios, especificaciones, carga de muestras y diseño de plantillas. - Función 3: Colaboración en los procedimientos de contratación de expedientes de recogida de datos: elaboración de pliegos y memoria, valoración de ofertas técnicas y realización de informes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A. - D.G. DE ESTADISTICAS DE LA POBLACION

S.G. DE ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4687979	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Conocimiento, comprensión y manejo de la base padronal, la información censal y el registro civil (DICIREG) en la obtención de estadísticas de población coyunturales y estructurales y migraciones. - Función 2: Gestión y desarrollo de peticiones a medida relacionadas con estadísticas coyunturales de población y estadísticas migratorias. - Función 3: Programación en SAS para la explotación de grandes fuentes de datos de origen administrativo. - Función 4: Análisis y seguimiento de la información demográfica. - Función 5: Participación y colaboración en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con estadísticas sobre población y migraciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
25	1	4704515	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Coordinación y supervisión de los procesos relacionados con la gestión padronal en el ámbito municipal. Realización anual del Procedimiento de Cifras Oficiales. - Función 2: Coordinación y supervisión de la obtención de productos estadísticos a partir de la explotación de la información contenida en los registros de población. - Función 3: Análisis funcional y diseño de sistemas para la transición de registros administrativos a modelos de gestión y actualización de datos en tiempo real. - Función 4: Planificación, gestión y control de los procesos de carga y validación de variaciones mensuales. - Función 5: Coordinación de las peticiones de suministro de información padronal a diferentes organismos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	4402649	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Coordinación de equipos y seguimiento de tareas para la publicación del censo de viviendas del organismo. - Función 2: Integración y tratamiento informático de registros administrativos de gran volumen (Padrón Municipal de Habitantes, fuentes tributarias, Catastro) con el objetivo de elaborar el directorio de viviendas y construir las variables censales relativas a las mismas. - Función 3: Desarrollo y pruebas de algoritmos para asignar la referencia catastral y otros identificadores en ficheros de viviendas y hogares a partir de información tributaria y catastral tanto alfanumérica como cartográfica. - Función 4: Explotación de ficheros administrativos para uso estadístico y manejo de las aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Función 5: Participación en actividades con otras administraciones públicas: Comunidades Autónomas, Órganos Ministeriales, Instituto Nacional de Estadística y Unión Europea. Perfil formativo/Cursos de formación: - Liderazgo y comunicación - Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
27	1	4019740	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.721,70	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Seguimiento y control de las fases de carga de variaciones padronales, mediante la revisión de los procesos y la detección de incidencias en su ejecución. - Función 2: Tratamiento, análisis y validación de la información padronal mediante herramientas informáticas especializadas, garantizando la calidad, coherencia y fiabilidad de los datos. - Función 3: Apoyo técnico, coordinación y transmisión del conocimiento relacionado con la base padronal, proporcionando orientación en la resolución de consultas y procedimientos internos. - Función 4: Colaboración en la mejora, documentación y normalización de los procedimientos de gestión y tratamiento de la información padronal. - Función 5: Desarrollo de especificaciones técnicas y participación en proyectos de implementación del nuevo sistema de gestión padronal, padrón online. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	1144895	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tratamiento, integración y depuración de la base padronal y otras fuentes administrativas de población para su utilización en los procesos de producción de estadísticas de población. - Función 2: Ejecución técnica de las fases de elaboración y actualización de operaciones estadísticas demográficas, aplicando controles de calidad y revisiones metodológicas basadas en la información padronal. - Función 3: Atención, análisis y resolución de peticiones específicas de información realizadas por organismos externos, garantizando la correcta extracción, preparación y presentación de los datos solicitados. - Función 4: Generación de tabulaciones, indicadores y ficheros derivados de las operaciones estadísticas de población, asegurando la coherencia interna, la trazabilidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - Función 5: Colaboración en la mejora y actualización de los programas informáticos y herramientas utilizadas en la elaboración de operaciones estadísticas, proponiendo ajustes funcionales y participando en su validación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
29	1	3272276	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Elaboración de propuestas de resolución de discrepancias padronales. - Función 2: Atención de consultas para arreglos en la base de padrón del organismo. - Función 3: Atención de peticiones de cesión de datos padronales con fines administrativos. - Función 4: Funciones en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, para la atención de consultas de gestión padronal. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	5023670	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Soporte metodológico y atención de consultas relativas a la gestión de las estadísticas de nacimientos, defunciones y matrimonios. - Función 2: Análisis, seguimiento y control de cobertura de los trabajos realizados en relación con la recogida de información de las estadísticas del Movimiento Natural de la Población. - Función 3: Depuración y resolución de las discrepancias de los ficheros de nacimientos, defunciones y matrimonios, con los datos procedentes de registros administrativos. - Función 4: Gestión de las cuentas de correo genéricas, listas de distribución e intranet asociadas al Movimiento Natural de Población. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	
31	1	3669726	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			H.E	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Administración de certificados electrónicos, en los perfiles definidos para la secretaría de una subdirección. - Función 2: Apoyo en la gestión de trámites administrativos relacionados con el personal de la subdirección. - Función 3: Funciones de apoyo administrativo de secretaría. - Función 4: Funciones de gestión y actualización de la información de uso interno. - Función 5: Utilización de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría (de subdirector/a) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE ESTADISTICAS SOCIALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4704511	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Elaboración, coordinación y desarrollo de las distintas fases de producción de operaciones estadísticas basadas en información tributaria y datos de ingresos, desde la integración y tratamiento de fuentes administrativas hasta la obtención, validación y difusión de resultados. Desarrollar y aplicar metodologías avanzadas de tratamiento de datos orientadas a la preservación de la confidencialidad estadística, mediante el diseño e implementación de sistemas de imputación específicos. - Función 2: Elaboración, coordinación y desarrollo de operaciones estadísticas de síntesis a nivel submunicipal y urbano, orientadas a la construcción de indicadores comparables sobre condiciones de vida, mediante la integración y armonización de fuentes estadísticas y administrativas para distintos ámbitos territoriales. - Función 3: Participación y contribución técnica en proyectos internacionales de estadísticas regionales y urbanas, incluyendo la ejecución de proyectos financiados por organismos internacionales, la representación en grupos de trabajo y preparación de reuniones técnicas, así como la coordinación nacional de operaciones estadísticas en este ámbito, colaborando en la armonización metodológica y el intercambio de información, en el marco de iniciativas de la OCDE y Eurostat. - Función 4: Coordinación y desarrollo de sistemas de indicadores de calidad de vida, incluyendo la construcción y seguimiento de indicadores multidimensionales de bienestar, mediante la integración y análisis de información estadística desagregada por características personales y ámbitos territoriales. - Función 5: Coordinación de actividades en materia de estadísticas de género, actuando como punto de contacto institucional, incluyendo la integración, seguimiento y mejora de la información estadística sobre igualdad, así como la preparación y participación en grupos de trabajo y reuniones con otros organismos nacionales e internacionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	788938	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Proceso de producción de la Encuesta de Condiciones de Vida, basada en entrevistas y datos administrativos: Elaboración de cuestionarios, tratamiento de la información y elaboración y revisión de productos de difusión (depuración, imputación, análisis exploratorios, definición de reglas de imputación, elaboración de tablas y cálculos derivados, anonimización estadística, tabulación de resultados, notas de prensa, informes, atención de peticiones). - Función 2: Gestión y dirección de la depuración de encuestas sobre ingresos y nivel de vida de los hogares, desde la utilización de la aplicación de depuración para la obtención y distribución de listados al personal encargado de la misma, hasta la imputación automática a través de programas informáticos. Dirección del equipo de depuración, incluyendo la resolución de las dudas sobre aplicación de la metodología de la Encuesta de Condiciones de Vida y codificación que se presentan en las personas dedicadas a dicha depuración, tanto personal interno como externo. - Función 3: Conocimiento y explotación estadística de la información tributaria relacionada con la renta de los hogares. Conocimiento de los modelos tributarios relacionados con la renta de los hogares y explotación estadística de la información tributaria con fines estadísticos, incluyendo su tratamiento, validación e integración, para la construcción y análisis de los distintos componentes de la renta de los hogares. - Función 4: Impartición de cursos sobre la metodología y el desarrollo de encuestas a hogares, tanto dentro como fuera del organismo. - Función 5: Elaboración de informes para Eurostat sobre el desarrollo, funcionamiento y gestión de las encuestas a hogares. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	4480835	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.591,50	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Diseño e implementación de la Encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnologías de Información y Comunicación en los Hogares (TIC-H) basada en entrevistas y datos administrativos: Evaluación y valoración de las ofertas presentadas por las empresas de recogida; elaboración de cuestionarios, registros y manuales de la encuesta; realización de pruebas en la aplicación de recogida; diseño y testeo de la aplicación de depuración; elaboración del plan de tabulación e impartición de cursos de capacitación al personal de la empresa adjudicataria. - Función 2: Gestión y seguimiento de la encuesta TIC-H en la fase de recogida: Detección y seguimiento de incidencias; emisión de informes y requerimientos a la empresa de recogida; y labores de depuración e imputación, tanto en la aplicación específica como mediante programación externa. - Función 3: Procesamiento de la información recogida en la encuesta TIC-H: Validación mediante cruce con fuentes externas y ediciones anteriores; codificación, depuración e imputación final; integración de fuentes administrativas; preparación de los ficheros de microdatos anonimizados; validación de tablas para su publicación y transmisión de datos a Eurostat. - Función 4: Elaboración de productos estadísticos y atención institucional: Preparación de informes, indicadores y ficheros de microdatos para áreas internas y organismos externos; atención a peticiones de información y realización de informes estadísticos "ad hoc". Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	4869596	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	17.092,74	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Diseño metodológico, elaboración y análisis avanzado de operaciones estadísticas en materia salarial y laboral. - Función 2: Coordinación de procesos de integración, depuración y explotación de datos provenientes de encuestas y registros administrativos. - Función 3: Gestión avanzada y procesamiento de grandes volúmenes de información estadística mediante manejo de herramientas informáticas de análisis estadístico. - Función 4: Elaboración, cálculo y validación de indicadores estadísticos sobre precios del trabajo, salarios y costes laborales aplicando criterios normativos y técnicos. - Función 5: Representación técnica y preparación de reuniones mediante la elaboración, defensa y seguimiento de propuestas sobre estadísticas laborales y salariales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
36	1	4935226	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			H.E	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Administración de certificados electrónicos, en los perfiles definidos para la secretaría de una subdirección. - Función 2: Apoyo en la gestión de trámites administrativos relacionados con el personal de la subdirección. - Función 3: Funciones de apoyo administrativo de secretaría. - Función 4: Funciones de gestión y actualización de la información de uso interno. - Función 5: Utilización de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría (de subdirector/a) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A. - D.G. DE ESTADISTICAS ECONOMICAS

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4612082	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	17.092,74	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Desarrollo, actualización y mantenimiento de encuestas estadísticas económicas utilizando el lenguaje SAS. - Función 2: Diseño, creación, modelado, normalización y carga de datos de bases de datos en entornos Oracle. - Función 3: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de web scraping en JAVA. - Función 4: Recopilación de requisitos funcionales y técnicos y elaboración de documentación de especificaciones para el diseño y puesta en marcha de nuevos sistemas de información económica. - Función 5: Instalación, configuración y despliegue de aplicaciones web destinadas a la conversión y transmisión de datos en formato SDMX. Perfil formativo/Cursos de formación: - Tecnologías de la información y las comunicación (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

S.G. ESTADIST. SECTORES ECONOMICOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	3646027	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	21.139,16	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Coordinación y apoyo metodológico en las estadísticas estructurales de empresas. - Función 2: Dirección de las tareas necesarias para desarrollar las estadísticas de filiales de grupos españoles en el extranjero. - Función 3: Dirección y participación activa en las tareas necesarias para las encuestas de cadenas de valor globales. - Función 4: Conocimiento de técnicas de imputación en masa, tanto con métodos paramétricos clásicos como con métodos de machine learning, tales como bosques aleatorios o redes neuronales. Aplicación de estas técnicas a la obtención de una versión masaimputada de una estadística por muestreo. - Función 5: Conocimientos prácticos sobre bases de datos relacionales, para orientar desde el punto de vista estadístico la creación de un sistema integrado de información sobre empresas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	2193937	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Programación, seguimiento y ejecución de los trabajos relacionados con las distintas cuentas ambientales monetarias, en particular, elaboración y coordinación de la Cuenta de Gasto en Protección Ambiental, Cuenta de Impuestos Ambientales y Cuenta de Subvenciones Ambientales (integración de múltiples fuentes de datos, depuración, imputación, análisis exploratorio). - Función 2: Tratamiento de la información y elaboración y revisión de productos de difusión (elaboración de tablas y cálculos derivados, anonimización estadística, tratamiento de secreto estadístico, tabulación de resultados, notas de prensa, informes, atención de peticiones y consultas de organismos públicos y privados). - Función 3: Seguimiento de modificaciones de Reglamentación comunitaria, metodologías y asistencia a seminarios internacionales. Necesario tener conocimientos de inglés, tanto a nivel hablado como escrito. - Función 4: Supervisión del diseño y explotación de encuestas de temática ambiental. Comprende trabajos de diseño de cuestionario, controles de validación, programación y lectura de ficheros de microdatos, tabulación y obtención de resultados agregados. - Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo (Microsoft Office). Perfil formativo/Cursos de formación: - Tecnologías de la información y las comunicación (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A.

S.G. DE CUENTAS ANUALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	1530991	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	24.549,84	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: El desarrollo metodológico y compilación de los agregados económicos que conforman la Contabilidad Regional de España en la actual base contable Revisión Estadística 2024. - Función 2: La promoción, ejecución y análisis de las operaciones estadísticas de contabilidad regional según los conceptos, definiciones y reglas contables del Sistema Europeo de Cuentas 2010. - Función 3: La coordinación de los grupos de trabajo nacionales sobre fuentes y métodos de estimación de los sistemas de cuentas económicas de las comunidades autónomas. - Función 4: La gestión y dirección de equipos de trabajo relacionados con la Contabilidad Regional. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. REL. INTERN., Y AGENDA 2030

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	3432129	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11			H.E	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión del registro electrónico. - Función 2: Tramitación, clasificación y archivo de la documentación. - Función 3: Tareas propias de secretaría: agenda, organización de reuniones, gestión del correo electrónico y atención telefónica. - Función 4: Administración de certificados electrónicos, en los perfiles definidos para la secretaría de una subdirección. - Función 5: Tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría (de subdirector/a) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. LABORATORIO DE DATOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	2037492	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.667,48	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Catalogación y gestión de datos restringidos, incluyendo la definición de criterios de clasificación, documentación y condiciones de acceso, así como en el software necesario para su gestión (CKAN). - Función 2: Aplicación de técnicas de confidencialidad estadística, tanto en microdatos como en datos agregados, así como en el diseño y supervisión de procesos de anonimización y control de la divulgación. - Función 3: Gestión de entornos seguros de acceso a datos (centros seguros), incluyendo la definición de protocolos, entorno tecnológico, control de accesos y supervisión del uso de la información. - Función 4: Evaluación de solicitudes de acceso a datos confidenciales para fines científicos, considerando aspectos técnicos, legales y metodológicos. - Función 5: Aplicación de legislación en materia estadística a nivel nacional y europeo. Uso de la normativa vigente en materia de gobernanza de datos, de protección de los datos personales y de seguridad de la información. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística - Tecnologías de la información y las comunicación (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	4850454	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- A CORUÑA - CORUÑA, A	26	13.234,76	A2	AE	EX11		007	H.T	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Planificación, seguimiento y control del trabajo de recogida de datos estadísticos con el diseño y metodología de la encuesta de Población Activa mediante entrevista telefónica (CATI). - Función 2: Planificación, seguimiento y control del trabajo de recogida de datos estadísticos con el diseño y metodología de la encuesta de Población Activa mediante entrevista personal y entrevista web (CAPI y CAWI). - Función 3: Gestión de las estadísticas del Movimiento Natural de Población, utilizando las aplicaciones adaptadas al nuevo modelo de Registro Civil único y digital (DICIREG). - Función 4: Coordinación, control y seguimiento de la recogida de datos de encuestas de coyuntura económica de comercio y servicios. - Función 5: Desempeño de las tareas propias de Vocal de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	
44	1	1939092	ANALISTA DE SISTEMAS	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	9.631,30	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Administración de puestos de usuario sistema operativo windows. - Función 2: Administración de servidores. - Función 3: Gestión de la seguridad de los equipos informáticos. - Función 4: Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. - Función 5: Configuración de dispositivos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Tecnologías de la información y las comunicación (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE ARABA/ALAVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	2426211	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	5.789,70	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Función 2: Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Función 3: Gestión de comisión de servicios con derecho a indemnización. - Función 4: Control de gestión del presupuesto. - Función 5: Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE ALBACETE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	3153446	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- ALBACETE - ALBACETE	24	8.831,48	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión continua del Censo Electoral y de Procesos Electorales. - Función 2: Gestión del Padrón Continuo, coordinación de este con los ayuntamientos y Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Función 3: Gestión de Movimiento Natural de Población. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	3105618	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	26	13.234,76	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Distribución, organización y control de los trabajos de actualización continua del Censo Electoral. Mantenimiento y modificaciones del seccionado y callejero y las que competen a la Oficina del Censo Electoral relativas a la Ley del Jurado. - Función 2: Gestión del Padrón continuo: resolución de consultas de los ayuntamientos en el tratamiento de los errores de los ficheros mensuales, trabajos relativos al procedimiento de obtención de cifras oficiales de población, control de envíos de los ficheros padronales de intercambio mensual. - Función 3: Distribución, organización y control de los Procesos Electorales: reclamaciones en período electoral, grabación y depuración del voto por correo, preparación del voto del Censo Electoral de Residentes Ausentes (CERA), edición de las listas electorales. - Función 4: Gestión y elaboración de informes relativos a los expedientes remitidos por los ayuntamientos, así como participación y apoyo técnico en las sesiones de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Función 5: Trabajos relacionados con el desarrollo de la Actuación 1 del Proyecto Padrón online, encaminados a separar la base del territorio de la base de habitantes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE ILLES BALEARS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	4055106	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- ILLES BALEARS - PALMA	24	8.108,80	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión del Padrón Municipal de habitantes. - Función 2: Gestión del Padrón Continuo, coordinación de este con los ayuntamientos y Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Función 3: Organización de trabajos específicos durante la celebración de procesos electorales. - Función 4: Apoyo a gestión continua del Censo Electoral y de Procesos Electorales. - Función 5: Apoyo a gestión de las estadísticas del Movimiento Natural de Población. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	4330317	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- BARCELONA - BARCELONA	24	8.831,48	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Dirección, distribución y organización técnica del trabajo de recogida de datos de la Encuestas de Coyuntura y Estructura Industrial. - Función 2: Utilización de las aplicaciones de recogida de datos de las encuesta económicas - Función 3: Formación del personal asignado y resolución de incidencias metodológicas de las encuestas. - Función 4: Conocimiento procedimiento sancionador y del aplicativo de sanciones. - Función 5: Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE BURGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	885168	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- BURGOS - BURGOS	24	8.831,48	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión continua del Censo Electoral. Mantenimiento de callejero, secciones censales y cartografía espacial. - Función 2: Organización, coordinación y control de trabajos en Procesos Electorales en elecciones generales, autonómicas y municipales. Gestión del control de altas en el Censo Electoral. - Función 3: Gestión del Padrón Municipal de Habitantes: tratamiento mensual de errores, discrepancias y asesoramiento a los Ayuntamientos. Gestión procedimiento anual de cifras. - Función 4: Procedimiento de selección de la Ley del Jurado - Función 5: Gestión de Movimiento Natural de Población. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE CACERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	4703798	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	- CACERES - CACERES	16	5.720,82	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de Caja Fija y de Pagos a Justificar. - Función 2: Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos. - Función 3: Gestión del registro de entrada y salida de documentación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE CADIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4850452	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- CADIZ - CADIZ	26	13.234,76	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de recogida y gestión de datos para la elaboración de la encuesta de Población Activa mediante entrevista telefónica (CATI) . - Función 2: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de recogida y gestión de datos para la elaboración de encuestas económicas coyunturales. - Función 3: Procedimiento sancionador. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa y jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE CASTELLON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	801372	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	22	6.864,06	A2 C1	AE	EX11			EPD1	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión administrativa. - Función 2: Procedimiento sancionador. - Función 3: Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. - Función 4: Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Perfil formativo/Cursos de formación: - Recursos Humanos - Prevención de riesgos laborales nivel básico Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	3436277	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de la caja fija y pagos a justificar. - Función 2: Elaboración cuentas justificativas y estados de tesorería. - Función 3: Control de gestión del presupuesto. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE CUENCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	1242367	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CUENCA - CUENCA	24	7.591,50	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión continua del Censo Electoral y de Procesos Electorales. - Función 2: Gestión del Padrón Continuo, coordinación de este con los ayuntamientos y Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Función 3: Gestión de Movimiento Natural de Población. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	4092742	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	- GIRONA - GIRONA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión económica presupuestaria: Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería, gestión de caja fija y pagos a justificar, gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización y control de gestión del presupuesto. - Función 2: Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Función 3: Gestión administrativa. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE GUADALAJARA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	3188734	ANALISTA FUNCIONAL	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	20	9.631,30	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Administración y configuración de puestos de usuarios Windows y soporte a usuario a través de WSONE y ServiceNow. - Función 2: Administración de servidores y windows con aplicación de escaneado y OCR. - Función 3: Recepción y entrega a destinatarios internos y externos de ficheros mediante FTP y HTTPS (con o sin proceso adicional de cifrado). - Función 4: Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. - Función 5: Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos informáticos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Tecnologías de la información y las comunicación (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	3845797	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	5.789,70	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de la caja fija y pagos a justificar. - Función 2: Elaboración cuentas justificativas y estados de tesorería - Función 3: Control de gestión del presupuesto - Función 4: Gestión administrativa Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE GIPUZKOA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	1137077	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de la caja pagadora: anticipos de caja fija y pagos a justificar, comisiones de servicio con derecho a indemnización. Elaboración y revisión de cuentas justificativas y estados de situación de Tesorería. - Función 2: Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación de entrada y salida del organismo. Recepción, apertura y distribución de la documentación recibida en la valija de entrada y preparación de la valija de salida. Preparación de los envíos que se remiten por correo postal. - Función 3: Gestión administrativa del personal funcionario y laboral: altas, bajas, bajas médicas por incapacidad temporal, tramitación de altas, bajas y variaciones de datos en la SS, etc. - Función 4: Gestión de presupuestos y utilización de la aplicación SOROLLA y de la banca electrónica. - Función 5: Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE LLEIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	2173688	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	- LLEIDA - LLEIDA	18	5.853,26	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Administración electrónica. - Función 2: Gestión caja pagadora. - Función 3: Gestión de inventario. - Función 4: Ofimática. - Función 5: Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE LUGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	2837948	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- LUGO - LUGO	24	8.831,48	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión y coordinación mensual del Padrón Municipal de Habitantes, resolución de errores e incidencias con los ayuntamientos. Formación personal específico. Gestión en el procedimiento anual de obtención de cifras de Población. Alegaciones de los ayuntamientos. Organización, seguimiento y control de las estadísticas del Movimiento Natural de Población. Relaciones con los Registros Civiles y tratamiento de incidencias. - Función 2: Desempeño de las funciones propias de la secretaria de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. Tramitación de expedientes de altas y bajas de oficio para su resolución por la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Función 3: Gestión y organización continua del Censo Electoral, mantenimiento del callejero, registros rechazados, reclamaciones, secciones censales, iniciativas legislativas. Seguimiento y actualización del seccionado a través de Infraestructura de datos espaciales Ley del Jurado: organización y desarrollo. - Función 4: Organización, coordinación y desarrollo de los Procesos Electorales: gestión del voto por correo, resolución de reclamaciones, elaboración de lista de votación y certificaciones censales, dirección de grupos de trabajo y formación del personal. - Función 5: Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	1859397	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Responsable de la recogida de datos, del seguimiento y control de la recogida y de la inspección y depuración final de los cuestionarios de encuestas económicas coyunturales y encuestas estructurales. - Función 2: Experiencia en la clasificación estadística de actividades económicas (CNAE) y en la distribución de las empresas según dicho código. - Función 3: Procedimiento sancionador. - Función 4: Formación e instrucción del personal de recogida, así como logística completa durante el transcurso de la encuesta. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
63	1	4850462	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.234,76	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de Movimiento Natural de Población. - Función 2: Gestión continua de Censo Electoral y Procesos Electorales. - Función 3: Gestión de Padrón Continuo, coordinación de este con los ayuntamientos y Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	
64	1	1086053	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION	- MADRID - MADRID	26	12.854,38	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Responsable de la gestión de personal, gestión económica y régimen interior en el organismo. - Función 2: Conocimientos informáticos de nivel usuario avanzado y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. - Función 3: Apoyo en gestión de Procesos Electorales. - Función 4: Gestión de expedientes sancionadores en materia estadística. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa y jurídico Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE MALAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	1528054	ANALISTA FUNCIONAL	- MALAGA - MALAGA	20	9.631,30	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Administración de usuarios de aplicaciones electorales. - Función 2: Administración y gestión de la seguridad física y lógica de red de comunicaciones de voz, datos y cableado interior. - Función 3: Administración de servidores, LINUX con SAMBA y Windows Server con aplicación de escaneado OCR. - Función 4: Administración de ordenadores de sobremesa, portátiles, tabletas, teléfonos móviles, incidencias y apoyo a usuarios tanto en presencial como en teletrabajo, VPN, escritorio remoto y certificados electrónicos. - Función 5: Instalación, administración y reparación de sistemas operativos Windows, Linux, Android e iOS de Apple. Perfil formativo/Cursos de formación: - Tecnologías de la información y las comunicación (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE NAVARRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	3270028	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	- NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	18	5.873,70	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Uso de la aplicación Sorolla. - Función 2: Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Función 3: Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Función 4: Gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Función 5: Control de gestión del presupuesto. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE PONTEVEDRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	4097221	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	22	7.724,64	A2 C1	AE	EX11			EPD3	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de Recursos Humanos (personal funcionario y laboral): control horario, gestión de permisos, gestión de la Seguridad Social, altas y bajas por incapacidad temporal (Seguridad Social y Muface) y registro de certificados de FNMT. Tramitación de expedientes de selección de personal para la contratación durante procesos electorales, seguimiento de los procesos selectivos y supervisión de la documentación justificativa de los méritos. - Función 2: Tareas de prevención de riesgos laborales propias del EPD (Empleado Público Designado para la prevención de Riesgos Laborales). - Función 3: Apoyo a la gestión de procesos electorales en la Oficina del Censo Electoral. - Función 4: Tareas de gestión económica y patrimonial, en coordinación con los servicios centrales. - Función 5: Conocimiento de la lengua cooficial propia de la Comunidad Autónoma. Perfil formativo/Cursos de formación: - Prevención de riesgos laborales nivel intermedio Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).	
68	1	1554284	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Instalación y actualización de aplicaciones informáticas. - Función 2: Apoyo informático al usuario. - Función 3: Apoyo al sistema de backup. - Función 4: Gestión de la seguridad de los equipos informáticos del organismo. - Función 5: Colaboración en tareas generales, organizativas y de carácter informático en procesos electorales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Tecnologías de la información y las comunicación (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE SEGOVIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	2056242	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- SEGOVIA - SEGOVIA	24	7.591,50	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión del Censo Electoral. - Función 2: Gestión del Padrón Continuo. - Función 3: Gestión de los procesos electorales: gestión, formación y dirección de los grupos de trabajo. - Función 4: Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de toma de datos para la elaboración de la Encuesta de Población Activa. - Función 5: Gestión de las estadísticas del Movimiento Natural de Población. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	3009096	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- TARRAGONA - TARRAGONA	24	8.831,48	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Coordinación y organización de envíos en procesos electorales y del personal encargado de su realización. - Función 2: Gestión del Censo Electoral. - Función 3: Gestión Padronal. - Función 4: Control, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de encuestas económicas. - Función 5: Movimiento Natural de Población. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE TERUEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	3534343	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	- TERUEL - TERUEL	16	5.789,70	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Función 2: Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Función 3: Gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Función 4: Uso de la banca electrónica y aplicación SOROLLA. - Función 5: Control de Gestión del presupuesto. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión económica presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	3034899	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	10.046,68	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (IPC). - Función 2: Gestión del Censo Electoral: organización, coordinación y desarrollo de procesos. - Función 3: Gestión del Padrón Continuo, coordinación de éste con los ayuntamientos y Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Función 4: Gestión del Movimiento Natural de Población. - Función 5: Procedimiento de selección de la Ley del Jurado. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	1584076	ANALISTA FUNCIONAL	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	9.631,30	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Administración de pestos de usuario en el sistema operativo Windows. - Función 2: Administración de servidores. - Función 3: Gestión de la seguridad de los equipos informáticos. - Función 4: Configuración de dispositivos. - Función 5: Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Tecnologías de la información y las comunicación (TIC) Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 007: ESPECIALIDAD EN ESTADISTICA.

OBSERVACIONES:

* H.E: HORARIO ESPECIAL.

* H.T: HORARIO TARDE.

* EPD1: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.

* EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.

ANEXO I-B

Listado de puestos a resultas

INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A. D.G. DE ESTADISTICAS DE LA POBLACION - INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A.

S.G. DE ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	3910814	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.829,34	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Formación, control y supervisión de grupos de trabajo para el mantenimiento y actualización de la base padronal del organismo. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas específicas para la actualización y depuración de la base padronal del organismo. - Función 3: Apoyo en las aplicaciones de gestión padronal descentralizadas y consultas de Ayuntamientos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 007: ESPECIALIDAD EN ESTADISTICA.

OBSERVACIONES:

ANEXO II-A

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa-Instituto Nacional de Estadística.

Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES:

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:	
Correo electrónico particular:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:	NRP:	

PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐

☐ Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1.

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.2)

SI ☐ NO ☐

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.3) con la del funcionario con DNI:

SI ☐ NO ☐

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta.5)

Destino previo del cónyuge funcionario:

SI ☐ NO ☐

Cuidado de hijo/a

SI ☐ NO ☐

Cuidado de familiar
(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI ☐ NO ☐

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

SECRETARIA GENERAL.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.
Poeta Joan Maragall, 5, Madrid 28071.

ANEXO II-B

Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

Don/doña

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

☐

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Secretaría General, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

☐

Doy mi consentimiento para que la Secretaría General consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado o interesada.

Fecha y firma

ANEXO III

Certificados de méritos

Don/doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Orden P.S.:
Grado Consolidado (1): Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:
Fecha Orden:
Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de Ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS:**4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI ☐ NO ☐

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado.
 - A – Autonómica.
 - L – Local.
 - S – Seguridad Social.
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/doña ,
en calidad de

CERTIFICA que:

Don/doña
con DNI, ha estado realizando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-

Durante el siguiente periodo:

Desde :..... Hasta:

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

En, a de 20....

Firma y sello

ANEXO V

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o hija menor (cuidado de hijos e hijas)

Mediante este documento don/doña, con DNI, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística.

Datos del menor:

DNI (si tuviera):

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

En, a de de

Firma:

Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente (cuidado de un familiar)

Mediante este documento don/doña, 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

Firma: