

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**16160** *Resolución de 30 de septiembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, en el Instituto Nacional de Estadística.*

Este Organismo Autónomo, Instituto Nacional de Estadística, dependiente del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021) por el que se aprueba el III 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 RD 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.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

Los funcionarios y 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 Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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 de Hacienda y 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.cuarto.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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los 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 Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), 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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Instituto Nacional de Estadística no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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 aspirantes 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 a través del Portal Funciona, en el enlace Recursos Humanos-Mis servicios de RR. HH. (SIGP) –Concurso de méritos–Solicitud de concurso de méritos, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Toda la documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales deberá presentarse escaneada y adjuntada a la solicitud telemática junto con los anexos correspondientes.

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.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II-A que aparece publicado en la página web: [www.ine.es](http://www.ine.es) y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad 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 (anexo II-A) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

El presente concurso específico 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 de cada puesto.

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.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

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

#### I. Méritos generales

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado 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 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, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, 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 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 III.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 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 estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario 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 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas o impartidos por centros oficiales de la Administración General del Estado, incluidos en el anexo I, 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. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

- 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 15 o más horas.

- El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

#### 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, 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 aquellos supuestos 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 distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos 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 aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

En la segunda fase se valorarán los méritos específicos para cada puesto del anexo I de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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.

A estos efectos, se procederá a valorar 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).

#### 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. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III 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 de Hacienda y 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. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

1.1 Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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.

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 V-A.

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, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– 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-B 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 no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

## 2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo Anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de 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. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. 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.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. 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, el Presidente 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.

7. 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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. 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:

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

Podrá designarse un miembro en representación de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Asimismo, tienen 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 así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen 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.)

2. 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.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como 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.

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, se 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, [www.ine.es](http://www.ine.es).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital en un plazo máximo de 6 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 diligenciará 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, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse al Área de Recursos Humanos del INE.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría 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 se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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 funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del RD 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.

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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, 30 de septiembre de 2021.–La Subsecretaria de Asuntos Económicos y Transformación Digital, P. D. (Resolución de 30 de diciembre de 2016), el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Juan Manuel Rodríguez Poo.

## ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-origen puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/GB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
1	1	1328782	INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A. INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A. UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6,645,66	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tareas para llevar a cabo las operaciones estadísticas basadas en el Padrón Municipal de Población Continuo, Apellidos y Nombres más frecuentes, Estadística de Variaciones Residenciales y Nomenclatur. Estas tareas consisten en el mantenimiento de ficheros, depuración de variables, elaboración de tablas, análisis de resultados, atención a peticiones y documentación de operaciones.</li> <li>- Obtención de recuentos y análisis de datos a partir de la base padronal del INE: Población extranjera, procesos de emigración, variaciones residenciales, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel Programación</li> <li>- SAS Macro</li> <li>- Metadatos estadísticos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tratamiento de datos para la explotación estadística de registros estadísticos.</li> <li>2) Experiencia en SAS, Excel y P-C-Axis.</li> <li>3) Experiencia en atención de peticiones a medida de las operaciones estadísticas.</li> </ol>	10,00 10,00 5,00
2	1	4704515	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración y tratamiento informático de distintas fuentes de datos censales y encuestas con gran volumen.</li> <li>- Planificación y desarrollo de los procesos de depuración y validación de los datos con el uso de herramientas informáticas.</li> <li>- Coordinación y definición de los ficheros de intercambio de información con otros organismos.</li> <li>- Participación en distintos foros y actividades de carácter nacional sobre censos de población y viviendas (principalmente Eurostat y Naciones Unidas).</li> <li>- Supervisión de los trabajos de depuración y de las herramientas informáticas desarrolladas (tablas, data-warehouse, sistemas geográficos...).</li> <li>- Redacción de explotaciones a medida de las solicitudes de información censal de los usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Sistema Estadístico Español en el Marco del Sistema Estadístico Europeo</li> <li>- Series Temporales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de estadísticas basadas en registros estadísticos en el ámbito de población o migraciones.</li> <li>2) Experiencia en el tratamiento de ficheros de gran volumen incluidos en el ámbito de temas de interés para los censos de población o migraciones.</li> <li>3) Experiencia en reuniones internacionales.</li> </ol>	10,00 10,00 5,00
3	1	1597615	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración y tratamiento informático en SAS de diversos volúmenes, con el objetivo de proporcionar información estadística relacionada con la composición del hogar del Censo.</li> <li>- Desarrollo en SAS de los procesos de depuración y validación de los datos con los propósitos censales.</li> <li>- Ejecución de los trabajos de difusión censal y gestión de las herramientas informáticas a medida de las solicitudes de información censal de los usuarios.</li> <li>- Realización en SAS de explotaciones a medida para atender las solicitudes de información censal de los usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Econometría</li> <li>- Seguridad Informática</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el diseño y administración de proyectos en entorno Data Warehouse de SAS relativos a la difusión de información demográfica.</li> <li>2) Experiencia en el desarrollo informático con SAS e integración de fuentes administrativas y estadísticas de gran volumen, especialmente las necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo.</li> <li>3) Experiencia en el desarrollo a nivel avanzado de procesos de depuración, validación y de explotación a medida de datos de carácter demográfico.</li> </ol>	10,00 10,00 5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	1772526	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11		007		- Integración y tratamiento de registros administrativos de gran volumen, concretamente los censales. - Muestreo de la Población, Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Hacienda Forales, Registros Civiles y Registro Central de Población. - Tratamiento de las fuentes estadísticas como los censos de población anteriores, con el objetivo de construir las variable censal estado civil del Censo. - Desarrollo en SAS de los procesos de depuración y validación de datos con propósitos censales. - Colaboración en la elaboración de los productos de difusión de ficheros para la transmisión de información a organismos internacionales.	- Big data - Econometría	1) Experiencia en el tratamiento informático con SAS e integración de fuentes administrativas y estadísticas de gran volumen, especialmente las necesarias para el análisis de los datos de trabajo. 2) Experiencia en la programación en SAS, a nivel avanzado de procesos de depuración, validación y de explotación a medida de datos de carácter demográfico. 3) Experiencia en la preparación de ficheros para la transmisión de información a organismos internacionales.	10,00	
5	1	1780653	S.G. ESTAD. DE TURISMO Y CIENC. Y TECNOLOG. JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCCION ESTADISTICA DE TURISMO	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Asistencia y participación en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con las operaciones estadísticas de turismo. - Elaboración, dirección y gestión de los procesos de desarrollo de operaciones estadísticas sobre turismo, desde el punto de vista de la demanda. - Dirección y supervisión en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Dirección y coordinación de equipos de trabajo para llevar a cabo nuevos proyectos e investigaciones vinculadas a las operaciones estadísticas de turismo.	- Ciencia de datos y BIG DATA - Técnicas de Minería de Datos e inteligencia de negocio - Ajuste estacional y de calendario	1) Experiencia en la elaboración, dirección y coordinación de todas las fases de desarrollo de operaciones estadísticas sobre el sector turístico desde el punto de vista de la demanda. 2) Experiencia en la dirección y gestión de los procesos de desarrollo de operaciones estadísticas sobre turismo para llevar a cabo nuevos proyectos e investigaciones vinculadas a las operaciones estadísticas de turismo. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y herramientas de análisis de datos para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00	
6	1	1897594	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11		007		- Elaboración, dirección y coordinación de todas las fases de desarrollo de operaciones estadísticas sobre ciencia y tecnología. - Asistencia y participación en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con las operaciones estadísticas de ciencia y tecnología. - Elaboración de los informes de estándares de la oficina estadística europea sobre las operaciones de ciencia y tecnología con reglamento europeo y en la elaboración de los informes de las operaciones de ciencia y tecnología. 3) Experiencia en la dirección y coordinación del equipo de trabajo del área.	- Análisis Multivariante - Diseño muestral de las encuestas de población y económicas - Contabilidad para encuestas económicas	1) Experiencia en la elaboración, dirección y coordinación de todas las fases de desarrollo de operaciones estadísticas sobre ciencia y tecnología. 2) Experiencia en la elaboración de informes de estándares de la oficina estadística europea sobre las operaciones de ciencia y tecnología con reglamento europeo y en la elaboración de los informes de las operaciones de ciencia y tecnología. 3) Experiencia en la dirección y coordinación del equipo de trabajo del área.	11,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1288610	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Participación en la elaboración de encuestas sobre Ciencia y Tecnología, desarrollo de los programas informáticos de apoyo a la función y tratamiento de datos de las encuestas sobre Ciencia y Tecnología. - Preparación y actualización de la muestra de las encuestas de Ciencia y Tecnología. - Preparación y desarrollo de programas de apoyo al muestreo de las encuestas de Ciencia y Tecnología. - Preparación de ficheros de datos estadísticos de las encuestas de Ciencia y Tecnología, así como resolución de consultas y peticiones a medida basadas en los resultados. - Preparación de encuestas sobre Ciencia y Tecnología. - Elaboración de las fases de diseño del cuestionario y metodología, cálculo de factores de elevación y errores de muestreo, y tabulación para la publicación en INEbase. - Experiencia en la realización de encuestas sobre Ciencia y Tecnología. - Experiencia en el tratamiento de la confiabilidad estadística, elaboración de ficheros de microdatos y desarrollo informático de peticiones a medida de las encuestas de Ciencia y Tecnología.	- Macros Excel y programación en VBA - Contabilidad para Encuestas Económicas - Excel programación	1) Experiencia en la elaboración de sus distintas fases: diseño del cuestionario y metodología, experiencia en programación informática, análisis de datos, experiencia en la adaptación de encuestas a formatos de publicación y preparación de tablas de resultados. 2) Experiencia en preparación de muestras de encuestas de Ciencia y Tecnología, así como factores de elevación y errores de muestreo. 3) Experiencia en el tratamiento de la confiabilidad estadística, elaboración de ficheros de microdatos y desarrollo informático de peticiones a medida de las encuestas de Ciencia y Tecnología.	11,00	
8	1	4543698	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A2	AE	EX11		007		- Preparación de encuestas sobre Ciencia y Tecnología. - Elaboración de las fases de diseño del cuestionario y metodología, cálculo de factores de elevación y errores de muestreo, y tabulación para la publicación en INEbase. - Experiencia en la realización de encuestas sobre Ciencia y Tecnología. - Experiencia en el tratamiento de la confiabilidad estadística, elaboración de ficheros de microdatos y desarrollo informático de peticiones a medida de las encuestas de Ciencia y Tecnología. - Elaboración de las fases de diseño del cuestionario y metodología, cálculo de factores de elevación y errores de muestreo, y tabulación para la publicación en INEbase. - Experiencia en la realización de encuestas sobre Ciencia y Tecnología. - Experiencia en el tratamiento de la confiabilidad estadística, elaboración de ficheros de microdatos y desarrollo informático de peticiones a medida de las encuestas de Ciencia y Tecnología. - Elaboración de las fases de diseño del cuestionario y metodología, cálculo de factores de elevación y errores de muestreo, y tabulación para la publicación en INEbase. - Experiencia en la realización de encuestas sobre Ciencia y Tecnología. - Experiencia en el tratamiento de la confiabilidad estadística, elaboración de ficheros de microdatos y desarrollo informático de peticiones a medida de las encuestas de Ciencia y Tecnología.	- Fundamentos tecnológicos para Big Data - Seguridad Informática	1) Experiencia en la realización de encuestas sobre Ciencia y Tecnología. Elaboración de todas las fases de dichas encuestas: diseño del cuestionario, metodología, depuración e imputación, cálculo de factores de elevación y errores de muestreo, y tabulación para la publicación en INEbase. 2) Experiencia en la realización de encuestas sobre Ciencia y Tecnología para diferentes organismos nacionales, y peticiones a medida de encuestas sobre Ciencia y Tecnología. 3) Experiencia en desarrollo de aplicaciones de apoyo al muestreo y manejo de bases de datos estadísticas de aplicaciones de información de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	11,00	

S.G. DE ESTADIST. INDUST. Y DE SERVICIOS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	2440721	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación, desarrollo y mantenimiento del sistema integrado para el cálculo y depuración de los índices de comercio exterior, a través de implementados en C#, VBA, SAS Base, SAS Macro y SAS Integration Technologies.</li> <li>- Programación y mantenimiento del sistema de cálculo del Índice de Comercio Exterior (ICE) en la Escuela Convulsa de Stocks y Existencias y de Comercio Internacional de Servicios implementados en C#, VBA, SAS Base, SAS Macro y SAS Integration Technologies.</li> <li>- Desarrollo e integración en una única aplicación centralizada de todos los procesos implicados en la difusión de la operación Índices de Comercio al por menor (ICOM) en SAS Base, SAS Macro y SAS Integration Technologies.</li> <li>- Programación, mantenimiento y actualización de varias aplicaciones relativas a la explotación de los datos de Estadística Estructural de Empresas: Servicios, Comercio e Industria, utilizando Oracle, C# y varios módulos de SAS.</li> <li>- Adaptación de los programas SAS para el desarrollo de las operaciones estadísticas de la SGEIS a la nueva arquitectura centralizada en GRID del INE, así como de todas las aplicaciones integradas que se usen para el mantenimiento y actualización de SGEIS.</li> <li>- mantenimiento de un sistema automatizado para el ajuste estacional y de calendario de múltiples series en varias aplicaciones de SAS, utilizando el macro para J DEMETRA desarrollada por el Departamento de Metodología.</li> <li>- Configuración y mantenimiento de un Servidor SAS SHARE para el desarrollo de cuestionarios en distintas encuestas.</li> <li>- Administración de las bases de datos en Oracle de varias encuestas económicas.</li> <li>- Configuración para la automatización de las tareas de instalación, configuración y actualización de las herramientas desarrolladas en los puestos demandados, así como soporte técnico para el personal de la SGEIS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SAS Integration Technologies</li> <li>- SAS/AF: Desarrollo de Componentes</li> <li>- Ajuste Estacional y de Calendario</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo avanzado de distintas bases de datos: Access, MySQL, SqlServer y Oracle.</li> <li>2) Experiencia en la integración de distintas herramientas de programación y actualización de bases de datos y creación de objetos: Visual Studio Enterprise, SAS, R, VBA para Excel, SCL, Visual Basic NET, C#, Java, Python.</li> <li>3) Experiencia en la programación en SAS, SAS Macro, SAS Integration Technologies, SAS/AF, SAS SHARE y SAS GRID.</li> </ol>	8,00	
																9,00	
																8,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	2922140	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Indicadores Conjunturales del Sector Servicios, en todas las fases implicadas en el proceso: actualización de la base de datos, actualización de ficheros, explotación informática de ficheros y bases de datos de carácter económico relativos a registros pertenecientes a la explotación de usuarios y a la explotación de usuarios de empresas informantes.</li> <li>- Gestión de bases de datos.</li> <li>- Trabajos de integración de datos procedentes de diferentes fuentes estadísticas así como la utilización de registros administrativos.</li> <li>- Gestión de peticiones a medida y programación para su explotación en los organismos públicos y privados.</li> <li>- Experiencia en cambios de base, cambios de clasificaciones de actividades económicas, cambios metodológicos y rotación de series.</li> <li>- Tareas de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas para la explotación de Indicadores de Actividad del Sector Servicios y la explotación conjuntural sobre stock y existencias.</li> <li>- Desarrollo de métodos de imputación por falta de respuesta total y parcial en Indicadores de Actividad del Sector Servicios y la explotación conjuntural sobre stock y existencias.</li> <li>- Desarrollo de rutinas estadísticas para los procesos de depuración de datos.</li> <li>- Microdepuración: Análisis de errores en el proceso de la fase de macrodepuración.</li> <li>- Programación de procesos en SAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajuste Estacional y de Calendario.</li> <li>- Nivel Avanzado</li> <li>- Análisis de series temporales</li> <li>- SAS</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la elaboración de Índices conjunturales del Sector Servicios.</li> <li>Experiencia en la integración de información procedente de diferentes fuentes estadísticas.</li> <li>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: SAS y Excel.</li> </ol>	10,00 7,50 7,50	
11	1	1324731	JEFE/ JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, gestión y desarrollo de Estadísticas de Producción Industrial.</li> <li>- Procesamiento, integración, explotación informática y validación de los datos recibidos.</li> <li>- Explotación informática de ficheros y bases de datos de carácter económico relativos a registros pertenecientes a la explotación de usuarios de empresas informantes.</li> <li>- Desarrollo y mejora de los componentes del proceso. Prueba de aceptación por parte de los usuarios.</li> <li>- Participación en las fases del proceso de la elaboración del indicador conjuntural de comercio (ICM) de las variables oferta de negocios, empleo y existencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Software Libre en aplicaciones al análisis de datos</li> <li>- SAS MACRO</li> <li>- Excel Científico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el tratamiento y digitalización de la Normativa Prodcorm, extracción y tratamiento de datos del sector servicios.</li> <li>Experiencia en la elaboración, desarrollo, depuración, explotación y publicación de Estadísticas Industriales de Producción e Indicadores Económicos Conjunturales de Comercio.</li> <li>Experiencia en el tratamiento informático de ficheros de datos con paquete SAS, programación informática de peticiones de datos a medida a usuarios, empresas informantes y organismos internacionales.</li> </ol>	11,00 8,00 6,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
12	1	2096424	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11				- Ejecución, desarrollo y control de procesos destinados al cálculo de los Índices de Producción Industrial (PI). Carga de datos en aplicación informática para el cálculo de agregados, tasas, índices de agregados, tasas, índices, repeticiones e influencias. - Resolución de incidencias en la aplicación INDECO. Gestión de incidencias para el mantenimiento del directorio de empresas (altas y bajas de establecimientos). - Tramitación de consultas de unidades participantes en la encuesta y de las unidades de ajuste. - Corrección de efectos estacionales y de calendario de los índices originales calculados, utilizando las aplicaciones informáticas Giel, Tramo-Seats y Tramo-Seat. - Elaboración de metadatos estandarizados, tanto nacionales como metadatos requeridos por EUROSTAT. - Seguimiento y gestión de la encuesta para el mantenimiento de los datos por parte de las Delegaciones Provinciales del INE encargadas.	- Análisis de Series y Ajuste Estacional - Secreto Estadístico - Seguridad en Equipos Informáticos	1) Experiencia en el ajuste de efectos estacionales y de calendario en series temporales. 2) Experiencia en la ejecución, desarrollo y control de procesos destinados al cálculo de los Índices de Producción Industrial (PI). Validación y depuración de microdatos, imputación, cálculo de índices, tasas, influencias y repeticiones. 3) Experiencia en el seguimiento y gestión de incidencias para el mantenimiento de los datos por parte de las Delegaciones Provinciales que recogen la información.	12,00	8,00	5,00
13	1	5023874	S.G. ESTAD. PREC. Y DE PRESUP. FAMILIARES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11	007			- Participación en los trabajos de cambio de base del IPC y en el desarrollo de la armonización EUROSTAT para la armonización de las estadísticas de precios, especialmente la incorporación del scanner data al IPC e IPCA. - Estudio y desarrollo de aplicaciones informáticas del Índice de Precios de Consumo (IPC) y del Índice de Precios de Consumo Armonizado (IPCA). - Desarrollo y explotación de programas informáticos destinados a la explotación de scanner data en el IPC e IPCA.	- Fundamentos tecnológicos para Big Data - Metodología automatizada de precios online - Software libre en aplicaciones al análisis de datos	1) Experiencia en desarrollo metodológico del uso de nuevos métodos de recogida de scanner data. 2) Experiencia en el diseño de programas informáticos para el cálculo del IPC e IPCA utilizando scanner data. 3) Experiencia en el diseño y tratamiento de aplicaciones informáticas en el cambio de base del IPC y en proyectos de EUROSTAT relativos al IPCA.	9,00	9,00	7,00
14	1	1865660	S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11	007			- Diseño, dirección, elaboración, coordinación y análisis de resultados de proyectos de encuestas laborales y de Estructura Salarial tanto de carácter coyuntural como estructural. Elaboración y análisis de índices de Costes Laborales. - Realización de encuestas a empresas y explotación estadística de ficheros administrativos relacionados con los costes laborales. - Asistencia a reuniones internacionales.	- Contratos, nóminas, salarios y seguros sociales para encuestas - Ajuste estacional y de calendario de encuestas temporales y benchmarking	1) Experiencia en la elaboración, desarrollo y análisis de resultados de proyectos estadísticos de Costes Laborales y de Estructura Salarial tanto de carácter coyuntural como estructural a empresas y explotación de ficheros administrativos y de índices de costes laborales. 2) Experiencia en análisis de series temporales (ajuste estacional y de efectos especiales) y en el diseño de encuestas, así como de otros programas informáticos de análisis estadístico. 3) Experiencia en la elaboración de informes y análisis socioeconómicos y en la coordinación de equipos.	12,00	8,00	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	3351190	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11		007		- Realización y seguimiento de las distintas fases de la Encuesta de Inserción Laboral de Titulados Universitarios (ELIU); elaboración cuestionario, depuración, codificación, tabulación y análisis de datos. - Realización y seguimiento de las distintas fases de la Encuesta sobre la participación de la ciudadanía en las actividades de aprendizaje (EAD); elaboración del cuestionario, depuración, codificación, tabulación y análisis de datos. - Realización y seguimiento de las distintas fases de la Encuesta de Transición Educativa-Formativa e Inserción Laboral (ETEFL); elaboración del cuestionario, depuración, codificación, tabulación y análisis de datos.	- SAS Macro - R - PROC SQL	1) Experiencia en la elaboración, desarrollo, depuración y explotación de encuestas de inserción laboral de estudiantes. 2) Experiencia en el procesamiento de datos administrativos en estadísticas educativas; explotación de registros y combinación de registros administrativos con encuestas directas. 3) Experiencia en programación SAS para el tratamiento estadístico de la información.	10,00	
16	1	5023876	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11		007		- Realización y seguimiento de las distintas fases de las Encuestas de discapacidad; elaboración del cuestionario, depuración, tabulación y análisis de datos. - Seguimiento de la información proporcionada por los médicos forenses a través de IMI-web para la Estadística de causas de muerte. Diseño de especificaciones para la mejora de aplicación y soporte a los usuarios. - Mantenimiento técnico del codificador automático IRIS de la Estadística de detenciones según la causa de muerte. Soporte a las AAs en los trabajos relacionados con el codificador automático.	- Minería de datos e inteligencia de negocio - Movimiento natural de la población e indicadores demográficos básicos - Técnicas modernas de análisis estadístico de datos	1) Experiencia en la elaboración, desarrollo, depuración, explotación y análisis de información de las estadísticas de detenciones según la causa de muerte. 2) Experiencia en programación SAS para el tratamiento estadístico de la información.	10,00	
17	1	2223384	S.G. ESTAD. MEDIOAMB., AGRARIAS Y FINANC. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	18.505,34	A1	AE	EX11		007		- Programación, seguimiento y relación con el censo y las encuestas agrarias. - Seguimiento de trabajos de campo. - Tratamiento de registros censales y explotación de información estadística. - Elaboración de Informes estadísticos. - Resolución de peticiones y consultas de organismos públicos estadísticos relacionadas con los estadísticos agrarias. - Seguimiento de la Reglamentación comunitaria. - Atención y asistencia a los grupos de trabajo y reuniones internacionales.	- Tratamiento de la falta de respuesta por muestra o por no respuesta - Economía pública de la vivienda - Estadísticas inmobiliarias	1) Experiencia en la programación, explotación y explotación de los datos agrarios, desde el diseño y elaboración de los cuestionarios, seguimiento de campo, difusión de los resultados y elaboración de informes. 2) Experiencia en el tratamiento de registros administrativos y en la elaboración de estadísticas basadas en ellos. 3) Experiencia en la elaboración de especificaciones para aplicaciones informáticas.	10,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	915882	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las operaciones estadísticas dentro de los ámbitos de la generación de residuos para las distintas actividades económicas, tanto a nivel nacional como a nivel regional.</li> <li>- Tratamiento final de los residuos y cuentas de los residuos.</li> <li>- Atención y asistencia a los Grupos de Trabajo internacionales sobre las estadísticas ambientales y las cuentas medioambientales tanto en el ámbito de Eurostat como de la OCDE y otros organismos internacionales.</li> <li>- Coordinación de la asistencia a los países que creen por esos grupos de trabajo.</li> <li>- Participación y coordinación de los grupos de trabajo a nivel nacional entre los distintos organismos de los diferentes países que forman parte de los grupos de trabajo.</li> <li>- Participación en el ámbito de las estadísticas de los residuos y de las cuentas medioambientales.</li> <li>- Elaboración de la Cuenta de Bienes y Servicios Ambientales.</li> <li>- Elaboración de las Estadísticas sobre las actividades de protección ambiental.</li> <li>- Participación en la Task Force de Clasificaciones Ambientales que involucra a las operaciones estadísticas de la Cuenta de Bienes y Servicios Ambientales, Bienes y Servicios Ambientales, Agua y Gestión de Protección ambiental y Cuenta de Impuestos Ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Pública</li> <li>- Estadísticas sobre el Medio Ambiente</li> <li>- Excel científico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre residuos, manejo del Catálogo Europeo de Residuos y de la Lista Europea de Residuos, e implementación de algunas de las operaciones estadísticas.</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de estadísticas ambientales y en el uso de la nomenclatura SNAP utilizada por el Sistema Español de Inventario (SEI) de Emisiones Contaminantes a la Atmósfera y en la coordinación.</li> <li>3) Experiencia en la coordinación, organización y participación en grupos de trabajo y Task Forces tanto a nivel nacional como internacional.</li> </ul>	10,00	
19	1	4675355	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de la Cuenta de Bienes y Servicios Ambientales.</li> <li>- Elaboración de las Estadísticas sobre las actividades de protección ambiental.</li> <li>- Participación en la Task Force de Clasificaciones Ambientales que involucra a las operaciones estadísticas de la Cuenta de Bienes y Servicios Ambientales, Bienes y Servicios Ambientales, Agua y Gestión de Protección ambiental y Cuenta de Impuestos Ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Informática</li> <li>- Análisis Multivariante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de las cuentas ambientales, monetarias y físicas (Cuenta de Emisiones a la Atmósfera).</li> <li>2) Experiencia y manejo del Sistema de cuentas ambientales y en la toma de decisiones en los ámbitos de trabajo y task forces de Eurostat.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de SAS y Excel aplicado a la depuración de marco, análisis de muestra y lectura de datos de campo de encuestas.</li> </ul>	10,00	
20	1	2201334	DEPTO. DE CONTROL PROGRAMA ESTADY MUESTREO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	18.505.34	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la realización de encuestas estadísticas, principalmente de encuestas dirigidas a los hogares asignadas en el Plan Estadístico Nacional al Instituto Nacional de Estadística.</li> <li>- Definición de los detalles del diseño muestral para cumplir los objetivos de determinación de las expresiones de los estimadores de las variables y de los errores de muestreo y de su cálculo, tratamiento de incidencias, organización de muestros y otras actividades relacionadas con el diseño muestral.</li> <li>- Utilización de técnicas estadísticas, en particular de la teoría del muestreo y experiencia en el uso de software estadístico fundamentalmente SAS, en entornos Grid y z/os.</li> <li>- Asesoramiento a otras Unidades de la Subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimación en Pequeños Dominios</li> <li>- Uso de Muestras de las Encuestas de Población y Económicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la determinación de los detalles de la Cuenta de Condiciones de Vida y Encuesta de Presupuestos Familiares, así como en la resolución de peticiones, soporte y asesoramiento metodológico en las distintas fases del diseño muestral (definición de los detalles de la encuesta, elevación y tratamiento de la encuesta, cálculo de errores de muestreo...) de dichas encuestas.</li> <li>2) Experiencia en la programación en SAS en entornos Grid y z/os.</li> </ul>	20,00	
																5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	1578996	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la realización de diseños muestrales, principalmente de encuestas dirigidas a los hogares asignadas al Instituto Nacional de Estadística.</li> <li>- Definición de los detalles del diseño muestral en función de los objetivos, determinación de las expresiones de los estimadores de muestreo y de su estimación, tratamiento de incidencias, extracción de las muestras y otras actividades relacionadas con el diseño muestral.</li> <li>- Aplicación de técnicas estadísticas, en particular de la teoría del muestreo y experiencia en la utilización de software estadístico, fundamentalmente SAS, en entornos Grid y Z/os.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos Tecnológicos para Big Data</li> <li>- Análisis Multivariante</li> <li>- Técnicas Estadísticas para el Análisis de Datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la determinación de diseños muestrales de la Encuesta de Población Activa, Encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnologías de Información y Comunicación en Salud y Hogares, Encuesta Europea de Salud y Encuesta de Discapacidades así como en la resolución de peticiones, soporte y asesoramiento metodológico en las distintas fases del diseño muestral (definición de los estimadores de muestreo, tratamiento de incidencias, cálculo de errores de muestreo...) de dichas encuestas.</li> <li>2) Experiencia en la programación en SAS en entornos Grid y Z/os.</li> </ul>	20,00	
22	1	3442641	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y definición de las tareas de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad, al European Statistical System Information Security Framework, al Esquema Nacional de Seguridad.</li> <li>- Proporcionar apoyo y participar junto con los responsables de la información y de los servicios en la categorización de los sistemas de información de punto de vista de la seguridad.</li> <li>- Establecer los planes de formación, concienciación y comunicación de la seguridad de la información.</li> <li>- Realizar el análisis y gestionar el sistema de gestión de incidentes de seguridad ante incidentes de seguridad.</li> <li>- Definición y Gestión de la infraestructura de seguridad de la información (Análisis de vulnerabilidades, Análisis de SIEM, etc.).</li> <li>- Gestionar la mejora continua de la seguridad.</li> <li>- Realizar el análisis y gestión de los riesgos de los sistemas de información.</li> <li>- Aplicación de la normativa de seguridad y de protección de datos personales.</li> <li>- Coordinar con las Subdirecciones Generales y Subdirecciones de Área la implementación de las medidas de seguridad así como la formación de los recursos humanos de los sistemas que les correspondan.</li> <li>- Administración de bases de datos Oracle.</li> <li>- Administración del sistema de gestión de incidentes de seguridad y configuración del mismo y del resto de productos: PowerVM, HMC, Application Server.</li> <li>- Asesoramiento en pl/sql a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión STIC y del Esquema Nacional de Seguridad</li> <li>- Blockchain y Contratos inteligentes</li> <li>- Secreto Estadístico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia como Responsable de Seguridad de un Organismo sujeto al ESS Information Security.</li> <li>2) Experiencia en gestión e implantación de soluciones de seguridad (análisis, vulnerabilidades, escaneador de vulnerabilidades, etc.).</li> </ul>	18,00 7,00	
23	1	2132656	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.887.28	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de bases de datos Oracle.</li> <li>- Experiencia como administrador de bases de datos Oracle.</li> <li>- Experiencia como administrador de Oracle Application Server.</li> <li>- Experiencia como administrador de Oracle Application Server.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad, Tecnologías de la Información y la Comunicación, STIC</li> <li>- Servicios Web</li> <li>- PL/SQL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia como administrador de bases de datos Oracle.</li> <li>2) Experiencia como administrador de Oracle Application Server.</li> <li>3) Experiencia como administrador de Oracle Application Server.</li> </ul>	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	4427824	JEFE / JEFA DE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11				- Instalación y actualización de software de sistema operativo Windows y programas en los puestos de usuario. Configuración de redes de usuarios. - Atención con el software OTRS en el Centro de Soporte a Usuarios y Delegaciones Centrales y Delegaciones de campo. Gestión de incidencias, estancias de trabajo, impresoras y tabletas de recogida de encuestas. - Integración de equipos microinformáticos con Samba, Active Directory y LDAP. - Instalación de medidas de seguridad en los equipos microinformáticos del INE. - Coordinación de reparación de averías en equipos microinformáticos del INE. - Virtualización de sistemas y puestos de usuario.	- Virtualización de sistemas y centros de datos - Directorio activo en Windows Server en herramientas y utilidades	1) Experiencia en atención de alto nivel en un Centro de Soporte a Usuarios, sistema operativo Windows y programas en puestos de usuario, configuración y creación de incidencias. 2) Experiencia en integración de equipos microinformáticos con Samba, Novell y LDAP y en implantación de medidas de seguridad en equipos microinformáticos. 3) Experiencia en virtualización de sistemas y puestos de usuario.	10,00	
25	1	4543690	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, desarrollo y mantenimiento de los procesos de modificación de la información para la generación de encuestas del mercado laboral y encuestas de usuarios. - Mantenimiento de aplicación de consultas in-memory de datawarehouses.	- SAS Macro - Taller de Estadísticas utilizando tecnología SAS En-Memoria - Seguridad en equipos informáticos	1) Experiencia en programación en lenguaje SAS/BASE, SAS/MACRO y SAS/AF en entornos ZOS y Windows, así como en el manejo de tecnología SAS/VA In-Memory. 2) Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de los procesos informáticos para el tratamiento de datos de encuestas del mercado laboral. 3) Experiencia en desarrollo e implantación de aplicaciones para el tratamiento centralizado de encuestas sociales.	11,00	
26	1	4674846	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, desarrollo y mantenimiento de los procesos de generación de estadísticas del Área. - Soporte y asistencia a los usuarios en las herramientas desarrolladas por el Área. - Mantenimiento de aplicaciones para la plataforma SAS Grid y colaboración en la formación y soporte al personal del INE sobre este sistema de producción. - Formación al personal del INE en el uso de herramientas SAS, a través de la impartición de cursos. - Atención a usuarios y gestión de incidencias. - Administración de Oracle Portal, gestión de contenidos y soporte a usuarios de intranet. - Administración de aplicaciones de gestión documental. - Gestión del ordenador central (DB2) y de sistemas de comunicaciones (redes e impresoras del ordenador central). - Apoyo a la gestión de bases de datos DB2 y de plataformas SAG y Oracle. - Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF. - Gestión y control de trabajos del ordenador central. - Apoyo informático al usuario del sistema de gestión documental. - Gestión del sistema de backup centralizado del INE.	- Taller de Estadísticas utilizando tecnología SAS En-Memoria - Gestión documental en Oracle Portal - Análisis de Datos - SAS Macro	1) Experiencia en análisis de datos y en el desarrollo y mantenimiento de los procesos de generación de estadísticas centralizado de la información de encuestas dirigidas a hogares. 2) Experiencia en programación avanzadas en SAS y R. 3) Conocimientos de Linux y experiencia en virtualización de procesos en Linux y Windows.	15,00	
27	1	4446836	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				- Atención a usuarios y gestión de incidencias. - Administración de Oracle Portal, gestión de contenidos y soporte a usuarios de intranet. - Administración de aplicaciones de gestión documental. - Gestión del ordenador central (DB2) y de sistemas de comunicaciones (redes e impresoras del ordenador central). - Apoyo a la gestión de bases de datos DB2 y de plataformas SAG y Oracle. - Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF. - Gestión y control de trabajos del ordenador central. - Apoyo informático al usuario del sistema de gestión documental. - Gestión del sistema de backup centralizado del INE.	- Administración de Oracle Portal - Gestión documental en la Administración Pública	1) Experiencia en administración de aplicaciones de gestión documental. 2) Experiencia en administración de Oracle Portal, gestión de contenidos y soporte a usuarios de intranet. 3) Experiencia en atención a usuarios y gestión de incidencias.	9,00	
28	1	4674847	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				- Gestión del ordenador central (DB2) y de sistemas de comunicaciones (redes e impresoras del ordenador central). - Apoyo a la gestión de bases de datos DB2 y de plataformas SAG y Oracle. - Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF. - Gestión y control de trabajos del ordenador central. - Apoyo informático al usuario del sistema de gestión documental. - Gestión del sistema de backup centralizado del INE.	- Veritas Netbackup 8.0. - Administración de sistemas de backup - Seguridad informática	1) Experiencia en la gestión del ordenador central (DB2) y de sistemas de comunicaciones (redes e impresoras del ordenador central). 2) Experiencia en el manejo del sistema operativo ZOS. 3) Experiencia en la utilización de herramientas de gestión de backup centralizadas.	10,00	



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
29	1	3974808	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	20	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				- Programación para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de administración electrónica. - Programación para el desarrollo de RRHH. - Apoyo en la aplicación de Nóminas NEDAES.	- C# - Administración Electrónica - PL/SQL	1) Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web. 2) Experiencia en aplicaciones de administración electrónica. 3) Experiencia en utilización de BBDD relacionadas.	9,00 9,00 7,00	
30	1	3575615	S.G. DE RECOGIDA DE DATOS JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11		007		- Coordinación de los procedimientos de recogida, seguimiento y control de la Encuesta de Condiciones de Vida y de los demás trabajos asociados a la recogida de esta encuesta. - Elaboración y revisión de los cuestionarios, especificación de las fases del proceso y del tipo de respuesta, en coordinación con el personal, aplicación de técnicas de apoyo a la recogida. - Estimación de recursos necesarios, tanto de infraestructura como de personal y recursos humanos. - Seguimiento de los indicadores de seguimiento. - Programación, seguimiento y control de otras operaciones estadísticas dirigidas a hogares y personas. - Diseño de las tareas de implementación en la aplicación IRIA, de la Encuesta de Condiciones de Vida y de otras encuestas dirigidas a los hogares y personas. - Atención de expedientes de contratación.	- SAS Macro - Elaboración y Evaluación de Cuestionarios - Java Script	1) Experiencia en la programación de los trabajos de campo de censos y encuestas dirigidas a los hogares y personas, incluyendo actividades formativas al respecto de las encuestas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.	10,00 9,00 6,00	
31	1	2761770	DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES JEFE/ JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	18.505,34	A1	AE	EX11		007		- Estimación de los principales agregados trimestrales de la economía nacional, a precios constantes y en términos reales. - Ajustes y no ajustados de estacionalidad y calendario, en el marco de la Contabilidad Nacional Trimestral de España. - Diseño y desarrollo de herramientas para la elaboración de la Contabilidad Nacional Trimestral de España; principales agregados. - Atención y asistencia a reuniones nacionales e internacionales convocadas con la Contabilidad Nacional Trimestral de España.	- Ajuste estacional y de calendario teórico y práctico - Contabilidad Nacional de España. - Análisis multivariante	1) Experiencia en la elaboración de estimaciones de empleo y del PIB (enfoque rentas) en el marco de la Contabilidad Nacional. 2) Experiencia en ajuste estacional y de calendario. 3) Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 2010).	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
32	1	3279421	DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.887,28	A1 A2	AE	EX11		007		- Elaboración de estimaciones para la compilación de las cuentas no financieras de las Administraciones Públicas en el marco de la Contabilidad Nacional de España. - Elaboración de estimaciones de los principales agregados económicos anuales y trimestrales relativos a la actividad económica de las Administraciones Públicas en el marco de la Contabilidad Nacional de España. - Preparación de material de difusión y desarrollo de resultados para la transmisión de resultados de las cuentas no financieras de los Sectores Institucionales y de las Cuentas Trimestrales no Financieras de los Sectores Institucionales. - Elaboración de las estimaciones de los agregados económicos y de los niveles de empleo de las ramas de actividad Comercio, Transporte y Hostelería en el marco de la Contabilidad Regional de España. - Elaboración de las estimaciones de los agregados económicos y de los niveles de empleo de las ramas de actividad correspondientes a las industrias extractivas, el suministro de energía eléctrica, gas y agua en el marco de la Contabilidad Regional de España. - Elaboración de las estimaciones de funciones en consumo de los hogares correspondientes a los artículos de vestir y calzado, a la ropa y calzados, a los hogares, a las comunicaciones, al hogar, a las actividades de ocio, a la hostelería y alojamiento de la Contabilidad Regional.	- Técnicas Cuantitativas con Excel - Excel Programación - El lenguaje R. Aplicaciones al Análisis de Datos	1) Experiencia en software para la difusión y transmisión de las Cuentas Anuales no Financieras de los Sectores Institucionales y de las Cuentas Trimestrales no Financieras de las Administraciones Públicas de la Contabilidad Nacional de España. 2) Experiencia en estimaciones de las Administraciones Públicas en las Cuentas Anuales y Trimestrales no Financieras de los Sectores Institucionales y en los agregados económicos relativos a las Administraciones Públicas en la Contabilidad Nacional de España. 3) Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 2010).	10,00	10,00	
33	1	5023667	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11		007		- Elaboración de las estimaciones de los agregados económicos y de los niveles de empleo de las ramas de actividad Comercio, Transporte y Hostelería en el marco de la Contabilidad Regional de España. - Elaboración de las estimaciones de los agregados económicos y de los niveles de empleo de las ramas de actividad correspondientes a las industrias extractivas, el suministro de energía eléctrica, gas y agua en el marco de la Contabilidad Regional de España. - Elaboración de las estimaciones de funciones en consumo de los hogares correspondientes a los artículos de vestir y calzado, a la ropa y calzados, a los hogares, a las comunicaciones, al hogar, a las actividades de ocio, a la hostelería y alojamiento de la Contabilidad Regional.	- Contabilidad Nacional de España: base 2010 - Contabilidad Nacional de España: cuentas de los sectores institucionales - SNS Macro	1) Experiencia en los métodos de estimación de los agregados económicos relativos al enfoque funcional y el enfoque institucional de la Contabilidad Regional de España. 2) Conocimiento y experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de España. 3) Experiencia en la explotación de las fuentes estadísticas de base tanto de empresas como de hogares utilizadas en las estimaciones de la Contabilidad Regional de España.	10,00	8,00	7,00
34	1	1720392	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Gestión de las relaciones laborales con las organizaciones sindicales legitimadas; - Participación, como representante de los recursos humanos, en los procesos de negociación y grupos de trabajo. - Gestión y planificación de recursos humanos. - Coordinación y dirección de los servicios integrados en el Área.	- Relaciones laborales - Gestión de recursos humanos - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos	1) Experiencia en relaciones laborales y en participación en mesas de negociación y grupos de trabajo paritarios como representante de la Administración. 2) Experiencia en planificación y tramitación de procedimientos de gestión de recursos humanos. 3) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo.	9,00	9,00	7,00
35	1	4781143	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Actividades de dirección y tramitación de los procedimientos en materia de gestión de recursos humanos. - Coordinación y dirección de los servicios integrados en el Área.	- Gestión de Recursos Humanos - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos - Excel	1) Experiencia en actividades directivas relacionadas con la tramitación de procedimientos de gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo: SIGP, RCP y BODARPA.	15,00	8,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
36	1	2294573	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de procedimientos de modificación de relaciones de puestos de trabajo y tramitación de expedientes ante la CECIR para la provisión de puestos selectivos para el acceso a cuerpos estatísticos, contratación de personal laboral y selección de becarios. - Gestión de concursos selectivos para el acceso a personal funcionario y concursos de personal laboral a través de SIGP. - Tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo en el sistema de libre designación.	- Especialización en gestión de Recursos Humanos. - Concursos de Méritos SIGP - Seguridad informática	1) Experiencia en la gestión a través de SIGP de concursos específicos y generales de personal funcionario, concursos de personal laboral y tramitación de expedientes para la provisión de puestos de trabajo en el sistema de libre designación. 2) Experiencia en la gestión de modificaciones de relaciones de puestos de personal funcionario y laboral y selección de personal para el acceso a concursos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario, personal laboral y becarios.	9,00	
37	1	5023896	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS		- Planificación y realización de las actividades preventivas del organismo. - Elaboración de programaciones y memorias. - Asesoramiento en materia de prevención. - Gestión de recursos humanos del organismo. - Integración del personal integrado en el servicio. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo: SIGP, RCP-BADARAL.	- Prevención de Riesgos Laborales (Nivel Superior) - Socorrismo Laboral - Integración de la prevención en el sistema de gestión	1) Experiencia en planificación de la actividad preventiva. 2) Experiencia en evaluación y propuesta de medidas preventivas. 3) Experiencia en procedimientos de gestión relacionados con la prevención.	11,00 11,00 3,00	
38	1	2714146	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11		007		- Planificación, negociación y gestión de los Planes de Acción Social y de Formación del organismo. - Tramitación de contratos menores para la realización de actividades formativas. - Tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones del INAP en materia formativa dirigidas a organismos de la Administración General del Estado, seguimiento y justificación. - Apoyo a la gestión administrativa en materias de gestión económica y de recursos humanos.	- Gestión de Recursos Humanos - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos - Excel	1) Experiencia en gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto de trabajo.	15,00 10,00	
39	1	762718	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11		007		- Planificación, negociación y gestión de los Planes de Acción Social y de Formación del organismo. - Tramitación de contratos menores para la realización de actividades formativas. - Tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones del INAP en materia formativa dirigidas a organismos de la Administración General del Estado, seguimiento y justificación. - Apoyo a la gestión administrativa en materias de gestión económica y de recursos humanos.	- Administración electrónica - Seguridad informática - Gestión de datos y secreto estadístico	1) Experiencia en planificación y gestión de Planes de Formación de empleados. 2) Experiencia en tramitación de contratos menores para actividades formativas y en tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones del INAP dirigidas a actividades formativas de organismos de la Administración General del Estado. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación SIGP para la gestión de Planes de Formación y Acción Social.	9,00 9,00	
40	1	3717225	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa en materias de gestión económica y de recursos humanos.	- Gestión de Recursos Humanos - Gestión económica - Excel	1) Experiencia en gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	11,00 11,00 3,00	
41	1	4112236	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión administrativa en materias de gestión económica y de recursos humanos.	- Gestión de Recursos Humanos - Gestión económica - Excel	1) Experiencia en gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	11,00 11,00 3,00	
42	1	5022904	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX19		TPM		- Participación en la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y proponer medidas preventivas. - Elaboración de informes para investigar los accidentes de trabajo. - Asesorar en materia de prevención.	- Prevención de Riesgos Laborales (Nivel intermedio) - Socorrismo laboral - Integración de la prevención en el sistema de gestión	1) Experiencia en evaluación de los riesgos de los puestos de trabajo. 2) Experiencia en elaboración de informes técnicos. 3) Experiencia en investigación y asesoramiento en materia preventiva.	11,00 11,00 3,00	
			CABINETE DE LA PRESIDENCIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	147807	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	18.505,34	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de las actividades ordinarias de las Secretarías de los Organos Estadísticos Colegiados (CSE, IRE, IRECH, y asistencia a las reuniones de los Organos Estadísticos Colegiados.</li> <li>- Coordinación y cooperación con los organismos e instituciones dependientes de los Organos Estadísticos Colegiados.</li> <li>- Preparación de documentación para reuniones de alto nivel y conferencias estadísticas.</li> <li>- Labores de apoyo y asistencia técnica en el Gabinete de la Presidencia.</li> <li>- Coordinación de las respuestas a las iniciativas parlamentarias dirigidas al INE procedentes de la Asesoría Parlamentaria del INE.</li> <li>- Asesoramiento económico y Transparencia Digital.</li> <li>- Labores de coordinación en el circuito de notas de prensa publicadas por el INE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y funcionamiento de los Sistemas Oficiales de Estadística</li> <li>- El Sistema Estadístico Europeo y la Estadística oficial en los organismos</li> <li>- Evaluación de Políticas Públicas y Técnicas de Evaluación de Impacto</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la coordinación, organización y elaboración de dictámenes de proyectos metodológicos y memorias anuales de actividades de Organos Estadísticos Colegiados.</p> <p>2) Experiencia en la organización de reuniones y relaciones institucionales con productores, informantes y usuarios de estadísticas oficiales y en la participación de procedimientos derivados de la gestión de estadísticas oficiales.</p> <p>3) Experiencia en coordinación y gestión de respuestas a iniciativas parlamentarias, de notas de prensa así como en la aplicación de normativa relacionada con la estadística pública.</p>	10,00	
44	1	3161973	DEL PROV. DEL INE DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE SERVICIO	A.CORUÑA CORUÑA, A	26	8.794,80	A1 A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración, envío de datos e información para la Encuesta de Población Activa (EPA).</li> <li>- Coordinación con el sistema de recogida CATI / CAPI (ambos).</li> <li>- Coordinación control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos para la elaboración de la Encuesta de Presupuestos Familiares y otras encuestas demográficas.</li> <li>- Formación, supervisión y coordinación de personal asignado a los trabajos.</li> <li>- Resolución de incidencias metodológicas y de gestión.</li> <li>- Apoyo según necesidades organizativas en otras encuestas y trabajos del INE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionalidad y uso de la herramienta informática IRIA</li> <li>- Secreto Estadístico</li> <li>- Seguridad Informática</li> </ul>	<p>1) Experiencia en la organización, supervisión e inspección de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de la encuesta de población activa por distintos procedimientos.</p> <p>2) Experiencia en la organización, supervisión e inspección de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de encuestas relacionadas con el gasto en consumo en hogares.</p> <p>3) Experiencia en la organización, supervisión e inspección en los trabajos de encuestas de contenido económico.</p>	14,00	
45	1	3632285	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION R24	A.CORUÑA - CORUÑA, A	24	8.028,16	A1 A2	AE	EX11		EPD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de expedientes de personal en materia de contratación laboral -altas y bajas de Seguridad Social, utilizando las aplicaciones PRO@BADARAL, SILTRA, DELTA, Sistema "Red de Altas y Bajas" y el sistema de gestión económico financiera; supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA.</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel intermedio de prevención de riesgos laborales</li> <li>- Gestión económica</li> <li>- Gestión de recursos humanos</li> </ul>	<p>1) Experiencia en gestión de personal en materia de contratación laboral -altas y bajas de Seguridad Social.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: contratación administrativa, caja fija y tesorería.</p> <p>3) Experiencia en la gestión de Prevención de riesgos laborales.</p>	11,00	
																7,00	
																7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
46	1	1939092	ANALISTA DE SISTEMAS	ACORUNA - CORUNA, A	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de servidores AIX con ADABAS y NATURAL, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR.</li> <li>- Administración de puestos de trabajo en Windows y apoyo a usuarios.</li> <li>- Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos.</li> <li>- Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de LINUX</li> <li>- Administración de Windows</li> <li>- Comunicaciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la administración y configuración de servidores.</li> <li>Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de trabajo, impresoras, escáneres y usuarios.</li> <li>Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones.</li> </ol>	11,00	7,00	7,00
47	1	2063881	DEL PROV. DEL INE DE ALAVA. JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION N22	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTIZ	22	5.699,68	A2 C1	AE	EX11		EPD		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, altas y bajas en las aplicaciones.</li> <li>- Gestión social, utilizando PRO@BADARAL, SILTRA, DELTA, Sistema Red de Seguridad Social.</li> <li>- Gestión económico financiera: sujeción de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA.</li> <li>- Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística.</li> <li>- Gestión de la atención de Riesgos Laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel básico de prevención de riesgos laborales</li> <li>- Gestión económica</li> <li>- Gestión de recursos humanos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y selección de personal, altas y bajas de personal.</li> <li>Experiencia en gestión de Prevención de Riesgos Laborales y tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: caja fija y libramientos a justificar.</li> </ol>	11,00	9,00	5,00
48	1	2757623	DEL PROV. DEL INE DE ALICANTE. JEFE/ JEFA DE SECCION N22	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA NTE	22	6.766,58	A2	AE	EX11	007			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de recogida, depuración y envío de información estadística necesaria para la elaboración de las estadísticas económicas encomendadas.</li> <li>- Formación del personal asignado a los trabajos de tramitación de expedientes de resolución de incidencias metodológicas.</li> <li>- Control, gestión, seguimiento, planificación y vigilancia del ritmo de trabajo. Cumplimiento de plazos y de las normas de recogida de datos.</li> <li>- Utilización de aplicación informática IRIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- La calidad de la estadística oficial</li> <li>- El sistema estadístico europeo y la metodología estadística en los organismos internacionales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la formación, organización, coordinación y control de los equipos encargados de la recogida de información.</li> <li>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>Experiencia en encuestas económicas.</li> </ol>	9,00	8,00	8,00
49	1	2341736	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA NTE	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Gestión de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Liquidación de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Control de gestión del personal.</li> <li>- Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión caja pagadora</li> <li>- Sorolla</li> <li>- Gestión presupuestaria</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>Experiencia en gestión económica.</li> <li>Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	10,00	10,00	5,00
			DEL PROV. DEL INE DE ASTURIAS															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	3941551	JEFE / JEFA DE SECCION N24	ASTURIAS - OVIEDO	24	7.731,08	A2	AE	EX11		007		- Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos estadísticos para la elaboración de las siguientes estadísticas: - Hogares: Encuesta de Población Activa (EPA), Encuesta Continua de Hogares (ECH), Encuesta de Población y Viviendas (EPV), Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), Encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación en los Hogares (TIC-H), Encuesta de Actividades de los Hogares (TACH), Índice del Sector Servicios (IAS), Índice de Comercio al Por Menor (ICM), Indicadores de Confianza Empresarial (ICE), Encuesta Estructural de Empresas (EEE), Encuesta de Sectores y Unidades Estadísticas Judiciales, Estadística de Bibliotecas, Encuesta de Movilidad Hospitalaria, Censo de Edificios, Población y Viviendas, Encuesta de Ingresos de los equipos de personal que realizan las estadísticas encomendadas.	- Técnicas de Muestreo Estadístico - Secreto Estadístico - Excel Programación	1) Experiencia en la realización de encuestas dirigidas a Hogares y a Empresas, tanto de carácter coyuntural como estructural, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos pesadas; para el desempeño del puesto de trabajo. 2) Experiencia en la realización de estadísticas de carácter judicial, bibliotecas y de movilidad hospitalaria. 3) Experiencia en la realización de censos de Edificios, Población y Viviendas.	17,00	
51	1	3801172	DEL PROV. DEL I.NE DE BADAJOZ ANALISTA FUNCIONAL	BADAJOZ- BADAJOZ	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Administración de servidores AX con AIX, SAS y NATURAL, instalación y configuración de aplicaciones con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior.	- Administración de LINUX. - Administración de Windows - Comunicaciones	1) Experiencia en la administración y configuración de servidores. 2) Experiencia en la instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. 3) Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones.	10,00 10,00 5,00	
52	1	4850449	DEL PROV. DEL I.NE DE BARCELONA JEFE / JEFA DE SERVICIO	BARCELONA- BARCELONA	26	11.585,70	A2	AE	EX11		007		- Gestión en el procedimiento de la obtención de las Cifras padronales. - Seguimiento y control de la recogida de la Estadística de Matrimonios y control de la recogida de la Estadística de Partos. - Vocal de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Vocal de la Sección del Padrón continuo a través de la aplicación DEVELOPER.	- Padrón Estadístico - Protección de Datos y Secreto Estadístico - Excel Avanzado	1) Experiencia en la gestión del Padrón continuo y en el procedimiento de obtención de cifras padronales. 2) Experiencia en el seguimiento y control de la recogida de encuestas y estadísticas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. Padrón, Developer, Partos, Matrimonios y Excel.	10,00 10,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	781253	JEFE / JEFA DE SERVICIO	BARCELONA - BARCELONA	26	11.565,70	A2	AE	EX11		007		<p>Gestión del Procedimiento Sancionador por infracciones administrativas en materia estadística en las diferentes oficinas de los Centros de Control de trabajos electorales desarrollados en la Oficina del Censo Electoral. Voto por correo, candidaturas de partidos políticos, reclamaciones de electores.</p> <p>- Seguimiento y control de la recogida de datos en las encuestas de coyuntura y estructura económica.</p> <p>- Seguimiento y control de las bases de datos y asignación y organización del trabajo y su posterior envío a Servicios Centrales del INE mediante la aplicación Greco e infra-estructura.</p> <p>- Gestión y coordinación del departamento de los recursos humanos (funcionario y personal laboral), selección y contratación interinos, altas y bajas, control horario, permisos, gestión de documentos informáticos, control de accesos, elaboración certificados de empresa. Utilización aplicación PROA.</p> <p>- Apoyo gestión de Procesos Electorales. Selección de candidato (COTG y SEPE y contratación de personal eventual). Aplicación PROA-GESAP. RED. CONTRATA. Control y seguimiento horas trabajadas.</p> <p>- Tramite de altas y bajas por Incapacidad temporal (INSS-MUFACE) y accidentes de trabajo utilizando herramientas informáticas (SILTRA, DELTA, SILTRA DELTA).</p> <p>- Apoyo en gestión y coordinación de COSPRO y del estado informativo SIECE/Mod. 115. (Gestión de los Servicios de Inspección General del M/E).</p>	<p>- La Recogida de Datos en las Encuestas a Empresas Nacionales en España</p> <p>- Seguridad en Equipos Informáticos</p>	<p>1) Experiencia en el seguimiento y control de la recogida de datos en encuestas de coyuntura y estructura económica utilizando las aplicaciones informáticas similares a las de trabajo para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de procedimientos sancionadores por infracciones en materia estadística.</p> <p>3) Experiencia en la organización de bases de datos, bases de datos de procesos electorales, voto por correo, candidaturas, locales y mesas electorales y reclamaciones de electores.</p>	10,00	
54	1	2455886	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION INZZ	BARCELONA - BARCELONA	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<p>- Gestión y coordinación del departamento de los recursos humanos (funcionario y personal laboral), selección y contratación interinos, altas y bajas, control horario, permisos, gestión de documentos informáticos, control de accesos, elaboración certificados de empresa. Utilización aplicación PROA.</p> <p>- Apoyo gestión de Procesos Electorales. Selección de candidato (COTG y SEPE y contratación de personal eventual). Aplicación PROA-GESAP. RED. CONTRATA. Control y seguimiento horas trabajadas.</p> <p>- Tramite de altas y bajas por Incapacidad temporal (INSS-MUFACE) y accidentes de trabajo utilizando herramientas informáticas (SILTRA, DELTA, SILTRA DELTA).</p> <p>- Apoyo en gestión y coordinación de COSPRO y del estado informativo SIECE/Mod. 115. (Gestión de los Servicios de Inspección General del M/E).</p>	<p>- Gestión de recursos humanos</p> <p>- Gestión de la Seguridad Social</p> <p>- Seguridad informática</p>	<p>1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y gestión de permisos, altas y bajas de Seguridad Social</p> <p>2) Experiencia en apoyo a la gestión de procesos electorales.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo. (SILTRA, DELTA, SILTRA, DELTA y CONTRATA).</p>	10,00	
55	1	4463501	CAJERO / CAJERA PAGADOR	BARCELONA - BARCELONA	20	6.997,90	A2 C1	AE	EX11		EPD		<p>- Gestión administrativa</p> <p>- Gestión de caja tip y pagos a justificar.</p> <p>- Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</p> <p>- Gestión de comisiones de servicio.</p> <p>- Control de gestión del presupuesto.</p> <p>- Uso de la banca electrónica y aplicación Sopita.</p> <p>- Gestión de prevención de Riesgos Laborales.</p>	<p>- Gestión caja pagadora</p> <p>- Sopita</p> <p>- Nivel intermedio de prevención de riesgos laborales</p>	<p>1) Experiencia en gestión administrativa y gestión económica</p> <p>2) Experiencia en gestión de prevención de riesgos laborales.</p> <p>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</p>	10,00	
			DELPROV / DEL INE DE BURGOS														



Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	3763833	ANALISTA FUNCIONAL	BURGOS - BURGOS	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Administración de servidores AIX con ADABAS y NATURAL, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de la red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior.	- Administración de Linux - Administración de Windows - Comunicaciones	1) Experiencia en la administración y configuración de servidores. 2) Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros periféricos. 3) Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones.	10,00 10,00 5,00	
57	1	4012839	DEL PROV. DEL INE DE CACERES JEFE / JEFA DE SECCION N24	CACERES - CACERES	24	6.645,66	A2	AE	EX11		007		- Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos para encuestas. - Formación del personal asignado a los trabajos. - Resolución de incidencias metodológicas y de gestión, seguimiento y planificación del cumplimiento de los plazos, así como vigilancia del cumplimiento de las normas. - Distribución y organización de trabajos en los procesos de selección. - Coordinación de la función del Jefe de Censo electoral y del Delegado Provincial. - Información técnica sobre las encuestas a su cargo, y sobre la actividad estadística en general, a las oficinas de estadísticas elaboradas por el INE.	- Excel programación - Habilidades didácticas para formadores - Estadística Anual de Estructura Salarial	1) Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos en encuestas, dirigidas a hogares. 2) Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos en encuestas de taxis, movilidad hospitalaria y bibliotecas. 3) Experiencia en la planificación de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 8,00 7,00	
58	1	1634773	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	CACERES - CACERES	22	5.699,68	A2 C1	AE	EX11		EPD		- Tramitación y gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, altas y bajas de Seguridad Social, utilizando las aplicaciones PRO@BADARAL, SILTRA, DELTA, Sistema Red de Seguridad Social. - Gestión económico financiera: contratación administrativa, supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA. - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.	- Nivel básico de prevención de riesgos laborales - Gestión económica - Gestión de recursos humanos	1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y altas y bajas de Seguridad Social. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: contratación administrativa, caja fija y libramientos a justificar. 3) Experiencia en la gestión de Prevención de riesgos laborales.	11,00 7,00 7,00	
59	1	2216386	DEL PROV. DEL INE DE CIUDAD REAL JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	22	6.453,86	A2 C1	AE	EX11		EPD		- Tramitación y gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, altas y bajas de Seguridad Social, utilizando las aplicaciones PRO@BADARAL, SILTRA, DELTA, Sistema Red de Seguridad Social. - Gestión económico financiera: contratación administrativa, supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA. - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.	- Nivel básico de prevención de riesgos laborales - Gestión económica - Gestión de recursos humanos	1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y altas y bajas de Seguridad Social. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: contratación administrativa, caja fija y libramientos a justificar. 3) Experiencia en la gestión de Prevención de riesgos laborales.	11,00 7,00 7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
60	1	2057176	JEFE/ JEFA DE SECCION N24	GRANADA - GRANADA	24	6.645,66	A2	AE	EX11		007		- Participación y apoyo técnico y administrativo en la Sección de Empadronamiento. - Participación en el seguimiento y control de la recogida de la información relativa a las encuestas demográficas, especialmente EPF, EPA y TICH. - Seguimiento y actualización del estado de los datos a través de infraestructuras de Datos Espaciales (IDE).	- Diseño muestral de las encuestas de población y económicas del INE - Técnicas de Entrevista Personal en Recogida de Datos	1) Experiencia en dirección, planificación, seguimiento y control de la recogida de las encuestas a hogares. 2) Experiencia en el seguimiento y control de la información a través de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) 3) Experiencia en colaboración y en apoyo técnico y administrativo en la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento.	11,00		
61	1	1468224	DEL PROV. DEL INE DE SUADALAJARA JEFE/ JEFA DE SECCION N24	SUADALAJARA - GUADALAJARA	24	6.645,66	A2	AE	EX11		007		- Dirección de equipos de trabajo. - Formación de personal. - Asesoramiento a las visitas escolares. - Participación en procesos selectivos. - Gestión, coordinación, control y seguimiento de trabajos relacionados con la recogida de datos en las encuestas dirigidas a la población en empresas y a organismos públicos (EPA, EPF, IPC, IASS, ICE, ETR, TICH, Bibliotecas, EMH). - Realización de tareas relacionadas con los procesos electorales. - Asistencia a las reuniones del Consejo de Empadronamiento. - Manejo de las herramientas informáticas asociadas a la recogida de datos de encuestas y de Censo Electoral. Elaboración de informes.	- Protección de datos y secreto estadístico - Aspectos técnicos y su aplicación en las estadísticas comunitarias - Seguridad Informática	1) Experiencia en gestión, control, coordinación y seguimiento de encuestas a hogares. 2) Experiencia en la gestión de encuestas en procesos electorales y en las aplicaciones asociadas al desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 2) Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo. 3) Experiencia en el procedimiento sancionador y aplicaciones asociadas.	11,00		
62	1	4428952	JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION N22	SUADALAJARA - GUADALAJARA	22	5.699,68	A2 C1	AE	EX11		EPD		- Tramitación y gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, altas y bajas de Seguridad Social, utilizando PRO@BADARAL, SILTRA, DELTA, Sistema Red de Seguridad Social. - Gestión económico financiera: supervisión de caja pagadora y control de gastos. - Control y utilización de la aplicación SOROL. - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.	- Nivel básico de prevención de riesgos laborales - Gestión económica - Gestión de recursos humanos	1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y selección de personal, altas y bajas de Seguridad Social. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: caja fija y libramientos a justificar 3) Experiencia en la gestión de Prevención de riesgos laborales.	11,00		
63	1	850550	DEL PROV. DEL INE DE HUELVA ANALISTA FUNCIONAL	HUELVA - HUELVA	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Administración de servidores (Windows, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR). - Administración de puestos de usuarios Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior.	- Administración de Linux - Administración de Windows - Comunicaciones	1) Experiencia en la administración y mantenimiento de sistemas. 2) Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuarios, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. 3) Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones.	10,00		
			DEL PROV. DEL INE DE LA RIOJA															5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
64	1	1570804	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	LA RIOJA - LOGROÑO	22	5.699,68	A2 C1	AE	EX11			EPD	- Tramitación y gestión de recursos humanos de funcionario y laboral, altas y bajas de Seguridad Social y registro de las incidencias. - Aplicaciones: PNMII, utilizando PRO@BADARAL, SILTRA, DELTA, Sistema Red de Seguridad Social. - Gestión económico financiera: control de gastos, supervisión de cada pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA. - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia de Seguridad Social. - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.	- Nivel básico de prevención de riesgos laborales - Gestión de recursos humanos	1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y selección de personal, altas y bajas de Seguridad Social y registro de certificados de incidencias. 2) Experiencia en gestión de Prevención de Riesgos Laborales y tramitación de expedientes sancionadores. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: liquidación administrativa, caja fija y libramientos a justificar.	1,00	
65	1	3361239	DEL PROV. DEL INE DE LAS PALMAS - JEFE / JEFA DE SECCION N24	LAS PALMAS - PALMAS DE CANARIA, LAS	24	7.099,28	A2	AE	EX11	007			- Realización de recogida de datos de encuestas y de censos, en el ámbito de la actividad (CAPI, CATI, CAVII, CORPUS, REGISTROS ADMINISTRATIVOS, ETC). - Tareas relacionadas con la inspección de los trabajos de campo. - Otras tareas complementarias de formación, conocimiento y utilización de los instrumentos de recogida de datos y control de las encuestas encomendadas y de aplicación de las Normativas que dan soporte a las mismas (GRECO, IRIA, TSO, IDE...).	- Estadísticas Laborales - Números Índice. Aspectos teóricos y prácticos en las estadísticas computarizadas. - Secreto Estadístico	1) Experiencia en la realización de encuestas laborales y económicas. 2) Experiencia en el control de la infraestructura de datos espaciales del sector censal. 3) Experiencia en la realización de censos, trabajos electorales y sociodemográficos.	9,00 8,00 8,00	
66	1	5023885	DEL PROV. DEL INE DE LLEIDA - ANALISTA FUNCIONAL	LLEIDA - LLEIDA	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				- Administración de servidores AX con AIX, IBM y NATURAL. - Instalación, configuración y mantenimiento de servidores con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior.	- Administración de LINUX - Administración de Windows - Comunicaciones	1) Experiencia en la administración y configuración de servidores. 2) Experiencia en la instalación, configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. 3) Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones.	10,00 10,00 5,00	
67	1	2066890	DEL PROV. DEL INE DE LUGO - JEFE / JEFA DE SECCION N24	LUGO - LUGO	24	6.645,66	A2	AE	EX11	007			- Distribución, organización y seguimiento de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de encuestas. - Formación de personal asignado a los trabajos, resolución de incidencias metodológicas y de gestión, seguimiento y planificación del cumplimiento de los plazos, cumplimiento de los plazos, vigilancia de la observancia de las normas. - Información técnica sobre las encuestas a su cargo, y sobre la metodología de trabajo a seguir a los usuarios de las estadísticas elaboradas por el INE.	- Seguridad informática. - Programación, gestión y control de trabajos con hojas de cálculo. - Programación en Visual Basic	1) Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos para la elaboración de encuestas de estadísticas. 2) Experiencia en Dirección técnica de recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (IPC) y Morbilidad Hospitalaria a través de las aplicaciones informáticas de gestión de encuestas en las encuestas de cobertura económica y experiencia en la utilización de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 8,00 7,00	
			DEL PROV. DEL INE DE MADRID														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	1088053	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN	MADRID - MADRID	26	13.454,42	A1 A2	AE	EX11			EPD	- Responsable de la gestión de personal, gestión económica y régimen interior de la Delegación. - Gestión de prevención y riesgos laborales. - Supervisión Caja pagadora de la delegación. - Utilización de aplicaciones informáticas estandarizadas para la gestión económica, personal y gestión de procedimientos estadísticos. - Responsable de la recogida de las encuestas demográficas de la Delegación. - Dirección, distribución y organización del trabajo de los técnicos de la Encuesta de Población Activa (EPA) utilizando la aplicación IRIA tanto para el entorno CAPI como para el entorno CATI. - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares EPF utilizando la aplicación propia de dicha encuesta. - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de la Encuesta de Tecnologías en los Hogares (TIC-H) utilizando el programa IRIA. - Actualización del sectorizado de las encuestas demográficas. - Formación del personal asignado y resolución de incidencias metodológicas de las encuestas demográficas. - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (IPC).	- Gestión económica y de recursos humanos - Contabilidad sector público - Nivel superior de Prevención de Riesgos Laborales	1) Experiencia en gestión de recursos humanos y gestión económica. 2) Experiencia en gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	11,00 9,00 5,00	
69	1	1444644	JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11		007		- Responsable de la recogida de las encuestas demográficas de la Delegación. - Dirección, distribución y organización del trabajo de los técnicos de la Encuesta de Población Activa (EPA) utilizando la aplicación IRIA tanto para el entorno CAPI como para el entorno CATI. - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares EPF utilizando la aplicación propia de dicha encuesta. - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de la Encuesta de Tecnologías en los Hogares (TIC-H) utilizando el programa IRIA. - Actualización del sectorizado de las encuestas demográficas. - Formación del personal asignado y resolución de incidencias metodológicas de las encuestas demográficas. - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (IPC).	- Secreto estadístico. - Excel. - Seguridad informática.	1) Experiencia en la dirección y control en la recogida de datos de encuestas demográficas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 3) Experiencia en la dirección y control del IPC.	11,00 7,00 7,00	
70	1	1838630	JEFE/ JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	7.731,08	A2	AE	EX11		007		- Responsable de la recogida de datos, del seguimiento y control de la recogida y de la inspección y depuración final de los datos de las encuestas demográficas y estructurales. - Inicio de la tramitación procedimiento sancionador.	- Secreto estadístico. - Excel. - Seguridad informática.	1) Experiencia en dirección de recogida de encuestas económicas en general y de la encuesta estructural de empresas en particular. 2) Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de la recogida de encuestas. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	11,00 7,00 7,00	
71	1	4543730	JEFE/ JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	6.768,58	A2	AE	EX11		007		- Coordinación y control de los trabajos relacionados con la elaboración de los registros de depuración y envío de información procedente de los registros civiles, necesaria para la elaboración de las estadísticas encaminadas (Partos, Nacidos y Defunciones). - Supervisión y control del trabajo del personal.	- Seguridad informática - Excel Avanzado - Access	1) Experiencia en la gestión de las estadísticas del movimiento natural de la población. 2) Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de estos trabajos. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	11,00 7,00 7,00	
			DEL PROV. DEL I.NE DE MALAGA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
72	1	1394743	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MÁLAGA - MÁLAGA	24	7.731,08	A2	AE	EX11		007		- Dirección, organización, supervisión, coordinación, control y seguimiento de los trabajos de recogida de datos multicanal para el desarrollo de las estadísticas censales relativas a la Encuesta de Ocupación en Alojamientos Turísticos (EOAT); Apartamentos Hoteleros, Establecimientos Turísticos, Albergues, Turismo Rural y Campesinos, Turismo de Interior. - Utilización de las aplicaciones informáticas GRECO, IRIA, ARCE y Sanciones Estadísticas. - Resolución de incidencias en el desarrollo de la gestión, así como la planificación y seguimiento del ritmo de trabajo para el cumplimiento de los plazos y vigilancia de la observancia de las normas de trabajo. - Organización y gestión del personal que efectúa la captura de los mismos. - Formación continua del personal asignado a la Encuesta de Ocupación en Alojamientos Turísticos (EOAT).	- Seguridad Informática - Excel - Administración Electrónica: - Procedimiento Sancionador	1) Experiencia en la dirección, organización, coordinación, supervisión, control y seguimiento de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de estadísticas censales. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en formación continua del personal, así como en la resolución de incidencias y en la vigilancia del cumplimiento de las normas de recogida de datos.	13,00	
73	1	2867268	DEL PROV. DEL IÑE DE NAVARRA JEFE / JEFA DE SECCION N24	NAVARRA - PAMPLONA	24	7.731,08	A2	AE	EX11		007		- Gestión del Censo Electoral, Organización, coordinación y desarrollo de procesos electorales, Mantenimiento de bases de datos censales y cartografía espacial. - Organización, coordinación y desarrollo de selección del jurado. - Gestión padrón municipal. - Redacción de informes de avance de los trabajos de avuntamientos y bases de oficio, expedientes relacionados con la sección provincial del Consejo de empadronamiento, Gestión de expedientes de empadronamiento, alegaciones de avuntamientos. - Gestión y depuración del tratamiento de los boletines estadísticos de nacimientos, defunciones y matrimonios. - Redacción de informes de incidencia de ficheros específicos del Movimiento Natural de la población a las administraciones competentes.	- Excel científico - Protección de datos - Seguridad informática	1) Experiencia en gestión de procesos electorales, selección de jurado, secciones censales y cartografía. 2) Experiencia en gestión de padrón, empadronamiento y Avuntamientos y experiencia en gestión de boletines y ficheros asociados al Movimiento Natural de Población. 3) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y en la redacción de bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	11,00 10,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	1271006	JEFE / JEFA DE SECCION N22	DURENSE - DURENSE	22	6.045,76	A2	AE	EX11		007		- Dirección técnica, distribución y organización de la recogida de datos de la Encuesta de Población Activa (EPA) utilizando el sistema de Puntos de Encuesta Presenciales Familiares (EPF) utilizando la aplicación específica para la encuesta EPF. - Dirección técnica, distribución y organización de la recogida de datos del Índice de Actividad del Sector Servicios utilizando la aplicación IRIA y supervisión del trabajo del personal asignado a esta encuesta. - Dirección técnica de los trabajos de coordinación del Padrón Municipal de Habitantes así como de obtención de cifras de población utilizando IDA- Padrón, y efectuar las tareas de la encuesta en el Consejo Provincial del Consejo de Empadronamiento.	- Seguridad informática - Actualización en la gestión integral del padrón municipal de habitantes - Secreto estadístico	1) Experiencia en la planificación, desarrollo y control en la gestión de la recogida de datos de encuestas. 2) Experiencia en los trabajos de dirección y gestión de las Encuestas Municipales en la gestión de cifras de población, así como la realización de labores de secretaría de órganos colegiados. 3) Experiencia en la utilización y manejo de programas informáticos de datos estadísticos para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00	
75	1	2056242	DEL PROV. DEL I.NE DE SEGOVIA JEFE / JEFA DE SECCION N24	SEGOVIA - SEGOVIA	24	6.645,66	A2	AE	EX11		007		- Gestión del Censo Electoral. - Gestión del Padrón Municipal de Habitantes. - Gestión de Procesos electorales. - Gestión del Movimiento Natural de Población. - Coordinación, control y supervisión de los trabajos de toma y gestión de datos para la elaboración de las estadísticas y encuestas.	- La Oficina del Censo Electoral y el Sistema Electoral Español - Aplicativo de Censo Electoral	1) Experiencia en la gestión del Censo Electoral, el Padrón Municipal de Habitantes y el Movimiento Natural de la Población. 2) Experiencia en procesos electorales: gestión, formación y dirección de los grupos de trabajo encargados de los procesos electorales. 3) Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los trabajos de toma de datos de las encuestas económicas.	15,00	
76	1	1406847	DEL PROV. DEL I.NE DE SEVILLA JEFE / JEFA DE SERVICIO	SEVILLA - SEVILLA	26	13.275,36	A2	AE	EX11		007	EPD3	- Gestión de Censo Electoral: reclamaciones, resolución de reclamaciones del Censo Electoral y gestión de empadronamientos irregulares. - Gestión del Padrón Municipal de Habitantes: control de Avuntamientos, resolución de incidencias y tratamiento de errores, gestión del procedimiento de cifras oficiales de población. - Gestión de procesos electorales: control y dirección de grupos de trabajo encargados de los mismos. - Desempeño de las funciones y tareas propias de la Secretaría de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Gestión de tareas de prevención de Riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención.	- Protección de datos personales y de la información estadística - Nivel intermedio de prevención de riesgos laborales - Legislación para encuestas económicas	1) Experiencia en la gestión del Padrón de Habitantes y el Movimiento Natural de Población del Consejo Provincial de Empadronamiento. 2) Experiencia en procesos electorales, formación y dirección de grupos de trabajo. 3) Experiencia en gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.	9,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	1	1322806	JEFE / JEFA DE SERVICIO	VALENCIA - VALENCIA	26	11.585,70	A2	AE	EX11		007		- Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de censo electoral. - Coordinación, control y seguimiento de los procesos electorales. - Coordinación, control y seguimiento de las estadísticas de movimiento natural de la población. - Supervisión del trabajo de los equipos de personal que realizan los trabajos encomendados. - Asistencia técnica a la sección provincial del consejo de censo electoral. - Control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos para la elaboración de la Encuesta Trimestral de Coste Laboral.	- Excel programación - Depuración e imputación de datos cuantitativos - Sistema estadístico europeo	1) Experiencia en la gestión de censo electoral y en la organización, control y seguimiento de los procesos electorales, así como en la supervisión y formación del personal asignado a los trabajos de censo electoral. 2) Experiencia en la organización, control y seguimiento de la recogida de datos de la estadística de movimiento natural de la población y de la encuesta trimestral de coste laboral. 3) Experiencia en el funcionamiento del padrón municipal de habitantes y en reuniones del consejo de empadronamiento.	10,00	
78	1	4020858	JEFE / JEFA DE SECCION N22	VALENCIA - VALENCIA	22	6.766,58	A2	AE	EX11		007		- Coordinación, distribución, supervisión y control del trabajo de los equipos de recogida de datos estadísticos en la Unidad de Recogida Centralizada (URCE) con diseño y metodología de encuestas económicas. - Encuestas de Estructura de Empresas. - Encuesta Industrial Anual de Productos. - Encuesta sobre el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Comercio Electrónico en las Empresas. - Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas de recogida de información de encuestas económicas. - Apoyo en procesos electorales.	- Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales - Recogida de datos estadísticos - Administración de bases de datos con mysql y php admin	1) Experiencia en la recogida de datos a empresas y en la gestión, seguimiento y control de los datos estadísticos económicos estructurales, y en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para ello. 2) Experiencia en el manejo y la supervisión de bases de datos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el Censo Electoral.	15,00	
79	1	4850460	DEL PROV. DEL INE DE VIZCAYA JEFE / JEFA DE SERVICIO	BIZKAIA - BILBAO	26	11.585,70	A2	AE	EX11		007	H.T	- Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de la Encuesta de Población Activa. - Encuesta y encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnologías de Información en los Hogares (TICH-CATI), así como de las encuestas coyunturales y la Encuesta de Taxis. Gestión de los procesos electorales. - Formación, inspección y supervisión del personal asignado a los trabajos de recogida de datos, resolución de incidencias metodológicas y de planificación del ritmo de trabajo para el cumplimiento de los plazos y vigilancia de la observancia de las normas de recogida de datos. Organización de los equipos de trabajo encargados de los procesos electorales. - Utilización de las aplicaciones SIGUE-EPA, IRIA y CELEC.	- Numeros indices - Habilidades didácticas para formadores ocasionales - Aplicativo de Censo Electoral	1) Experiencia en planificación, seguimiento y control de recogida de datos para encuestas coyunturales. 2) Experiencia en dirección y supervisión de los procesos electorales, recogida de datos y de los procesos electorales. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00 8,00 7,00	



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  
\* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LET. 308ª, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

\* B008: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

FORMACIÓN:

\* 007: ESPECIALIDAD EN ESTADISTICA

OBSERVACIONES:

\* TRS: TITULO/CARACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR  
\* TPM: TITULO/CARACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO  
\* EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO  
\* EPD3: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672  
\* H.T: HORARIO TARDE

## ANEXO II-A

## Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital – Instituto Nacional de Estadística

Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES:

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

## PUESTOS SOLICITADOS:

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

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

## 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

SECRETARÍA GENERAL.  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.  
Poeta Joan Maragall, 51. Madrid 28071.

## ANEXO II-B

### Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

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

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Secretaria 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 Secretaria 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



**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

D./D.<sup>a</sup> .....  
en calidad de .....

CERTIFICA que:

D./D.<sup>a</sup> .....  
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 D/Dña ..... 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 Secretaria 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 D/Dña.....con DNI..... presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Secretaria General del Instituto Nacional de Estadística.

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

Firma: