

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

770 *Resolución de 16 de enero de 2017, 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 Economía, Industria y Competitividad, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de 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. En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir el concurso constará de dos fases.

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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases de la convocatoria

Primera. Participantes.

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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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 en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos o subgrupos de clasificación profesional comprendidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y con las salvedades que se hacen a continuación:

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX11», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

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

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

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

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados cuerpos o escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía, Industria y Competitividad si se trata de cuerpos dependientes de este Departamento.

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

de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades de servicio.

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

3. Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículo 87 y 89.4 respectivamente del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículo 89.2 y 3, respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se dirigirán a la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Registro General del Instituto Nacional de Estadística (paseo de la Castellana, 183, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «FUNCIONA» en el enlace Funciona (Recursos Humanos. Mis servicios de RRHH (SIGP). Acceso mis servicios de RRHH. Concurso de méritos. Solicitudes para concurso de méritos. <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>; siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM).

Si durante el plazo antes mencionado se presentara más de una solicitud, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

3. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos.

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

4. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo III de esta orden, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las unidades siguientes:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismo Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, si pertenecen a Cuerpo o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, teniendo en

cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativas de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

5. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

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

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

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

1.1 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa. Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán un máximo de 2 puntos según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos según la distribución siguiente:

Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel superior o igual al del puesto al que se concursa durante:

Cinco años o más: 2,00 puntos.

Entre más de dos años y menos de cinco años: 1,75 puntos.

Entre un año y dos años: 1,50 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferiores en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante:

Cinco años o más: 1,50 puntos.

Entre más de dos años y menos de cinco años: 1,25 puntos.

Entre un año y dos años: 1,00 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferiores en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante:

Cinco años o más: 1,00 puntos.

Entre más de dos años y menos de cinco años: 0,75 puntos.

Entre un año y dos años: 0,50 puntos.

A estos efectos, en el caso de funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se valorará como mínimo el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado como destino inicial tras el nombramiento en el Cuerpo o Escala desde el que concursen.

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos, en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o impartidos por centros oficiales de la Administración General del Estado, incluidos en el anexo I deberán ser acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias con el correspondiente diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición.

La puntuación máxima obtenida por la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria será de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

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

Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

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

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

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

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

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

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

Para que la Comisión de valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera, deberá ser igual o superior a 3 puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales. Los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Instituto Nacional de Estadística con carácter definitivo o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a este Instituto, no será preciso la entrega del Anexo III que será emitido de oficio por la Secretaría General de este Organismo.

a) Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, por el Órgano a que se hace referencia en el punto 4 de la base tercera.

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

Destino previo de cónyuge funcionario:

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

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

Cuidado de hijos:

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

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

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

Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

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

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación impartida por Organismos oficiales.

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

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

2. Para la valoración de los méritos de la convocatoria de puestos de trabajos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del

apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE de 23 de junio), a efecto de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

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

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

7. En el supuesto contemplado en el punto 5 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Un funcionario destinado en la Secretaría General del INE que actuará como Presidente.

Tres funcionarios destinados en los Servicios Centrales del INE como vocales.

Un vocal en representación de las Delegaciones Provinciales del INE.

Un funcionario de la Secretaría General del INE que actuará como secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos. A efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la convocatoria.

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

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

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

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

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

Octava. *Resolución el concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de *cuatro* meses, desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias, por Resolución del Subsecretario del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la Resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la base sexta.

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

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

5. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

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

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

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

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

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó (Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 16 de enero de 2017.–El Subsecretario de Economía, Industria y Competitividad, P. D. (Resolución de 30 de diciembre de 2016), el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Gregorio Izquierdo Llanes.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5023671	MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11		007	- Atención de consultas padronales realizadas por las Delegaciones Provinciales de Estadística sobre gestión y coordinación padronal de las variaciones remitidas por los Ayuntamientos y el procedimiento de Revisión anual del Padrón Municipal para la actualización de las cifras oficiales de población. - Obtención y análisis de recuentos para el seguimiento de los procesos mensuales de actualización de la base padronal. - Actualización de la base padronal del INE mediante programas específicos. - Definición de especificaciones y aplicación del funcionamiento de los sistemas de gestión del padrón del INE.	- Excel - Sas Elemental	1) Experiencia en la resolución de errores/incidencias en asuntos relacionados con la gestión y coordinación padronal. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas para la actualización y depuración de la base padronal del INE. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión padronal de escalonadas.	3,00 2,00 2,00	
2	1	4704514	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880.90	A1	AE	EX11		007	- Dirección y coordinación de las operaciones estadísticas sobre las tablas de mortalidad básicas. - Investigación metodológica para el diseño y desarrollo de nuevos indicadores y análisis estadístico-demográfico de las series de mortalidad y de eventos demográficos. - Diseño metodológico y elaboración de la proyección de la evolución futura de la fecundidad y de la mortalidad de población. - Dirección, coordinación y control de las distintas fases de encuestas sobre fecundidad u otras dirigidas a hogares: estadístico, elaboración del cuestionario, normas de depuración y análisis de resultados.	- Indicadores Demográficos Básicos - SAS Micro - SAS Multivariante - La salud de la población: análisis demográfico y estadístico	1) Experiencia en el análisis estadístico de la coyuntura demográfica y en la utilización de Programas de Estadística. 2) Experiencia en el cálculo de indicadores demográficos básicos, tablas de mortalidad y proyección de la fecundidad y de la mortalidad para la elaboración de proyecciones de población. 3) Experiencia en el diseño, desarrollo y explotación de las distintas fases de las encuestas dirigidas a hogares.	2,50 2,50 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
3	1	4704615	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11		007		- Integración y tratamiento informático de distintas fuentes de datos (registros administrativos y encuestas) con gran volumen - Coordinación y definición de los procesos de obtención de información con otros organismos - Planificación y desarrollo de los procesos de depuración y validación de los datos con los departamentos de trabajos de depuración y validación de los datos censales - Tratamiento de los datos de difusión censal y de las herramientas informáticas desarrolladas (tablas, data-warehouse, sistemas gráficos,...) - Organización de distintos foros y grupos de trabajo internacionales sobre censos de población y viviendas (principalmente Eurostat/Naciones Unidas) - Gestión de las exploraciones a nivel mundial de solicitudes de información censal de los usuarios - Explotación de información procedente de diversas fuentes para la obtención del volumen y características de los flujos demográficos y la integración de los datos estadísticos: Estadística de adquisiciones de nacionalidad española de residentes. Cifras de Población y Proyecciones de Población. - Tratamiento de la información y preparación de resultados con aplicaciones informáticas: SAS, EXCEL y PC-Axis	- Fuentes y técnicas de análisis demográfico - Uso de los registros administrativos en la elaboración de las estadísticas - Uso de Big Data para estadísticas - Diseño de muestras en las Encuestas de Hogares	1) Experiencia en la elaboración de operaciones estadísticas relacionadas con ámbitos sociales 2) Experiencia en la gestión e intercambio de ficheros con otros organismos y en el uso de Big Data para estadísticas administrativas relativos a la población especialmente en los relacionados con la Seguridad Social u otros temas de interés para los censos de población (empleo y desempleo, educación, salud y migración) 3) Experiencia en la integración de registros administrativos con datos procedentes de otras encuestas sociales 4) Experiencia en la elaboración y supervisión de los productos de difusión de estadísticas censales y de encuestas a medida solicitadas por los usuarios 5) Conocimientos de inglés	2,00	
4	1	2010089	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11		007		- Explotación de información procedente de diversas fuentes para la obtención del volumen y características de los flujos demográficos y la integración de los datos estadísticos: Estadística de adquisiciones de nacionalidad española de residentes. Cifras de Población y Proyecciones de Población. - Tratamiento de la información y preparación de resultados con aplicaciones informáticas: SAS, EXCEL y PC-Axis	- SAS PROGRAMACION - Excel avanzado - Tablas y gráficos dinámicos en Excel	1) Experiencia en la obtención de datos demográficos a partir de fuentes administrativas 2) Experiencia en producción, análisis y peticiones a partir de las operaciones de explotación de los datos estadísticos de nacionalidad española de residentes. Estimaciones Intercensales de Población, Cifras de Población y Proyecciones de Población. 3) Experiencia en la programación en SAS para la obtención de resultados y explotación de Excel para análisis de datos y experiencia en la elaboración de mapas estadísticos. 4) Experiencia en la elaboración de ficheros en SAS para la difusión de los resultados obtenidos	2,00	
5	1	2223448	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11		007		- Cálculo y análisis de los indicadores demográficos básicos y de las tablas de mortalidad - Desarrollo y actualización de programas informáticos para el cálculo de indicadores y tablas de mortalidad - Colaboración en las distintas fases de las encuestas dirigidas a hogares: elaboración del cuestionario, normas de depuración, tabulación y análisis de los datos	- Fuentes y técnicas de análisis de ficheros demográficos y tablas de mortalidad - SAS Macro - Técnicas cuantitativas con Excel - Excel avanzado	1) Experiencia en la elaboración y análisis de ficheros demográficos y tablas de mortalidad 2) Experiencia en el manejo y desarrollo de aplicaciones informáticas para el cálculo de indicadores demográficos y tablas de mortalidad y explotación de las distintas fases de las encuestas dirigidas a hogares	2,50	
			S.G. DE ESTADIST. INDUST. Y DE SERVICIOS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
6	1	4171621	JEFE/JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11		007		<p>- Coordinación de la fase del proceso de producción y elaboración de los índices de Cifras de Negocios en la Industria de Entradas de Pedidos en la Industria de Negocios Empresarial.</p> <p>- Depuración, imputación, cálculo de efectos estacionales y de calendario, así como la posterior actualización de los resultados.</p> <p>- Coordinación y elaboración de estadísticas del sector transporte, entre ellas: Estadística de transporte de Viajeros, Estadística de transporte Ferroviario y Estadística del Taxi.</p> <p>- Integración de información de diferentes encuestas y utilización de registros administrativos. Así como utilización de los programas informáticos: Tramo-Seat, SAS y Excel.</p> <p>- Participación en grupos de trabajo y grupos coordinadores a nivel internacional sobre estadísticas de transporte.</p>	<p>- Herramientas para la desestacionalización de series estadísticas.</p> <p>- Números Índices. Aspectos técnicos y su aplicación en las estadísticas.</p> <p>- Combinación de datos de fuentes y modos diferentes.</p> <p>- Depuración selectiva y optimización estocástica.</p>	<p>1) Experiencia en el proceso de producción y de elaboración de los Índices de Cifras de Negocios, Entradas de Pedidos y Cifra de Negocios Empresarial.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de estadísticas de transporte de Viajeros, Transporte Ferroviario y del Taxi.</p> <p>3) Experiencia en la representación de España en grupos internacionales de trabajo y grupos coordinadores de estadísticas de transporte.</p> <p>4) Experiencia en el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
7	1	3646027	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.069.22	A1	AE	EX11		007		- Dirección, coordinación y control de las distintas fases de la producción de la Estadística Estructural de Empresas de los Sectores de Industria, Comercio y Servicios. Estadística de Productos en los sectores de Comercio y Servicios y de la Encuesta de Consumos Energéticos: identificación de nuevas necesidades y conceptos, diseño, desarrollo y análisis de la información, edición, imputación y validación, obtención de agregados, difusión, evaluación de resultados estadísticos y elaboración de informes de calidad de indicadores de calidad. - Cumplimiento de la legislación europea en materia de estadísticas estructurales de empresas y coordinación para la explotación de datos estadísticos que establece el Reglamento comunitario SBS nº 295/2008 en sus Anexos I, II, III y VIII, así como el Reglamento de Estadísticas Estructurales de Filiales de Empresas, incluyendo la elaboración de los correspondientes informes anuales de calidad exigidos por Eurostat. - Dirección, coordinación y control en la producción de la Estadística de Filiales de Empresas Extranjeras en España como operación integrada en las estadísticas estructurales de empresas. - Dirección y coordinación de trabajos para la atención de los diversos usuarios de las estadísticas estructurales de empresas, incluyendo la entrega de datos estadísticos a las comunidades autónomas y a otras unidades productoras de estadísticas. - Impartición de cursos y asistencia a reuniones nacionales e internacionales de Estadísticas estructurales de Empresas.	- Grupos de empresas y Euro Groups Register (EGR), gestión y programas de calidad. - GSBPM (Generic Statistical Business Process Model) / Indicadores económicos en el marco de la UE. - Elaboración y evaluación de cuestionarios	1) Experiencia en la dirección de las distintas fases de la producción de la Estadística Estructural de Empresas del Sector Industrial, así como de la Encuesta de Consumos Energéticos. 2) Experiencia en la dirección de las distintas fases de la producción de la Estadística Estructural de Empresas de los Sectores de Comercio y Servicios, así como de las correspondientes Estadísticas de productos en dichos sectores. 3) Experiencia en el desarrollo de la normativa comunitaria en materia de estadísticas estructurales de empresas (Reglamento SBS) y asistencia a los grupos de trabajo internacionales con responsables de estadísticas Estructurales de Empresas. 4) Experiencia en Ciencias Económicas y Empresariales: Especialidad Economía Cuantitativa.	2,00	2,00
8	1	2114522	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A2	AE	EX11		007		- Participación en la planificación, dirección, gestión, tratamiento de datos, explotación, análisis y publicación de la Estadística Estructural de Empresas de Comercio y de la Estadística de Productos en el Sector Servicios y Comercio. - Participación en la planificación, dirección, gestión, tratamiento de datos, explotación, análisis y publicación de la Estadística de Filiales de Empresas Extranjeras en España. - Impartición de cursos y asistencia a reuniones sobre las estadísticas Estructurales de Empresas y Estadísticas de Filiales.	- Creación de páginas web. - Grupos de empresas y Euro Groups Register (EGR), gestión y programas de calidad. - La calidad y el control de la calidad estadística. - Diseño muestral y recogida de datos aplicado a las encuestas del INE.	1) Experiencia en el tratamiento de encuestas de carácter económico en el proceso de clasificación y codificación de actividades económicas, revisión, validación, imputación de datos. Micro y meso. 2) Experiencia en el desarrollo metodológico, diseño, programación y uso de aplicaciones informáticas en encuestas estructurales económicas. 3) Experiencia en la edición de registros estadísticos. 4) Experiencia en el diseño y revisión del cuestionario e instrucciones de la Encuesta Estructural de Empresas del Sector Industrial, Servicios y Comercio, incluyendo la explotación de las normas de validación para la recogida de datos de la Encuesta Estructural de Empresas, Estadística de Productos del sector servicios y comercio, Encuesta de consumos energéticos y Estadística de Empresas Extranjeras en España.	1,40	1,40

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
9	1	2698642	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Programación, desarrollo y mantenimiento del sistema integrado para el cálculo y depuración de los índices de actividad del Sector Servicios, en SAS, SAS Macro y SAS SHARE. - Desarrollo y actualización de un entorno integrado común para la depuración de cuestionarios de la Estadística Estructural de Servicios, Comercio e Industria, utilizando Oracle, C# y SAS. - Programación y mantenimiento del sistema de cálculo de los índices de Producción (PII), Base y SAS Macro. - Adaptación de las aplicaciones informáticas para la elaboración de las operaciones de Industria y Servicios a la nueva aplicación de programación en IRIA. - Implementación y mantenimiento de un sistema automatizado para el ajuste estacional y de calendario de índices de producción estadísticas coyunturales. - Desarrollo de una nueva arquitectura modular, basada en Visual Studio, Oracle, SAS y R, para integrar todos los procesos estadísticos en operaciones estadísticas económicas. - Administración de las bases de datos en Oracle de varias encuestas económicas. - Creación de scripts para la automatización de tareas de instalación, configuración y actualización de las herramientas desarrolladas en los puestos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - SAS Integration Technologies - SAS/AF: Desarrollo de Componentes. - IRIA - Ajuste Estacional y de Calendario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la programación en SAS, particularmente con los módulos SAS/AF SAS Base, SAS Macro y SAS SHARE. 2) Experiencia en el manejo avanzado de Visual Basic, Access, MySQL, SQL Server y Oracle. 3) Experiencia en programación avanzada orientada a objetos en los lenguajes: SCL, Visual Basic NET, C#, Java y en programación funcional mediante el lenguaje Haskell. 4) Experiencia en la integración de distintas herramientas informáticas: Visual Studio, SAS, R, Excel para implementar todos los procesos implicados en la elaboración de encuestas mediante el uso de una interfaz única. 	1,75 1,75 1,75 1,75	
10	1	4869594	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y seguimiento de las fases implicadas en la elaboración de indicadores coyunturales: actualización de la muestra, depuración, imputación, cálculo de índices y difusión. - Desarrollo y seguimiento de las fases implicadas en la elaboración de ficheros coyunturales de stocks y existencias: actualización de la muestra, depuración, imputación, cálculo de índices y difusión. - Elaboración de metadatos para estadísticas coyunturales incluyendo indicadores de calidad. - Generación de ficheros finales de diversas encuestas coyunturales necesarios para la generación de ficheros de selección selectiva en dichas encuestas. - Conocimiento de SAS y Excel. - Conocimiento de inglés para atender relaciones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Estadístico SAS - Depuración Selectiva - Excel avanzado - Contabilidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de índices de Comercio al por Menor a precios constantes y constantes de precios. 2) Experiencia en el desarrollo y seguimiento de las fases implicadas en la elaboración de indicadores coyunturales de stocks y existencias: actualización de la muestra, depuración, imputación, cálculo de índices y difusión. 3) Experiencia en la elaboración de metadatos para estadísticas coyunturales incluyendo indicadores de calidad. 4) Experiencia en la generación de ficheros finales de diversas encuestas coyunturales necesarios para llevar a cabo la depuración selectiva de dichas encuestas. 	2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
11	1	4411375	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- Gestión, tratamiento de datos y explotación de las siguientes operaciones: Encuesta Anual de Comercio, Encuesta Anual de Estadística de Comercio, Estadística de Productos del sector, Servicios y Estadística de Filiales de Empresas Extranjeras en España. - Coordinación del personal en la explotación de la Encuesta Anual de Servicios, Encuesta Anual de Comercio, Estadística de Productos del sector, Servicios y Estadística de Filiales de Empresas Extranjeras en España. - Elaboración de peticiones a medida, sobre estadísticas económicas de las empresas del Sector Comercio, Servicios y Filiales de Empresas Extranjeras a otros organismos, nacionales e internacionales, tales como: Registro Mercantil, EUROSTAT y Encuesta Anual de Comercio. - Desarrollo metodológico y tratamiento informático mediante aplicaciones SAS de las encuestas estructurales de empresas y de filiales de empresas extranjeras	- Formatos en SAS (PROC FORMAT) - SAS Macro - Tabulación en SAS (PROC TABULATE) - Gestión avanzada del paso DATA	1) Experiencia en el tratamiento de encuestas de estructura económica en sus procesos de micro y macrodepuración de datos, imputación, elevación y obtención de agregados. 2) Experiencia en la elaboración de peticiones a medida derivadas del tratamiento de los resultados de encuestas estructurales económicas. 3) Elaboración de manuales relativos a estadísticas de empresas	2,50	
12	1	4208002	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- Gestión económica patrimonial y Contabilidad y tramitación administrativa en materia de obras, instalaciones y proyectos de instalaciones. - Coordinación de equipos de trabajo - Gestión de procedimientos administrativos - Gestión de expedientes en materia económica - Gestión de expedientes en materia de recursos humanos - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Bases de Datos	- Ley de Contratos del Sector Público - Ley de Riesgos Laborales y Salud Laboral	1) Experiencia en mantenimiento de equipos. 2) Titulación en Ingeniería o Arquitectura	5,00 2,00	
13	1	4011561	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación de equipos de trabajo - Gestión de procedimientos administrativos - Gestión de expedientes en materia económica - Gestión de recursos humanos - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Bases de Datos	- Gestión Presupuestaria - Gestión de Recursos Humanos	1) Experiencia en la gestión de procedimientos administrativos 2) Experiencia en la gestión de expedientes en materia de recursos humanos 3) Experiencia en la gestión de expedientes en materia de recursos humanos 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	2,00 2,00 2,00 1,00	
14	1	762718	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11		007		- Gestión de los expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros del organismo - Gestión de los pagos asociados a los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros de los expedientes de contratación	- Ley General presupuestaria, gestión presupuestaria - Ley de contratos del Sector público	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto. 2) Experiencia en la aplicación de la Ley 47/2003 General Presupuestaria, en especial lo relativo a gestión presupuestaria y de la Ley de Contratos del Sector Público y de la Ley de Régimen Jurídico de los expedientes y plataforma de contratación del sector público	3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
15	1	3440010	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.186,54	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de Personal Funcionario del Organismo - Coordinación de la gestión de Personal Funcionario en las Delegaciones Provinciales del Organismo - Tramitación de jubilaciones a través de la aplicación JUBIL@ y prolongación del servicio de los diferentes Cuerpos de Personal Funcionario que forman la plantilla. - Creación y tramitación de documentos de gestión de personal con la aplicación BADARAL. - Comunicación al Registro Civil de los actos administrativos producidos por la gestión de personal funcionario - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de las actividades formativas incluidas en plataforma de formación on line Moodle - Tutorías de actividades formativas en las unidades horizontales comunes. - Gestión de la Formación en Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP) - Gestión de la contratación de actividades relacionadas con los contenidos formativos - Utilización de Aplicaciones informáticas	- Gestión de Recursos Humanos - Registro Central de Personal - Estatuto Básico del Empleado Público	1) Experiencia en Gestión de Personal 2) Experiencia en coordinación de la Gestión de Personal de diferentes Centros Gestores así como en la dirección de equipos de trabajo 3) Experiencia en tramitación de jubilaciones a través de medios informáticos 4) Experiencia en la explotación de datos y creación de informes de la base de datos del RCP	2,00 2,00	
16	1	2176540	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11				- Gestión de procesos de selección de personal - Tramitación de modificaciones de RCP de personal funcionario y laboral - Gestión de la Acción Social del Organismo - Utilización de aplicaciones informáticas: SIGP, BADARAL, aplicaciones omniámbas	- SIGP - Ormática - Contratación en el sector público	1) Experiencia en la gestión de formación aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	4,00 3,00	
17	1	3717225	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11				- Gestión de personal funcionario - Coordinación de las Delegaciones Provinciales a efectos de todos los trámites relacionados con la gestión de Personal de dichas Delegaciones - Coordinación de equipos de trabajo - Tramitación de documentos órdenes de transferencia al Banco de España y/o entidades bancarias privadas - Gestión de la Base de Datos Funcionarios Central de Trámites: altas, bajas e incidencias - Control de ingresos y pagos, conexión de informes, de Estados de situación de cuentas - Tramitación de expedientes de anticipos de caja filia y libramiento de fondos a justificar (ACF y PJ)	- Gestión de Recursos Humanos - Badaral y Registro Central de Personal - Excel - Word	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en la gestión de recursos 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de Acción Social 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	3,00 2,00 1,00 1,00	
18	1	4675362	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11				- Gestión de personal funcionario - Coordinación de las Delegaciones Provinciales a efectos de todos los trámites relacionados con la gestión de Personal de dichas Delegaciones - Coordinación de equipos de trabajo - Tramitación de documentos órdenes de transferencia al Banco de España y/o entidades bancarias privadas - Gestión de la Base de Datos Funcionarios Central de Trámites: altas, bajas e incidencias - Control de ingresos y pagos, conexión de informes, de Estados de situación de cuentas - Tramitación de expedientes de anticipos de caja filia y libramiento de fondos a justificar (ACF y PJ)	- Badaral - Excel - Word	1) Experiencia en tramitación administrativa 2) Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo 3) Experiencia en Gestión de Recursos Humanos	4,00 1,00	
19	1	4675373	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de documentos - Pagos a justificar y anticipos de caja filia - Aplicación Sorolla - Justificante de Gasto - Excel	1) Experiencia en gestión económica financiera 2) Experiencia en tramitación y control de pagos por el sistema de Anticipo de Caja Filia y libramientos de fondos a justificar	4,00 3,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ISB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
20	1	5063248	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y personal laboral. - Apoyo en la tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. - Gestión de anticipios de caja fija y de libramientos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas de gastos y estados de cuentas. - Ordenación material de pagos. - Gestión de comisiones de servicio. - Utilización de la aplicación SOROLLA, aplicaciones de gestión y uso de la banca electrónica.	- Gestión de Recursos Humanos - Provisión de puestos de trabajo - Badaral y Registro Central de Personal - Gestión de Caja Pagadora - Sorolla - Gestión Económica y Financiera	1) Experiencia en la gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de personal funcionario y laboral. 3) Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. 1) Experiencia en la gestión de anticipios de caja fija y de libramientos a justificar. 2) Experiencia en la elaboración de cuentas justificativas de gastos y estados de cuentas. 3) Experiencia en la ordenación material de pagos. 4) Experiencia en la gestión de comisiones de servicio. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de gestión para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo y en el uso de la banca electrónica.	3,00	
21	1	4971382	CAJERO / CAJERA PAGADOR ADJUNTO	MADRID - MADRID	20	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				- Coordinación, control y supervisión de los expedientes relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de información necesaria para la elaboración de las estadísticas del área de trabajo comunitarias como de la Industria y Servicios. - Apoyo en las tareas de coordinación, control y seguimiento de los expedientes relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de información necesaria para la elaboración de las estadísticas dirigidas a hogares, empresas, personas encuestadas del personal encuestado de la recogida de datos para la elaboración de encuestas. - Utilización de las aplicaciones informáticas: IRA, Data Collection (Nº de expedientes), CO, SEIS, IMAGINE, TRAMAS.	- Encuestas económicas (Inspección-R) - Procedimiento Sancionador - Gestión y motivación de equipos - Encuesta de condiciones de vida	1) Experiencia en la coordinación, control y supervisión de los expedientes relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de información necesaria para la elaboración de las estadísticas del área de economías/empresas tanto sectoriales como de la Industria y Servicios. 2) Experiencia en el apoyo de tareas de coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de información necesaria para la elaboración de las estadísticas dirigidas a hogares, empresas, personas encuestadas del personal encuestado de la recogida de datos para la elaboración de encuestas. 3) Experiencia en la supervisión y formación del personal encargado de la recogida de datos para la elaboración de encuestas. 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	3,50	
22	1	4172732	DEL PROV. DEL INE DE A CORUÑA - JEFEE/ JEFA DE SECCION N22	A CORUÑA - CORUÑA, A	22	6.129,76	A2	AE	EX11	007			- Tramitación y Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral. Tramitación Social, contratación y selección de personal, utilizando las aplicaciones informáticas BADARAL, PROA, WINSUJITE, DELTA, Sistema Red de la SOROLLA, Gestión Económica-financiera, Gestión y Supervisión de la caja pagadora y tesorería con manejo de la aplicación informática Suprole. - Tramitación y Gestión de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística con el manejo de la aplicación informática de Sanciones. Gestión y tramitación de tareas laborales en colaboración con el Servicio de Prevención.	- Prevención riesgos laborales - SOROLLA-Cajero Pagador - Gestión de Recursos Humanos - Aplicación conjunta del RCP y BADARAL	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de personal funcionario y laboral a justificar. 3) Experiencia en Tramitación de Expedientes Sancionadores por infracción en materia estadística. 4) Experiencia en Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	2,00	
23	1	1762949	DEL PROV. DEL INE DE BADAJOZ - JEFEE/ JEFA DE SECCION DE GESTION N22	BADAJOZ - BADAJOZ	22	5.952,86	A2 C1	AE	EX11		EPD		- Tramitación y Gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral. Tramitación Social, contratación y selección de personal, utilizando las aplicaciones informáticas BADARAL, PROA, WINSUJITE, DELTA, Sistema Red de la SOROLLA, Gestión Económica-financiera, Gestión y Supervisión de la caja pagadora y tesorería con manejo de la aplicación informática Suprole. - Tramitación y Gestión de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística con el manejo de la aplicación informática de Sanciones. Gestión y tramitación de tareas laborales en colaboración con el Servicio de Prevención.	- Prevención riesgos laborales - SOROLLA-Cajero Pagador - Gestión de Recursos Humanos - Aplicación conjunta del RCP y BADARAL	1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de personal funcionario y laboral a justificar. 3) Experiencia en Tramitación de Expedientes Sancionadores por infracción en materia estadística. 4) Experiencia en Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
24	1	885168	DEL PROV. DEL INE DE BURGOS JEFE / JEFA DE SECCION N24	BURGOS - BURGOS	24	7.130,90	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Organización, control y seguimiento de la recogida de precios para la elaboración del Índice de Precios al Consumo utilizando la aplicación AIX (Análisis de Superación y Formación del personal asignado a este trabajo) - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística utilizando la aplicación AIX - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de recogida de datos para las encuestas económicas, Indicadores de Actividad del Comercio al por menor y Confianza Empresarial e Índices de Comercio al por menor utilizando las aplicaciones GRECO e IRIA. - Planificación y control de la encuesta sobre equipamiento y uso de la tecnología de la información y la comunicación en los hogares y de la encuesta de condiciones de vida utilizando las aplicaciones Propias de cada encuesta. - Organización, control y seguimiento de los trabajos electorales de los procesos electorales utilizando las aplicaciones CELEC e IDA. - Supervisión y formación del personal asignado a estos trabajos - Utilización de la aplicación IDE-INE para la actualización de la delimitación cartográfica del sectorizado de cada sector provincial de cada sección provincial del consejo de empadronamiento - Utilización del sistema de gestión de patron para la coordinación y gestión de los padrones municipales 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración, Electrónica; Procedimiento Sancionador - Practica Laboral, Nomimas y Seguros Sociales - Access con aplicaciones de Visual Basic - Analisis de datos Programación SAS 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la organización, control y seguimiento de la recogida de precios para la elaboración del Índice de Precios al Consumo, así como en la supervisión y formación del personal asignado a estos expedientes sancionadores por infracción en materia estadística 2) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística 3) Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los trabajos de recogida de datos para las encuestas económicas, indicadores de actividad del sector servicios, índice de confianza empresarial e índices de comercio al por menor 4) Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos para las encuestas económicas, Indicadores de Comercio al por menor y Confianza Empresarial e Índices de Comercio al por menor 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo 	2,50	
25	1	238692	BURGOS - BURGOS JEFE / JEFA DE SECCION N24	BURGOS - BURGOS	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Organización, control y seguimiento de los trabajos electorales de los procesos electorales utilizando las aplicaciones CELEC e IDA. - Supervisión y formación del personal asignado a estos trabajos - Utilización de la aplicación IDE-INE para la actualización de la delimitación cartográfica del sectorizado de cada sector provincial de cada sección provincial del consejo de empadronamiento - Utilización del sistema de gestión de patron para la coordinación y gestión de los padrones municipales 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativo de Censo Electoral - El Patron del INE (responsable) - La Oficina de Censo Electoral y el Sistema Electoral Español 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión del Censo Electoral, así como en la supervisión y formación del personal asignado a estos trabajos 2) Experiencia en la actualización de la delimitación cartográfica del sectorizado de cada sector provincial de cada sección provincial de cada sección provincial del consejo de empadronamiento 3) Experiencia en la gestión de expedientes para la sección provincial del Consejo de empadronamiento 4) Experiencia en el manejo del sistema de gestión del Padrón Municipal 	3,00	
26	1	4221882	DEL PROV. DEL INE DE CANTABRIA JEFE / JEFA DE SECCION N22	CANTABRIA - SANTANDER	22	6.129,76	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos para la elaboración de la Encuesta de Presupuestos Familiares - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de recogida, depuración y envío de datos para la elaboración de encuestas de población: Salud, Condiciones de Vida, Encuesta de Discapacidades, Autonomía Personal y Encuesta de Dependencia y Encuesta de Empleo del Tiempo - Actualización y consulta de la herramienta cartográfica IDE-INE - Utilización de aplicaciones informáticas: Access, PowerPoint y aplicaciones informáticas específicas de las encuestas encomendadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel programación - Administración electrónica; Organización y archivo - La Oficina de Estadística de información y su administración (RIA) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos de encuestas de población: Salud, Condiciones de Vida, Encuesta de Discapacidades, Autonomía Personal y Encuesta de Dependencia y Encuesta de Empleo del Tiempo 2) Experiencia en la actualización y consulta de herramientas cartográficas 3) Experiencia en la actualización y consulta de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
27	1	3929894	DEL PROV. DEL INE DE CASTELLÓN JEFE / JEFA DE SECCION N24	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	24	7.130,90	A2	AE	EX11		007		- Organización, control y seguimiento de los trabajos de gestión continua del padrón de habitantes, utilizando las aplicaciones developer e informáticas del personal asignado a estos trabajos - Organización, control y seguimiento de la recogida capi de la encuesta de población familiar (epf), utilizando el sectorizado utilizado las aplicaciones sigue y tramas-epa. Formación del personal asignado a este trabajo - Organización, control y seguimiento de la encuesta de población familiar (epf), utilizando la aplicación ept. Formación del personal asignado a estos trabajos - Organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de condiciones de vida (ecv), utilizando la aplicación ecv. Formación del personal asignado a estos trabajos - Organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de equipamiento y uso de tecnologías de la información y la comunicación en los hogares (ech), utilizando la aplicación tich. Formación del personal asignado a estos trabajos - Organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta morbilidad hospitalaria, utilizando el sistema de gestión de delegaciones centralizada en el mvs, accediendo al lfm y realizando el ftp del pe al host	- Técnicas de entrevista personal en recogida de datos - Encuesta continua de presupuestos familiares - El padrón y el INE	1) Experiencia en la gestión continua del padrón de habitantes; así como en la formación del personal asignado a estos trabajos 2) Experiencia en la organización, control y seguimiento de la encuesta de población activa (EPA) y actualización del sectorizado, así como en la formación del personal asignado a este trabajo 3) Experiencia en la organización, control y seguimiento de la encuesta de población familiar (EPF), así como en la formación del personal asignado a estos trabajos 4) Experiencia en la organización, control y seguimiento de la recogida de la encuesta de condiciones de vida (ECV) y uso de (TICH) tecnologías de la información y la comunicación en los hogares y de la recogida de la encuesta morbilidad hospitalaria, así como en la formación del personal asignado a estos trabajos 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	2,00	
28	1	2760055	DEL PROV. DEL INE DE BUENOSA JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION N22	BUENOSA - BUENOSA	22	5.257,14	A2 C1	AE	EX11		EPD		- Tramitación y gestión de solicitudes de información de aplicaciones informáticas: Winsuite, Sistema Red, Delta, Gestión de la Contratación - Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. - Formación de la aplicación Sorolla - Gestión de la actividad preventiva de riesgos laborales en colaboración con el servicio de prevención y expedientes sancionadores por infracción en materia estadística	- Gestión de los recursos humanos - Administración electrónico - Procedimiento sancionador (sigem) - Administración electrónica: registro (sigem)	1) Experiencia en gestión de recursos humanos y aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo 2) Experiencia en la tramitación del procedimiento de caja fija y libramientos a través del sistema de gestión de la actividad preventiva de riesgos laborales 3) Experiencia en gestión de la prevención de riesgos laborales 4) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
29	1	2592015	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	GIPUZKOA - DIONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.952,66	A2 C1	AE	EX11			EPD	- Gestión de los recursos humanos de la Delegación: selección de personal, contrataciones, altas y bajas en Seguridad Social, tramitación de expedientes de gestión de anticupos de caja fija, de libramientos a justificar y de la tesorería de la caja pagadora de la Delegación. - Gestión de la actividad profesional en la colaboración con el Servicio de Prevención. - Tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística	- Gestión de Recursos Humanos - Gestión de la Caja Pagadora, comisiones de servicio y Sorolla - Capacitación de Nivel intermedio en prevención de riesgos laborales	1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionamiento, altas y bajas en la Seguridad Social, tramitación de accidentes de trabajo. 2) Experiencia en pagos con cargo a libramientos de caja fija y libramientos a justificar. 3) Experiencia en Gestión de Riesgos Laborales. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores.	2,00	2,00
30	1	3560233	DEL PROV. DEL INE DE HUESCA JEFE / JEFA DE SECCION N24	HUESCA - HUESCA	24	7.130,90	A2	AE	EX11		007		- Gestión continua del Censo Electoral y procesos electorales. - Gestión del Padrón Continuo. - Obtención de las cifras oficiales de padrón por el Ayuntamiento Natural de la Población. - Secretaría de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento	- Protección de datos personales y secreto estadístico - El padrón y el INE - Indicadores demográficos básicos - Régimen Jurídico de extranjería	1) Experiencia en la gestión del censo electoral y en procesos electorales 2) Experiencia en la gestión de los procedimientos relativos a la gestión de la información estadística 3) Experiencia en el control y recogida de datos estadísticos correspondientes al Movimiento Natural de Población 4) Experiencia en la obtención de cifras oficiales de población así como en la resolución de alegaciones y propuestas de resolución de alegaciones.	2,00	2,00
31	1	3178297	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	HUESCA - HUESCA	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- Gestión económica: Gestión de Cuentas de Ingresos y Gastos. - Elaboración de cuentas justificativas, estados de situación de tesorería, gestión de comisiones de servicio, control de ejecución del presupuesto administrativo, registro de documentos y apoyo en tareas de gestión de recursos humanos - Utilización de las aplicaciones: SOROLLA, APLICACIONES OFICIALES, word, excel y uso de la banca electrónica	- Sorolla-Cajero Pagador - Gestión de la Caja Pagadora - Utilización conjunta del RCF y BADARAL	1) Experiencia en gestión económica, caja de compensación y de cuentas justificativas, estados de situación de tesorería y gestión de comisiones de servicio 2) Experiencia en elaboración de cuentas justificativas, estados de situación de tesorería y gestión de comisiones de servicio 3) Experiencia en gestión administrativa y uso de apoyo en gestión de recursos humanos 4) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo y en el uso de la banca electrónica	2,00	2,00
32	1	3515469	DEL PROV. DEL INE DE JAEN JEFE / JEFA DE SECCION N22	JAEN - JAEN	22	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- Gestión mensual del padrón continuo, atención de consultas, planificación y control de la actividad a través de la aplicación DEVELOPER. Gestión en materia de estadísticas de las cifras oficiales de población. Gestión de los aplicativos web IDA-PADRON, IDA-CONSUL y CIFRAS - Secretaría del consejo de estadística y de las propuestas de informes sobre expedientes de altas y bajas de oficina - Seguimiento y control de los procedimientos de recogida de datos estadísticos en materia de coste laboral (EAES, EAEL y la encuesta sobre comercio internacional de servicios y otras operaciones internacionales - Utilización de las aplicaciones informáticas (SNECO) GE O E (RIA	- Contabilidad para encuestas económicas - Contratos, Nóminas, Salarios y Seguros Sociales para encuestas - Números Índices. Aspectos teóricos y prácticos en las estadísticas censales - La utilización estadística de los registros de empresas	1) Experiencia en la coordinación de los padrones municipales 2) Experiencia en la Secretaría de la sección provincial del Consejo de Empadronamiento 3) Experiencia en el seguimiento y control del proceso de recogida de datos en la encuesta trimestral de coste laboral 4) Experiencia en seguimiento y control del proceso de recogida de datos en la encuesta sobre Comercio Internacional de servicios 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	1,50	1,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
33	1	1204543	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	LEON - LEON	18	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de caja pagadora: anticipo de caja fija y pagos a justificar, gestión de gastos electorales. Elaboración y envío de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería y en la gestión de cuentas de caja. - Gestión del presupuesto. - Gestión administrativa, registro de documentos, archivo y clasificación y gestión de recursos humanos. - Utilización de las aplicaciones Sorolla, SIC3 OOA, Pro@, Sandones, Imagine, Sigem, Word, Excel, Ima, Padrón y Banca Electrónica	- Sorolla - Gestión de Recursos Humanos - Administración Electrónica - Gestión de cajas pagadoras	1) Experiencia en la gestión de cajas pagadoras: anticipo de caja fija y pagos a justificar, gestión de gastos electorales, elaboración de cuentas justificativas, estados de situación de tesorería y en la gestión de cuentas de caja. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo y en uso de banca electrónica 3) Experiencia en tramitación administrativa y gestión de recursos humanos.	3,00	3,00
34	1	4131502	DEL PROV. DEL INE DE LLEIDA JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	LLEIDA - LLEIDA	22	5.257,14	A2 C1	AE	EX11		EPD		- Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. Utilización de la Aplicación Informática Sección de Recursos Humanos, tramitación de altas y bajas en Seguridad Social, contratación y selección de personal. Utilización de Aplicaciones Informáticas Virusafe, Sistema red de Windows, Sistema red de Seguridad Social, Delta-Accidentes de trabajo. - Emisión como registrador de certificados de la FNMT. - Elaboración de estadísticas administrativas, realización de inventarios, gestión de archivos y registros de documentos. - Realización de las tareas de prevención de riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención.	- Administración electrónica: Procedimiento sancionador - Contratación Administrativa - Administración Electrónica: Organización y archivo	1) Experiencia en gestión de Recursos Humanos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística. 3) Experiencia en tareas de registro de documentos de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 5) Experiencia en la gestión de prevención de riesgos laborales.	2,00	1,00
35	1	3217442	DEL PROV. DEL INE DE MADRID ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				- Administración de servidores Aix y Linux. Gestión de productos de Software AG: Naturaly Samba en entorno de red comunicación y gestión de datos. - Instalación de aplicaciones en servidores y puestos de trabajo microinformático. - Apoyo a usuarios	- Administración de Linux Red Hat en el entorno INE - Administración Aix V4.2 - Tecnología de virtualización en Unix - Tecnologías de virtualización y consolidación de servidores	1) Experiencia en administración de los servidores informáticos AIX y LINUX y productos de Software AG: NATURAL, Samba y otros productos informáticos necesarios para la gestión del Censo Electoral 2) Experiencia en migración de sistemas operativos; instalación y configuración de servidores informáticos. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones de soporte a la recogida de datos de encuestas económicas, demográficas y Censo Electoral 4) Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones y datos	2,00	2,00
			DEL PROV. DEL INE DE OURENSE													1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
36	1	3684881	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION N22	DURENSE - DURENSE	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos: tramitación de altas y bajas en Seguridad Social, contratación y selección de personal utilizando las aplicaciones EIA, DADARAL, las aplicaciones SIG, DADARAL de seguridad social y Delta - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística utilizando la aplicación informática de EIA - Emisión como registrador de certificados AP CA de la FNMT y administrador delegado del sistema de administración modular (SIAM) - Contrataciones administrativas: realización de inventarios y gestión del archivo de documentos y de las existencias en almacén utilizando la aplicación Delta - Supervisión del Área de Información al Público, en materia estadística y Secretaría de la Comisión Provincial de Formación, Organización de la Biblioteca de la Delegación 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización conjunta del RCP Y BADARAL - Administración electrónica: procedimiento sancionador delegaciones provinciales - Gestión de recursos humanos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral 2) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística 3) Experiencia en la emisión de certificados AP CA de la FNMT 4) Experiencia en la gestión de expedientes de contratación, realización de inventarios, y archivo 5) Experiencia en la organización de Bases de datos 6) Experiencia en la organización de áreas de información al público 7) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo 	2,00 2,00 0,50 1,00 0,50 1,00	
37	1	2023511	DEL PROV. DEL I.NE DE SORIA JEFE/JEFA DE SECCION N24	SORIA - SORIA	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de la programación de las actividades de encuestas demográficas y económicas. Utilización de las aplicaciones informáticas TRAMAS e IRIA - Coordinación y supervisión del desarrollo de la recogida de datos de encuestas - Funciones relacionadas con la gestión del Censo Electoral, Padrón Municipal y procesos electorales. Utilización de las aplicaciones informáticas EIC - Utilización de aplicaciones informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de campo en las encuestas - Recogida de datos a empresas - Recogida de datos a hogares 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de encuestas 2) Experiencia en la coordinación y supervisión del personal encargado de la recogida de datos para la elaboración de encuestas 3) Experiencia en gestión del Censo Electoral 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo 	2,50 2,00 2,25 0,25	
38	1	1946239	DEL PROV. DEL I.NE DE VIZCAYA JEFE/JEFA DE SERVICIO	BIZKAIA - BILBAO	26	8.112,30	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos de encuestas económicas - Indicadores de actividad del sector servicio, índice de cifras de negocios en la industria-índice de entidad de pérdidas en la industria, índices de precios industriales, índices de precios de exportación, indicadores de actividad del sector servicio, indicadores de actividad del comercio exterior, Estadística del Taxi y Encuesta estructural de empresas - Formación y supervisión del personal asignado a los trabajos de campo y de oficina durante la elaboración de encuestas - Resolución de incidencias metodológicas y de gestión, seguimiento y planificación del trabajo - Utilización de aplicaciones informáticas para el control y seguimiento de las encuestas económicas: IRIA, GRECO y EECO 	<ul style="list-style-type: none"> - Métodos estadístico-económicos para el análisis de la coyuntura - Microsoft Office 2000 Avanzado - Ofimática avanzada 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos de encuestas económicas 2) Experiencia en la planificación, seguimiento y control de la recogida de datos para la elaboración de la encuesta de precios 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo 	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
39	1	1269824	DEL PROV. DEL IÑE DE ZARAGOZA - JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION N22	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.952,66	A2 C1	EX11			EPD	- Tramitación y gestión de recursos humanos; gestión y tramitación de altas y bajas en Seguridad Social, contratación y selección de personal, utilización de la contratación, Sistema de Gestión de la contratación, Sistema Red de Seguridad Social. - Delta-accidentes de trabajo. - Realización de las tareas de prevención de riesgos laborales en colaboración con el servicio de prevención. - Gestión económica financiera: gestión de la caja pagadora y tesorería, utilización de la aplicación sorolla. - Expedientes sancionadores en materia estadística. Utilización aplicación informática Sanciones.	- Gestión de los recursos humanos. - Gestión de la seguridad social. - Gestión de la caja pagadora. - Administración electrónica. - Procedimiento sancionador.	1) Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario 2) Experiencia en la gestión de prevención de riesgos laborales. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística. 4) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística. 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el cumplimiento de las funciones del puesto de trabajo	2,00 1,50 1,00 1,50 1,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 007: ESPECIALIDAD EN ESTADISTICA

OBSERVACIONES:

* EPD: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO

ANEXO II

Solicitud de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad-Instituto Nacional de Estadística

Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES:

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

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, apartado 4

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.5)

SI NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Segunda.11) con la del funcionario con DNI:

SI NO

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Quinta)

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

ANEXO III

Don/Dº:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:

Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación:

Grado Consolidado (1): Fecha Boletín Oficial: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:

Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de 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.