

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

771 *Resolución de 16 de enero de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Instituto Nacional de Estadística, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, y de acuerdo con lo previsto 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, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes 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, se convoca concurso general, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Función Pública.

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 Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

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. *Requisitos de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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:

- a) 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.

b) Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

2. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a cuerpos o escalas incluidos en los grupos o subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 y disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que reúnan los necesarios requisitos y con las salvedades que se hacen a continuación:

A 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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 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 de 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 CECIR anteriormente citada.

Por otra parte, 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 o 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.

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, EX17, 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 la convocatoria.

3. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo que:

a) Participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquella, donde está adscrito su puesto definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

4. A 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 destino definitivo para poder concursar.

5. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas solo 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.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir puestos en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere 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.

9. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

10. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, en caso que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, solicitando, al menos, el puesto que desempeñan provisionalmente.

11. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

Segunda. *Puestos de trabajo.*

1. Los puestos a proveer mediante el concurso, son los que en el anexo I de esta resolución se detallan.

2. En el citado anexo se hacen constar, los datos referentes a cada puesto de trabajo, con los requisitos de adscripción necesarios y, en su caso, la titulación exigida; así como los cursos de formación y perfeccionamiento evaluables, las funciones características y los méritos relativos al puesto.

Tercera. Méritos.

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

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

2.1 Valoración de los méritos generales con un máximo de 19,00 puntos.

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 hasta un máximo de 3,00 puntos, según la distribución siguiente:

- Por grado personal superior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 3,00 puntos.
- Por grado personal superior entre uno y tres niveles al del puesto solicitado: 2,75 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2,50 puntos.
- Por grado personal inferior entre uno y tres niveles al nivel del puesto solicitado: 2,00 puntos.
- Por grado personal inferior en cuatro o más niveles al del puesto solicitado: 1,50 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III (certificado de méritos).

A efectos de valoración de grado 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 Función Pública.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. En el supuesto de que el grado reconocido exceda el máximo establecido en el mencionado artículo, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

1.º Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 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 estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Cinco años o más: 5,00 puntos.

Entre más de dos años y menos de cinco años: 4,50 puntos.

Entre un año y dos años: 4,00 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Cinco años o más: 4,50 puntos.

Entre más de dos años y menos de cinco años: 4,00 puntos.

Entre un año y dos años: 3,50 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Cinco años o más: 4,00 puntos.

Entre más de dos años y menos de cinco años: 3,50 puntos.

Entre un año y dos años: 3,00 puntos.

A efectos de valoración del trabajo desarrollado 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 Función Pública.

Los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado tras el nombramiento como destino inicial en el cuerpo desde el que concursen, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de un año, con 2,00 puntos.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tengan reservado o un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo.

A los funcionarios cesados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23 de febrero de 1996), se les valorará el que les corresponda de acuerdo con dicha norma.

2.º Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 1,00 punto.

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 obtenida por la superación o impartición de aquellos cursos incluidos en la convocatoria será hasta un máximo de 3,00 puntos, calificándose con 0,75 puntos cada uno de los cursos señalados con 20 horas o más de duración. Si el curso es de menos de 20 horas y superior a 10 horas, se calificará con 0,50 puntos.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

La asistencia o impartición de varias veces de un mismo curso sólo se valorará una vez.

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,12 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 4,00 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valoran con un máximo de 3,00 puntos las siguientes situaciones:

1.º El destino previo del cónyuge funcionario: se valorará con 1,50 puntos siempre que se haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

2.º El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo: 1,50 puntos.

3.º El cuidado de un familiar, 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, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo: 1,50 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, necesariamente, las solicitudes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base quinta, punto 4, apartados a), b) y c), de esta convocatoria.

f) Valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto: Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto hasta un máximo de 10,00 puntos.

3. La adjudicación de destino exigirá como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 5,00 puntos.

4. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

5. 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 adecuados a las características del puesto.

Cuarta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso ajustadas al modelo que figura como anexo II, dirigidas a la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística, habrán de presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Estadística (paseo de la Castellana, 183, 28071 Madrid), o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en base a lo dispuesto en el apartado a) de la disposición transitoria segunda de

la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Las solicitudes podrán presentarse de forma electrónica a través del portal «Funciona», en el enlace (Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP) <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

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

3. En el supuesto de estar interesados en los puestos de un mismo municipio que se anuncian en este concurso dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos cuerpos o escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud 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 los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la aportada con la solicitud.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renunciaciones total o parcialmente, hasta la fecha, a la que se dará la suficiente publicidad, de la reunión de la Comisión de Valoración en que se formule la propuesta de adjudicación.

Quinta. *Documentación.*

1. Los concursantes deberán acompañar a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo señalado en el apartado primero de la base anterior.

2. 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 precisa la entrega del Anexo III que será emitido de oficio por la Secretaría General de este Organismo.

3. Los méritos generales del resto de solicitantes, tendrán que acreditarse mediante certificación, ajustada al modelo que figura como anexo III, los diversos extremos a que la misma se refiere; dicha certificación ha de ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios y organismos públicos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios y organismos públicos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo fuera en los servicios periféricos de tal ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en otras administraciones públicas por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984, 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 prestasen los servicios.

f) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

g) A 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.

h) 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.

4. Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en la base tercera deberán acreditar los mismos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión expedida por la unidad administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado de forma definitiva. Deberán aportar asimismo fotocopia del libro de familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

b) Cuidado de hijos:

La edad del menor y la relación entre el solicitante e hijo mediante fotocopia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mayor atención al menor.

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de un familiar:

La relación de parentesco mediante fotocopia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado requerido.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad mediante certificado médico oficial o documentos de los órganos de la administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún régimen de la seguridad social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente, excepto que el grado de minusvalía lo impida, de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, «BOE» de 9 de mayo.

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

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

5. Los méritos específicos adecuados al puesto a que se refiere la base tercera, deberán acreditarse necesariamente por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidos o visados por el titular de la unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

6. Cualquier otro documento justificativo, de otros aspectos que pretendan acreditarse, ha de tener carácter fehaciente, debiendo constar con claridad quien lo autoriza o expide.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de Valoración designada por la autoridad convocante, y 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.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con 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.

2. La Comisión podrá solicitar autorización a la autoridad convocante para que, en sus tareas, colaboren expertos con voz pero sin voto.

Séptima. *Propuesta de adjudicación.*

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en la base tercera. 4, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha

puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Si el concursante aspirase a más de un puesto de trabajo y sus calificaciones le permitieran acceder a varios de ellos, se le adjudicará aquel que figure en primer lugar en su solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 marzo.

Si persistiese la igualdad se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y en su defecto al número obtenido en el proceso selectivo.

Octava. *Resolución.*

1. El concurso se resolverá por resolución del Subsecretario del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que concurren las circunstancias expuestas en el base cuarta.4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa e 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 segundo párrafo de la mencionada base.

2. En la resolución constarán los puestos que se adjudican y aquellos en los que se cesa, o la situación en que se hallare el funcionario si no estuviera en servicio activo, así como los correspondientes datos personales y administrativos de los interesados y estará motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido mediante convocatoria pública otro destino por el que se prefiera optar. Estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

4. La adjudicación de los puestos tendrá carácter voluntario, no generando derecho al abono de indemnización de clase alguna, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

5. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

Novena. *Toma de posesión.*

1. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con la 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 organismos afectados efectúan las actuaciones administrativas procedentes.

2. El plazo para tomar posesión del destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará 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 hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicando esta circunstancia a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado, 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.

Con independencia de lo anterior, el Subsecretario de Economía y Competitividad, podrá conceder una prórroga de incorporación, hasta un máximo de 20 días hábiles, si implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima. *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 trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1765348	MINISTERIO DE ECONOMIA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA SECRETARÍA GENERAL JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION N20	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Experiencia de mantenimiento de los edificios del INE. Gestión y seguimiento del mantenimiento de los edificios. Elaboración de seguimiento de manuales de procedimientos y periodicidad del mantenimiento de las instalaciones. Elaboración de certificaciones y de informes y dictámenes técnicos - Presupuestos de obras e instalaciones, certificaciones de obra, mantenimiento, vigilancia, agua y materiales. Gestión de tasas ante Organismos oficiales (Basura, paso de carruaje, IBI, etc.)	- Prevención de Riesgos Laborales - Excel - Contratación Administrativa - Word	1) Experiencia en la tramitación de contratos administrativos 2) Experiencia en la utilización de cálculo y bases de datos	6,00 4,00	
2	1	3304324	JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION N20	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en los trabajos relacionados con la gestión de personal laboral y personal no laboral. - Tramitación administrativa	- Access - Excel - Word	1) Experiencia en tramitación administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto 3) Experiencia en gestión de recursos humanos	6,00 2,00 2,00	
3	1	3012299	JEFE/ JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la gestión de nóminas de retribuciones de personal funcionario y laboral - Apoyo en la gestión de los seguros sociales y reducciones derivadas - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de nóminas (NEDADES) y de aplicaciones óhmáticas	- Access - Nédades - Excel	1) Experiencia en la gestión de procedimiento administrativos de contenido económico 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	6,00 4,00	
4	1	3325283	JEFE/ JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11			- Gestión administrativa de los expedientes de formación de las bases de contratación relacionados con actividades formativas - Atención a las consultas de los empleados públicos al Plan de Formación del INE mediante el INE - Utilización de aplicaciones óhmáticas	- Word - Excel	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	6,00 4,00	
5	1	1405702	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11			- Tratamiento de expedientes de mantenimiento de los edificios del INE. Gestión y seguimiento del mantenimiento preventivo - Elaboración de manuales de procedimientos y periodicidad del mantenimiento de las distintas instalaciones. Elaboración de mediciones - Gestión y tramitación de expedientes de gestión de inmuebles utilizando la aplicación informática Sorolla; presupuestos empresas e instalaciones, certificaciones, obras, mantenimiento, vigilancia, limpieza, suministros energéticos, agua y materiales. Gestión de tasas ante organismos oficiales (Basuras, paso de carruajes, IBI, etc.)	- Prevención de riesgos laborales - Excel - Contratación administrativa	1) Experiencia en la tramitación de contratos administrativos 2) Experiencia en la utilización de cálculo y base de datos	6,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4372543	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de altas, bajas, variaciones de datos y anotación de los permisos sin sueldo en la Seguridad Social. - Tramitación de las bajas médicas por incapacidad temporal del personal laboral y funcionario de seguridad social y su envío a través de la wuinsute. - Remisión de los partes de accidente de trabajo por el sistema DELTA. - Tramitación de los documentos registrales en Badajoz	- Seguridad Informática - Gestión de Personal en Badajoz - Administración electrónica: Registro (SIGEM)	1) Experiencia en la tramitación de altas, bajas, variaciones de datos y anotación de los permisos sin sueldo en la Seguridad Social. 2) Experiencia en la tramitación de las bajas médicas por incapacidad temporal del personal laboral y funcionario de seguridad social y su envío a través de la wuinsute. 3) Experiencia en la remisión de los partes de accidente de trabajo por el sistema DELTA. 4) Experiencia en la tramitación de los documentos registrales en Badajoz	3,00 3,00 3,00 1,00	
7	1	2944733	DEL PROV. DEL I.NE DE ALICANTE JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	ALICANTE - ALICANT-ALICANT-ALICANT-ALICANTE	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Gestión de Recursos Humanos: gestión y tramitación de altas y bajas en Seguridad Social, selección de personal, contrataciones - Tramitación y gestión de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística con utilización de la aplicación informática SANCIONES - Utilización de aplicaciones informáticas: SPEC, PROM, Informático, word, excel, BADARAL	- Utilización conjunta de RCP y BADARAL - Gestión y administración de personal - Protección de datos personales y secreto estadístico - Ofimática	1) Experiencia en tramitación y gestión de recursos humanos. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	4,00 3,00 3,00	
8	1	1755818	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT8	ALICANTE - ALICANT-ALICANT-ALICANTE	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			A.P H.E	- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística - Apoyo en tareas relacionadas con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones ofimáticas	- Ofimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas	7,00 3,00	
9	1	948566	DEL PROV. DEL I.NE DE ASTURIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT15	ASTURIAS - OVIEDO	15	3.149,32	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística - Apoyo en tareas relacionadas con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones ofimáticas	- Ofimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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	M/E
10	1	4688108	DEL PROV. DEL I.NE DE BALEARÉS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT6	ILLES BALEARÉS - PALMA DE MAYORCA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos. - Archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y utilización de aplicaciones oimáticas.	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
11	1	4720688	DEL PROV. DEL I.NE DE BARCELONA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT5	BARCELONA BARCELONA	15	3.146,32	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos. - Archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en los trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas.	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
12	1	4454519	DEL PROV. DEL I.NE DE BURGOS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT6	BURGOS BURGOS	16	3.146,32	C1	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos. - Archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y utilización de aplicaciones oimáticas.	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
13	1	4364664	DEL PROV. DEL I.NE DE CASTELLÓN JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT6	CASTELLÓN CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLÓN DE LA PLA	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			A.P. H.E	- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos. - Archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y utilización de aplicaciones oimáticas.	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	1028799	DEL PROV. DEL I.NE DE CIUDAD REAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT15	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones ofimáticas.	- Ofimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas	7,00 3,00	
15	1	749808	DEL PROV. DEL I.NE DE CORDOBA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTIÓN NT18	CORDOBA CORDOBA	18	4.262,58	C1 C2	AE	EX11		EPD	- Apoyo en la gestión de recursos humanos utilizando las aplicaciones Proa y Control Horario, tramitación de altas y bajas, gestión de expedientes, gestión de contratos a través de los sistemas Red y Contrata. - Tareas de registro de documentos utilizando la aplicación SIGEM, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. - Gestión de expedientes sancionadores en materia estadística. Utilizando la aplicación I.NE SANCIONES. - Apoyo en tareas de gestión de prevención de riesgos laborales en colaboración con el Servicio de Prevención.	- Gestión administrativa de recursos de humanos en las administraciones públicas - Capacitación de nivel básico en Prevención de riesgos laborales - Administración electrónica: registro (SIGEM) - Administración electrónica: procedimiento sancionador	1) Experiencia en gestión de recursos humanos 2) Experiencia en gestión de prevención de riesgos laborales 3) Experiencia en gestión de documentos, archivos, clasificación y tratamiento de la documentación 4) Experiencia en gestión de procedimiento sancionador en materia estadística 5) Experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	3,00 3,00 1,00 2,00 1,00	
16	1	1132388	DEL PROV. DEL I.NE DE CUENCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT16	CUENCA CUENCA	16	3.148,32	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones ofimáticas.	- Ofimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas	7,00 3,00	
17	1	3544981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT15	CUENCA CUENCA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P. H.E	- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones ofimáticas.	- Ofimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	1509731	DEL PROV. DEL I.NE DE GIRONA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT6	GIRONA - GIRONA	16	3.410,40	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral - Utilización de aplicaciones ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Administración electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas 	7,00 3,00	
19	1	2488972	DEL PROV. DEL I.NE DE GRANADA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT6	GRANADA - GRANADA	16	3.624,46	C1 C2	EX11		A.P. H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización del Sistema de Información para la formación, actualización y gestión del Censo Electoral así como para la atención de los Procesos electorales - Utilización del Sistema de Información para la coordinación y gestión de los Padrones Municipales y el soporte a la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento - Atención de usuarios y soporte a los Ayuntamientos en IDA, CELEC e IDA, PADRON, Colaboración en Sección Provincial - Empadronamiento - Atención de usuarios relacionados con la atención al ciudadano en materia estadística - Tareas de registro, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Utilización de la aplicación SIGEN 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicativo de Censo Electoral - Administración Electrónica - Procedimiento Sancionador - Seguridad Informática 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo del Sistema de Información 2) Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión de Padrón 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto 4) Experiencia en tareas de Registro de documentación y en puestos de Atención al Público 	3,00 3,00 3,00 1,00	
20	1	4793203	DEL PROV. DEL I.NE DE JAEN JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT6	JAEN - JAEN	16	3.145,32	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Administración electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas 	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de 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	M/E
21	1	2600411	DEL PROV. DEL I.N.E DE LEON JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT16	LEON - LEON	16	3.624,46	C1	AE	EX11		A.P. H.E		- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
22	1	3279987	DEL PROV. DEL I.N.E DE LLEIDA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT16	LLEIDA - LLEIDA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P. H.E		- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
23	1	4872305	DEL PROV. DEL I.N.E DE LA RIOJA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT16	LA RIOJA - LOGROÑO	16	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
24	1	3476086	DEL PROV. DEL I.N.E DE LAS PALMAS JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT16	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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	M/E
25	1	4114299	DEL PROV. DEL INE DE MADRID PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	AE	EX11			- Recepción, tratamiento y entrega a usuarios internos y externos de ficheros mediante FTP y HTTPS - Instalación y actualizaciones de software en servidores (EPI, EPI, ECH, PADRON Y MIP) - Gestión del sistema de Backup - Apoyo informático a usuarios - Apoyo a procesos electorales - Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y patrono - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Administración básica de Ais V4 en Unix - Administración de Linux Red Hat en el entorno line - Tecnologías de virtualización y contenedores - Soluciones VMWARE/ESX/GVCV - Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado 2) Experiencia en instalación y actualización de aplicaciones informáticas 3) Experiencia en backup de ficheros finales 4) Experiencia en tareas informáticas relacionadas con los procesos electorales 1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	3,00 3,00 1,00 3,00	
26	1	1195738	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT5	MADRID - MADRID	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11	A.P H.E		- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y patrono - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
27	1	1007109	DEL PROV. DEL INE DE MALAGA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT6	MALAGA - MALAGA	16	3.146,32	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y patrono - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
28	1	847762	DEL PROV. DEL INE DE NAVARRA JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT6	NAVARRA - PAMPLONA/IRUN	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11	A.P H.E		- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y patrono - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación 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	M/E
29	1	3079656	DEL PROV. DEL I.NE DE PALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT15	PALENCIA - PALENCIA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P. H.E		- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
30	1	2978120	DEL PROV. DEL I.NE DE PONTEVEDRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT16	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	16	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
31	1	4793202	DEL PROV. DEL I.NE DE SEGOVIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT16	SEGOVIA - SEGOVIA	16	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- Tareas relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Tareas de registro de procedimientos sancionador y tratamiento de la información. Utilización aplicación SIGEM - Tareas de apoyo en la gestión de Recursos Humanos. Informáticas y control horario - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística - Utilización de aplicaciones oimáticas: Word, excel	- Administración electrónica: Registro (SIGEM) - Administración electrónica: Procedimientos Sancionador - Informáticas: Atención al ciudadano - Habilidades sociales	1) Experiencia en tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de Recursos Humanos 3) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	3,00 3,00 3,00 1,00	
32	1	3915602	DEL PROV. DEL I.NE DE SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT16	SEVILLA - SEVILLA	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		A.P. H.E		- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
33	1	4675364	DEL PROV. DEL I.NE DE TOLEDO JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO NT7	TOLEDO - TOLEDO	17	3.410,40	C1 AE C2	EX11			- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Tareas de gestión de ficheros, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y la utilización de aplicaciones informáticas.	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas	7,00 3,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

* H.E: HORARIO ESPECIAL

* EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO



ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Mº 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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Segunda.11) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Quinta)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
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

SRA. SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
C/ CAPITÁN HAYA, 51
28020 MADRID



ANEXO III

Don/D^o:

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): Orden P.S.: Fecha Nombramiento:
 Fecha Boletín Oficial: Años, Meses, Días, a fecha de
 Antigüedad (basada en trienios): 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.