

Vocales: Don Luis Llavona Uribelarrea, Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad; don Miguel Clemente Díaz, Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad; doña Nieves Méndez Montero, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Secretario: Don Jesús María Gómez Pérez, Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias.

Suplentes:

Presidente: Don Fernando Romero Angulo, Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias.

Vocales: Doña Fátima Martínez González, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado; doña María Luisa de la Puente Muñoz, Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, y don Francisco Gil Rodríguez, Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Secretario: Don Virgilio Valero García, Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias.

#### ANEXO IV

Don/doña .....  
con domicilio en .....  
y documento nacional de identidad número .....

Declara bajo juramento o promete a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo .....  
que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En ..... a ..... de ..... de 1994

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**15163** *ORDEN de 21 de junio de 1994 por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística en el Ministerio de Economía y Hacienda.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el organismo autónomo Instituto Nacional de Estadística, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionada en el anexo I de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo uno. 1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma 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, y los que estén en situación de excedencia forzosa.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

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

a) Que desempeñen puestos de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Economía.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo 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 en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia 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 obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Economía.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en una misma localidad, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar; al hecho de que ambos los 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.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Servicios) se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en los Registros Generales del Ministerio (calle Alcalá, 9, y paseo de la Castellana, 162, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes (hasta una máximo de seis), que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Instituto Nacional de Estadística, el cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de tres puntos en la valoración de méritos adecuados.

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

1. Valoración de méritos adecuados.—Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados, en relación con los solicitados, según méritos adecuados que se especifican en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

3. Valoración del grado personal.—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente: Hasta un punto y medio por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,30 puntos, hasta un máximo de seis 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.

Quinta.—1. Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en el Ministerio de Economía y Hacienda o en sus organismos autónomos, gestionados por este Departamento, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo su responsabilidad en el anexo III, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Orden.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de otros Ministerios u organismos autónomos, por la Dirección 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 mismo punto.

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

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas o funcionarios de las mismas, 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 o Diputación de que se trate.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos, cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, por la Dirección General competente en materia de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

f) En el caso de excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos, cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Dirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubiera tenido su último destino.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a la solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Sexta.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 14.4 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

Séptima.—La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración, compuesta por el Director general de Servicios del Ministerio de Economía y Hacienda, quien la presidirá, y podrá delegar en el Subdirector general de Recursos Humanos, y cinco vocales designados por la autoridad convocante:

Dos funcionarios que variarán, uno del Instituto Nacional de Estadística y otro de la Secretaría de Estado de Economía, y que actuarán para valorar a los solicitantes de tales puestos.

Un funcionario de la Subsecretaría del Departamento.

Un funcionario de la Dirección General de Servicios.

Un funcionario de la Subdirección General de Recursos Humanos, en condición de Secretario, que podrán ser sustituido en caso de no poder actuar por no cumplir el requisito del párrafo sexto, en relación con algún puesto concreto de entre los convocados, pasando, a propuesta de la Comisión, a ser asesor de la misma.

Podrán tomar parte en la Comisión de Valoración, un representante que designe cada una de las organizaciones sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC.OO.), Eusko Langilleen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV) y Coordinadora Intersindical Galega (CIG).

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.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios y sus organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del

Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

2. La adjudicación, en su caso, de puestos de trabajo a funcionarios de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, estarán condicionados a la autorización de aquélla, tal como prevé el artículo 103.cuatro, 5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

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

4. 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.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, 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.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación.

3. 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 exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma

localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberán 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.

5. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3 precedente.

Undécima.—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 organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.—Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y previa comunicación a la autoridad que la acuerda, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente.

Madrid, 21 de junio de 1994.—P.D. (Orden de 22 de julio de 1985, «Boletín Oficial del Estado» del 23), el Subsecretario, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</b> PRESIDENCIA S.G. COORDINACION Y PLANIFICACION ESTADISTICA							
1	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.	Experiencia administrativa. Conocimientos de informática.
2-3	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16 <u>D.G. ESTADISTICAS, POBLACION Y HOGARES</u>	2	MADRID	CD	16	62832	Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.	Experiencia administrativa. Conocimientos de informática.
	S.G. ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS							
4	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	570660	Depuración datos de la Encuesta de Población Activa. Elaboración peticiones Estadística de flujos.	Experiencia en estadística. Conocimientos de informática.
	S.G. MUEST. RECOGIDA DATOS POBLACION HOGAR							
5-7	JEFE SECCION NIVEL 24	3	MADRID	B	24	570660	Trabajos relacionados con la confección de impresos auxiliares y cuestionarios. Elaboración de manuales, seguimiento y control de toma de datos.	Experiencia en trabajos de campo relativos a encuestas de población y hogares. Aplicaciones informáticas a nivel de usuario.
8	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Realización de trabajos relacionados con la recogida de datos de población y hogares.	Utilización de procesadores de texto.
9-10	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	2	MADRID	CD	14	62832	Realización de trabajos relacionados con la recogida de datos de población y hogares.	Utilización de procesadores de textos.
11-12	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 <u>DG. DE GESTION E INFORMATICA ESTADISTICA</u>	2	MADRID	D	10	62832	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa.
	S.G. DE INSPECCION Y PERSONAL							
13-15	JEFE SECCION NIVEL 24	3	MADRID	B	24	389388	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Realización de funciones de gestión de personal y de información en general.	Experiencia de organización y gestión de personal a nivel superior. Conocimientos en Seguridad Social.
16-18	JEFE SECCION INSPECCION	3	MADRID	B	24	570660	Realización de las inspecciones que se determinen, tanto en materia de personal o servicios, como de incumplimiento de obligaciones en materia estadística y tramitación de recursos.	Licenciado en Derecho. Conocimientos jurídicos. Experiencia en tribunales.
19	JEFE NEGOCIADO NIVEL 16	1	MADRID	CD	16	62832	Realización de funciones de gestión de personal en el entorno informático. Dedicación plena.	Experiencia en gestión de personal.
20	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Realización de funciones de gestión de personal en el entorno informático.	Experiencia en gestión de personal.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
21	JEFE EQUIPO NIVEL 12.	1	MADRID	CD	12	62832	Realización de funciones de gestión de personal.	Experiencia en gestión de personal.
22	AUXILIAR OFICINA NIVEL 11	1	MADRID	D	11	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
23-25	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 10  S.G. GESTION ECON. Y FINANCIERA	3	MADRID	D	10	172524	Realización de funciones informáticas adecuadas a su nivel.	Conocimiento y experiencia en informática.
26-29	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	4	MADRID	CD	14	62832	Realización de funciones de gestión económica-financiera en un entorno informático.	Experiencia de procesadores de textos.
30-31	AUXILIAR OFICINA NIVEL 11	2	MADRID	D	11	62832	Realización de funciones de gestión económico-financiera.	Experiencia administrativa.
32-33	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 10  S.G. DE INFORMÁTICA ESTADÍSTICA	2	MADRID	D	10	172524	Realización de funciones informáticas adecuadas a su nivel.	Conocimiento y experiencia en informática.
34	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	MADRID	CD	14	62832	Realización de funciones de informática adecuadas a su nivel.	Conocimientos de informática. Conocimientos de microinformática.
35-36	AUXILIAR INFORMÁTICA NIVEL 10  S.G. DE DIFUSION ESTADÍSTICA	2	MADRID	D	10	172524	Realización de funciones informáticas adecuadas a su nivel.	Conocimientos de informática. Experiencia en microinformática.
37	JEFE SECCION NIVEL 24	1	MADRID	B	24	389388	Trabajo relacionado con información estadística, asistencia en edición de publicaciones.	Experiencia en técnicas de información.
38	JEFE SECCION NIVEL 20	1	MADRID	BC	20	62832	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa.
39	JEFE NEGOCIADO N-14	1	MADRID	CD	14	62832	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa.
40	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE ALAVA	1	MADRID	D	10	62832	Realización de trabajos administrativos.	Experiencia administrativa.
41	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE ALBACETE	1	VITORIA-GASTEIZ	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
42	JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	ALBACETE	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
43	DEL. PROV. DEL INE DE ALICANTE JEFE SECCION GESTION N. 24	1	ALICANTE	AB	24	389388	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiero. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
44	JEFE DE SECCION GESTION N-20	1	ALICANTE	BC	20	214224	Propuesta de realización de funciones de gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal, gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad.	Experiencia en gestión administrativa. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
45	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	ALICANTE	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
46	DEL. PROV. DEL INE DE BADAJOZ JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	BADAJOZ	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera y tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en gestión de personal y económico-financiera.
47	DEL. PROV. DEL INE DE BALEARES JEFE SECCION GESTION N. 24	1	PALMA MALLORCA	AB	24	389388	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera y tesorería y contabilidad.	Experiencia en gestión de personal y económico-financiera. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
48	AUXILIAR OFICINA N.12	1	PALMA MALLORCA	D	12	280956	Realización de funciones administrativas, atención e información al público. Horario especial.	Experiencia en información y atención al público. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
49	DEL. PROV. DEL INE DE BURGOS CAJERO PAGADOR	1	BURGOS	CD	18	314360	Realización de funciones de habilitación y gestión económica.	Experiencia en gestión presupuestaria y/o contabilidad.
50	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	BURGOS	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
51	DEL. PROV. DEL INE DE CACERES JEFE DE SECCION DE GESTION M-22	1	CACERES	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
52	DEL. PROV. DEL INE DE CADIZ JEFE DE SECCION DE GESTION M-22	1	CADIZ	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económica-financiera.
53	DEL. PROV. DEL INE DE CASTELLON JEFE DE SECCION DE GESTION M-22	1	CASTELLON	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
54	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	CASTELLON	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
55	DEL. PROV. DEL INE DE CIUDAD REAL AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	CIUDAD REAL	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
56	DEL. PROV. DEL INE DE CORDOBA JEFE DE SECCION DE GESTION M-22	1	CORDOBA	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
57	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	CORDOBA	D	10	62832	Realización de funciones administrativas.	Experiencia administrativas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
58	DEL. PROV. DEL INE DE LA CORUÑA JEFE SECCION GESTION N. 24	1	LA CORUÑA	AB	24	389388	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en gestión de personal y económico-financiera. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
59	DEL. PROV. DEL INE DE LA CORUÑA JEFE DE SECCION GESTION N-20	1	LA CORUÑA	BC	20	214224	Realización de funciones de gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal, gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
60	DEL. PROV. DEL INE DE CUENCA JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	CUENCA	3C	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
61	DEL. PROV. DEL INE DE GIRONA JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	GIRONA	3C	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económico-financiero, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en gestión de personal y económico-financiera. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
62	DEL. PROV. DEL INE DE GIRONA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	GIRONA	CD	14	62832	Labores de gestión en un entorno informático.	Conocimientos informáticos de procesadores de textos. Conocimientos de temas de gestión. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
63-64	DEL. PROV. DEL INE DE GIRONA AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	GIRONA	D	10	62832	Realización funciones de gestión.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
65	DEL. PROV. DEL INE DE GRANADA AUXILIAR OFICINA N.12	1	GRANADA	D	12	280956	Realización de funciones administrativas, atención e información al público. Horario especial.	Experiencia en información y atención al público.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
66	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE GUIPUZCOA	1	GRANADA	D	10	62832	Realización funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
67	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE HUELVA	1	SAN SEBASTIAN	D	10	62832	Realización funciones de gestión.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
68	JEFE DE SECCION DE GESTION N-22  DEL. PROV. DEL INE DE HUESCA	1	HUELVA	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
69	JEFE DE SECCION DE GESTION N-22  DEL. PROV. DEL INE DE JAEN	1	HUESCA	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
70	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE LEON	1	JAEN	D	10	62832	Realización funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
71-72	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE LA RIOJA	2	LEON	D	10	62832	Realización funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
73	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE MADRID	1	LOGROÑO	D	10	62832	Realización funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
74	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	62832	Realización de funciones de gestión en un entorno informático.	Conocimientos informáticos de procesadores de textos.
75	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE MALAGA	1	MADRID	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
76	JEFE DE SECCION GESTION N-20	1	MALAGA	BC	20	214224	Realización de funciones de gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal, gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad.	Experiencia en gestión de personal y económico-financiera.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
77	DEL. PROV. DEL INE DE MURCIA JEFE SECCION GESTION N. 24	1	MURCIA	AB	24	389388	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económica-financiera.
78	DEL. PROV. DEL INE DE NAVARRA JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	PAMPLONA	CD	14	62832	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimientos de gestión y microinformática. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
79-80	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	PAMPLONA	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
81	DEL. PROV. DEL INE DE ORENSE JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	ORENSE	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económico-financiero, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en gestión de personal y económico-financiera. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
82	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10	1	ORENSE	D	10	172524	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimientos de informática.
83	DEL. PROV. DEL INE DE ASTURIAS JEFE SECCION GESTION N. 24	1	OVIEDO	AB	24	389388	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
84	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	OVIEDO	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
85	DEL. PROV. DEL INE DE PALENCIA AUXILIAR OFICINA NIVEL 9	1	PALENCIA	D	9	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
86	DEL. PROV. DEL INE DE LAS PALMAS JEFE DE SECCION GESTION N-20	1	LAS PALMAS	BC	20	214224	Realización de funciones de gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal, gestión económico financiera, tesorería y contabilidad.	Experiencia de gestión de personal y económico-financiera.
87	JEFE NEGOCIADO NIVEL 14	1	LAS PALMAS	CD	14	62832	Labores de gestión en un entorno informático.	Conocimientos informáticos de procesadores de textos.
88-89	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	2	LAS PALMAS	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
90	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10	1	LAS PALMAS	D	10	172524	Realización de funciones administrativas en un entorno informático.	Conocimientos de informática.
91	DEL. PROV. DEL INE DE PONTEVEDRA JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	PONTEVEDRA	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
92	JEFE DE SECCION GESTION N-20	1	PONTEVEDRA	BC	20	214224	Realización de funciones de gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal, gestión económico-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en gestión de personal y económico-administrativa. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
93	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	PONTEVEDRA	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
94	DEL. PROV. DEL INE DE SALAMANCA JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	SALAMANCA	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
95	DEL. PROV. DEL INE DE STA. CRUZ DE TENERIFE JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	S.C. TENERIFE	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
96	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE CANTABRIA	1	S.C. TENERIFE	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
97	JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	SANTANDER	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
98-99	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE SEVILLA	2	SANTANDER	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
100	JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	SEVILLA	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
101	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	SEVILLA	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
102	AUXILIAR INFORMATICA NIVEL 10  DEL. PROV. DEL INE DE SORIA	1	SEVILLA	D	10	172524	Realización de funciones de gestión en un entorno informático.	Conocimiento de microinformática. Conocimiento de redes locales y teleproceso.
103	JEFE DE SECCION DE GESTION N-22  DEL. PROV. DEL INE DE TARRAGONA	1	SORIA	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
104	JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	TARRAGONA	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
105	DEL. PROV. DEL INE DE TERUEL JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	TERUEL	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
106	DEL. PROV. DEL INE DE TOLEDO JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	TOLEDO	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.
107	JEFE DE SECCION GESTION N-20	1	TOLEDO	BC	20	214224	Realización de funciones de gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal, gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad.	Experiencia en gestión de personal y económico-financiera.
108	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	TOLEDO	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
109	DEL. PROV. DEL INE DE VALLADOLID JEFE DE SECCION GESTION N-20	1	VALLADOLID	BC	20	214224	Realización de funciones de gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal, gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad.	Experiencia en gestión de personal y económico-financiera.
110	DEL. PROV. DEL INE DE VIZCAYA JEFE SECCION GESTION N. 24	1	BILBAO	AB	24	389388	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económica-financiera. Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad Autónoma.
111	DEL. PROV. DEL INE DE ZAMORA JEFE DE SECCION DE GESTION N-22	1	ZAMORA	BC	22	247584	Supervisión y organización de trabajos realizados por el personal de la sección. Gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal. Gestión económica-financiera, tesorería y contabilidad. Funciones de información en general.	Experiencia en Gestión de personal y económico-financiera.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
112	DEL. PROV. DEL INE DE ZARAGOZA CAJERO PAGADOR N. 20	1	ZARAGOZA	BC	20	389388	Realización de funciones de caja fija y gestión económica y presupuestaria.	Experiencia en gestión presupuestaria y/o contabilidad.
113	JEFE DE SECCION GESTION N-20	1	ZARAGOZA	BC	20	214224	Realización de funciones de gestión de recursos humanos, tramitación de expedientes sancionadores, selección de personal, gestión económico-financiera, tesorería y contabilidad.	Experiencia en gestión de personal y económico-financiera.
114	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10 DEL. PROV. DEL INE DE CEUTA	1	ZARAGOZA	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.
115	AUXILIAR OFICINA NIVEL 10	1	CEUTA	D	10	62832	Realización de funciones de gestión.	Experiencia administrativa.

**15164** ORDEN de 21 de junio de 1994 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el organismo autónomo Instituto Nacional de Estadística, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio de Economía y Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el

artículo uno.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo veinticinco de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma 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, y los que estén en situación de excedencia forzosa.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

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

a) Que desempeñen puestos de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Economía.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venía desempeñando.