

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

6595 Orden ECC/1126/2013, de 7 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística.

Este Organismo Autónomo, Instituto Nacional de Estadística, dependiente del Ministerio de Economía y Competitividad, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.1.a) y 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General de Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución. En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir el concurso constará de dos fases.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, el presente concurso 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. Se tendrá en cuenta, asimismo, el contenido 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, y se desarrollará con arreglo a las siguientes:

Bases

Primera. *Participantes.*

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

a) Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos o subgrupos de clasificación profesional comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y con las salvedades que se hacen a continuación:

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

Para los puestos relacionados en el anexo I con la clave «EX19», no podrán participar los Cuerpos o Escalas del sector docente, investigador, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología y personal estatutario de la S. Social.

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

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

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

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

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

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículo 87 y 89.4 respectivamente de la Ley 7/2007 de 12 de abril, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo de esta Resolución, se dirigirán a la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Registro General del Instituto Nacional de Estadística (Paseo de la Castellana, 183, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 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 primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III/1: Solicitud de participación.

Anexo III/2: Relación de puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo IV: Consentimiento consulta verificación de datos.

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpo o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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

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

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

4. Los funcionarios participantes con discapacidad, podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe

expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre)..

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

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 renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

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

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Cuarta. *Baremo.*

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

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

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

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

1.1 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán un máximo de 2 puntos según la distribución siguiente:

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1 punto.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo que se desempeña, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos distribuido de la forma siguiente:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa durante:

- Menos de dos años: 1,75 puntos.
- Dos años o más: 2,00 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto al que se concursa durante:

- Menos de dos años: 1,25 puntos.
- Dos años o más: 1,50 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto al que se concursa durante:

- Menos de dos años: 0,75 puntos.
- Dos años o más: 1,00 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados 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 la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita de acuerdo con los criterios mantenidos por el correspondiente Centro directivo respecto de su desempeño y especificados en el anexo I de la presente Orden, 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 antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

- Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.
- Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

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

d) Antigüedad.

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

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

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

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

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

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

Para que la comisión de valoración pueda considerar cualquier solicitud en la Segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la Primera, deberá ser igual o superior a tres puntos.

2. Segunda fase:

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

Los méritos generales de 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, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III/1 comprobados por la Secretaría General de este Organismo.

a) Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo IV de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, por el Órgano a que se hace referencia en el punto 3 de la base tercera.

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

- Destino previo de cónyuge funcionario:

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

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

- Cuidado de hijos:

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

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

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

- Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

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

Respecto a la acreditación del mérito referido a idioma, se valorará únicamente la formación acreditada por el órgano docente.

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

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

2. Para la valoración de los méritos de la convocatoria de puestos de trabajos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública (BOE de 23 de junio), a efecto de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

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

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

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La comisión de valoración estará compuesta por:

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

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente, interesada la propuesta de designación por la Administración, sino se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias, por Orden del Ministro de Economía y Competitividad y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 4 en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directo o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la Resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la base sexta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 7 de junio de 2013.–El Ministro de Economía y Competitividad, P.D. (Orden ECC/1695/2012, de 27 de julio), el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Gregorio Izquierdo Llanes.

ANEXO I

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C/D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN AD	G/S	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
										MÉRITOS	P.MAX	
1	D.G. DE METODOLOGÍA, CALIDAD Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 2163470 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11		- DEFINICIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS TIC Y DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA. - DEFINICIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL ORGANISMO. - PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS, GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. - GESTIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTAS FUNCIONES.	-EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE UNIDADES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y SISTEMAS Y COMUNICACIONES -CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, HABER SUPERADO EL EXAMEN CISA Y ESTAR EN DISPOSICIÓN DE CERTIFICARSE -EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE LA ARQUITECTURA E INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS PROYECTOS ESTADÍSTICOS DE GRAN VOLUMEN (CENSOS, CAWI...) Y DEL RESTO DE FASES DEL PROCESO ESTADÍSTICO -EXPERIENCIA EN GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	2,0 2,0 2,0	-DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS -ASPECTOS ESTRATÉGICOS DE UNA ARQUITECTURA ORIENTADA A SERVICIOS (SOA) -ITIL-BASICO
2	228068 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11		- GESTIÓN DE LA RED DE COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS. - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PERIMETRAL. - GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO ZIMBRA.	-EXPERIENCIA EN SISTEMAS Y REDES DE COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DNS, RADIUS Y NTP -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PERIMETRAL -EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO	2,0 2,0 1,0 2,0	-NUEVAS TECNOLOGÍAS EN REDES -SISTEMA DE GESTIÓN NETSIGHT -ADMINISTRACIÓN DE FIREWALL, STONEGATE Y PALO ALTO -ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO ZIMBRA

Nº ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C/ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
3	2247352 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.769,24	AE A1A2	EX11	- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO ZOS, INCLUYENDO LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL MISMO Y DEL RESTO DE PRODUCTOS. - ADMINISTRACIÓN DE TSO Y RACF. - ADMINISTRACIÓN DEL DB2 Z/OS. - ADMINISTRACIÓN DE NATURAL EN Z/OS. - ASISTENCIA A OPERACIÓN. - ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO A USUARIOS. - GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO DFHMSM.	- EXPERIENCIA COMO ADMINISTRADOR DEL ENTORNO ZOS EN UN IBM Z10 - EXPERIENCIA COMO ADMINISTRADOR DE ENTORNO NATURAL EN Z/OS - EXPERIENCIA COMO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA GESTOR DE BASES DE DATOS DB2 EN Z/OS - EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE TSO Y RACF	3,0 1,0 2,0 1,0	- FUNDAMENTOS BÁSICOS DE Z/OS - ADMINISTRACIÓN BÁSICA DB2 UDB PARA Z/OS - FUNDAMENTOS DE Z/OS Y NATURAL/ADABAS	
4	3713349 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID	24	8.970,22	AE A1A2	EX11	- PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS, GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DEFINICIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS Y DIRECCIÓN TECNOLÓGICA. - COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE GUARDIA DE SOPORTE INFORMÁTICO A PROCESOS ELECTORALES. - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS DE ESCANEO, GRABACIÓN Y DEPURACIÓN DE CENSOS DE POBLACIÓN. - DESARROLLOS DE VBA PARA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DE ESCANEO Y GRABACIÓN DE CUESTIONARIOS CENSALES. - EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN VBA. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB Y ARQUITECTURA SOA. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	2,0 2,0 1,0 2,0	- METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS. - EXCEL AVANZADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS ESTADÍSTICOS. - XML CON JAVA Y SERVICIOS WEB JAVA - AXIS I Y II	

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P.MAX.	
5	1592263 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE	A2C1	EX11	- FUNDAMENTALMENTE EN EL ENTORNO - PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN ASIGNADAS, INCLUYENDO LAS DEPENDENCIAS DE CARGAS ENTRE SÍ. - EN EL ENTORNO Z/OS. - PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS Y DE LOS POSIBLES ERRORES EN LA FINALIZACIÓN DE LOS MISMOS. - RECEPCIÓN Y ENTREGA A DESTINATARIOS INTERNOS DE FICHEROS RECIBIDOS MEDIANTE EDITRAN, FTP, HTTPS, EDAMIS (SIN Y CON PROCESO ADICIONAL DE CIERRO). - PUESTA A DISPOSICIÓN DE DESTINATARIOS EXTERNOS DE FICHEROS INE MEDIANTE EDITRAN, FTP, HTTPS, EDAMIS.	- EXPERIENCIA AMPLIA EN GESTIÓN DE APLICACIONES EN EXPLORACIÓN DE LA EPA, ESTADÍSTICAS DE MNP, ENCUESTA DE SALUD, MORBILIDAD HOSPITALARIA CON USO DE PLI, SAS, TPL Y NATURAL. - EXPERIENCIA AMPLIA EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE INTERCAMBIO SEGURO DE DATOS MEDIANTE EDITRAN, EDAMIS, Y CON USO DE HERRAMIENTAS DE CIFRADO GNUPG.	3.0	- UTILIZACIÓN DE SAS EN EL MAINFRAME - LA INTEGRACIÓN DE FUENTES ADMINISTRATIVAS EN LA ENCUESTA DE POBLACION ACTIVA - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - INGLES
6	2702402 - ANALISTA PROGRAMADOR (C07, H1E)	MADRID	18	5.520,90	AE	C1C2	EX11	- ADMINISTRACIÓN DE NATURAL. - ADMINISTRACIÓN DE RACF. - ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO A USUARIOS. - BACKUP DE FICHEROS FINALES. - AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE DB2. - HORARIO ESPECIAL.	- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE TSO Y RACF - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DB2 - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE NATURAL - EXPERIENCIA EN BACKUP DE FICHEROS FINALES	2.0 2.0 2.0 1.0	- FUNDAMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DB2 UDB PARA Z/OS - FUNDAMENTOS DE Z/OS Y NATURAL/ADABAS

Nº ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
7	2967245 - ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	5.520,90	AE	C1C2	EX11	- GESTIÓN DEL ORDENADOR CENTRAL. IBM 2098-E10 Y TODOS SUS SUBSISTEMAS. OPERACIÓN DE ORDENADORES CON SISTEMA UNIX. - GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES. APOYO A LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS (DB2,ORACLE,NATURAL). APOYO A LA GESTIÓN DE PLATAFORMAS SAG Y SAS. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN TSO Y GESTOR DE DIALOGOS - GESTIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS. ISPF/PDF. - GESTIÓN DE IMPRESORAS. APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL IBM Z/OS 2098 Y APOYO A LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS (DB2,ORACLE,NATURAL) -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO OS390 -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES TSO,ISPF/PDF -EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO EN ENTORNO OS390	3,0 2,0 1,0 1,0	-FORMACIÓN DE OPERADORES -ISPF-SDSFE-JCL-VSAM Y UTILIDADES DE MVS
8	1250113 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2	EX11	- GESTIÓN DEL ORDENADOR CENTRAL. IBM 2098-E10 Y TODOS SUS SUBSISTEMAS. - OPERACIÓN DE ORDENADORES CON SISTEMA UNIX. GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES. APOYO A LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS (DB2, ORACLE, NATURAL). - APOYO A LA GESTIÓN DE PLATAFORMAS SAG Y SAS. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN TSO Y GESTOR DE DIALOGOS ISPF/PDF. - GESTIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS. GESTIÓN DE IMPRESORAS. APOYO AL INFORMÁTICO AL USUARIO. APOYO AL SISTEMA DE BACKUP CENTRALIZADO.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL ORDENADOR CENTRAL. IBM 2098-E10 Y TODOS SUS SUBSISTEMAS. APOYO A LA GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS (DB2, ORACLE Y NATURAL). -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO OS390 O Z/OS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES TSO, ISPF/PDF -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO EN ENTORNO OS390 O Z/OS	2,0 2,0 2,0 1,0	-FUNCIONES INTERACTIVAS, TSO E ISPF VSJCL, PROGRAMA UTILIDAD Y VSAM/AMS -INTRODUCCIÓN AL MVS/ESA Y OS/390 -IMPLANTACIÓN DFMSMS -VERITAS NETBACKUP. ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN -LÓGICA DE PROGRAMACIÓN. PROGRAMACIÓN EN PL 1

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C/ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
9	3608218 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DEL ORDENADOR CENTRAL IBM 2098-E10 Y TODOS SUS SUBSISTEMAS. - OPERACIÓN DE ORDENADORES CON SISTEMA UNIX. GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES. APOYO A LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS (DB2, ORACLE, NATURAL). - APOYO A LA GESTIÓN DE PLATAFORMAS SAG Y SAS. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN TSO Y GESTOR DE DIÁLOGOS ISPF/PDF. - GESTIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS. GESTIÓN DE IMPRESORAS. APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL ORDENADOR CENTRAL IBM2098-E10 Y TODOS SUS SUBSISTEMAS. APOYO A LA GESTION DE LA BASE DE DATOS (DB2, ORACLE Y NATURAL) - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO OS390 O Z/OS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES TSO, ISPF/PDF - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO EN ENTORNO OS390 O Z/OS 	<ul style="list-style-type: none"> -EXCEL -REGISTRO GENERAL (SIGEM) -POWER POINT -ACCES 	
10	786865 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA (C07, HE)	MADRID	17	5.157,04	AE	C1C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DEL ORDENADOR CENTRAL IBM 2098-E10 Y TODOS SUS SUBSISTEMAS. - OPERACIÓN DE ORDENADORES CON SISTEMA UNIX. GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES. APOYO A LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS (DB2, ORACLE, NATURAL). - APOYO A LA GESTIÓN DE PLATAFORMAS SAG Y SAS. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN TSO Y GESTOR DE DIÁLOGOS ISPF/PDF. - GESTIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS. GESTIÓN DE IMPRESORAS. APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO. - HORARIO ESPECIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL ORDENADOR CENTRAL IBM 2098-E10. APOYO A LA GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS (DB2, ORACLE Y NATURAL) Y MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO OS390 O Z/OS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES TSO, ISPF/PDF - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO EN ENTORNO OS390 O Z/OS - EXPERIENCIA EN INFRAESTRUCTURAS DE RED Y SWITCHING 	<ul style="list-style-type: none"> -DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL -INFRAESTRUCTURAS DE RED -SWITCHING DE ENTERASYS -GESTIÓN DE REDES: NETSIGHT 		

Nº ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
11	851583 - PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID	17	5.157,04	AE	C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN ASIGNADAS, INCLUYENDO LAS DEPENDENCIAS DE CARGAS ENTRE SI. - PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS Y DE LOS POSIBLES ERRORES EN LA FINALIZACIÓN DE LOS MISMOS TODO ELLO FUNDAMENTALMENTE EN EL ENTORNO Z/GS DEL MANTENIMIENTO DE IBM. - RECEPCIÓN Y ENTREGA A DESTINATARIOS INTERNOS DE FICHEROS RECIBIDOS MEDIANTE EDITRAN, FTP, HTTPS, EDAMIS (SIN Y CON PROCESO ADICIONAL DE DESCIFRADO). - PUESTA A DISPOSICIÓN DE DESTINATARIOS EXTERNOS DE FICHEROS INE MEDIANTE EDITRAN, FTP, HTTPS, EDAMIS, ETC. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA DE MAS DE UN AÑO EN TRABAJOS DE EXPLOTACION EN ENTORNOS ZOS - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO; EDITRAN, EDAMIS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INTERCAMBIOS DE DATOS CON OTROS ORGANISMOS, CIFRADOS 	<ul style="list-style-type: none"> 3,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SECRETO ESTADÍSTICO -CORREO ELECTRÓNICO -WORD AVANZADO
12	D.G. DE PLANIFICACION, COORDINACION S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA 3567888 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -MANTENIMIENTO DE LA ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE DIFUSIÓN DEL INE (INCLUSIÓN DE NUEVAS OPERACIONES, METADATOS, DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS,) -COORDINACIÓN DE LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE DIFUSIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN LA WEB DEL INE. -DESARROLLO DE PLANTILLAS DE PRESENTACIÓN DE CONTENIDOS EN JAVA PARA PUBLICACIÓN WEB -DESARROLLO DE WIDGETS Y SERVICIOS WEB PARA REUTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN LOS SISTEMAS DE DIFUSIÓN DEL INE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN ENTORNO JAVA - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CARGA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA DIFUSIÓN WEB EN ENTORNOS DE BASES DE DATOS RELACIONALES -EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE PLANTILLAS EN GESTOR DE CONTENIDOS ORACLE WEB CENTER SITES CON CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD SEGUN NORMA UNE 139803:2004 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 3,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ACCESIBILIDAD A LAS PAGINAS WEB Y A SUS CONTENIDOS DIGITALES -DESARROLLO DE SERVIDORES JAVA: JSP -FATWIRE, CURSO DESARROLLO DE PLANTILLAS Y GESTIÓN DE CONTENIDO. -JAVA AVANZADO MÓDULOS DE HTML Y DE CSS.

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	IG/S			MÉRITOS	P.MAX	
13	769466 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2		<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMACIÓN DE PLANTILLAS Y DESARROLLOS EN EL GESTOR DE CONTENIDOS EN ENTORNO JAVA PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB DEL ORGANISMO Y DE LA SEDE ELECTRÓNICA. - PREPARACIÓN DE TABLAS EN FORMATO PC-AXIS PARA LA CARGA EN LA WEB DEL ORGANISMO. - ESTRUCTURACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA WEB DEL ORGANISMO A TRAVÉS DE GESTOR DE CONTENIDOS. - MANTENIMIENTO DE PÁGINAS EN FORMATO HTML PARA SU CARGA EN LA WEB DEL ORGANISMO. - GESTIÓN DE TRADUCCIONES Y FLUJOS DE TRABAJO QUE ASEGUREN LA VERSIÓN MULTILINGÜE DE LOS CONTENIDOS EN LA WEB Y SEDE ELECTRÓNICA DEL ORGANISMO. - PREPARACIÓN DE INFORMES EN SAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN WEB - EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE TABLAS EN FORMATO PC-AXIS Y EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PROPIAS DEL ENTORNO DE DIFUSIÓN ESTADÍSTICA. - PROCESOS DE CARGA DE DATOS ESTADÍSTICOS DEL SIETEMA INEBASE. HERRAMIENTAS DE AYUDA A LA CONFECCIÓN DE PUBLICACIONES ESTADÍSTICAS EN SOPORTE ELECTRÓNICO (PX-MAP, PX-MAKE). LENGUAJE HTML Y USO DE HERRAMIENTAS OFMÁTICAS 	1,0 2,0	<ul style="list-style-type: none"> - SISTEMAS DE DIFUSIÓN ESTADÍSTICA - SAS
14	798653 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2		<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS ASIGNADAS A LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS EDITORIALES - ENVÍO DE LOS FICHEROS LISTOS PARA IMPRIMIR A LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE LOS CONTRATOS - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS IMPRESOS - COLABORACIÓN EN LA REDACCIÓN DE INFORMES Y PLIEGOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL USO DE ECLIPSE O CUALQUIER OTRA HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO DE PLANTILLAS EN LENGUAJE JAVA - EXPERIENCIA EN EL USO DEL GESTOR DE CONTENIDOS CONTENT SERVER DE FATWIRE EN CUANTO A ESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN, DISEÑO DE PLANTILLAS - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO RELATIVOS A LA IMPRESIÓN DE PRODUCTOS EDITORIALES - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE EXCEL Y WORD AVANZADO - GENERACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PDF'S CON DISTINTOS PERFILES - EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE INFORMES Y PLIEGOS PARA CONTRATOS 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - EXCEL - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
15	4612310 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	4.573,38	AE	A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ASESORAMIENTO A USUARIOS DIRECTAMENTE, POR TELÉFONO Y EMAIL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL INE Y EL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL. - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS IPC Y FIRMA DIGITAL FNMT. - FACTURACIÓN Y COBRO DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN. - EVALUACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB PARA USUARIOS EXTERNOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN CON USUARIOS EXTERNOS - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE PETICIONES DE INFORMACIÓN - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES DE LA FNMT - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE FACTURACIÓN, GESTIÓN DE PETICIONES A MEDIDA Y CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 2,0 1,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ACCESIBILIDAD PARA GESTORES DE CONTENIDOS WEB. DOCUMENTOS MS OFFICE Y PDF -LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN: VISUAL BASIC, NET, HTML Y JAVA
16	811264 - JEFE / JEFA DE EXPLOTACIÓN	MADRID	19	6.482,14	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COMPOSICIÓN DE PÁGINAS DE PUBLICACIONES Y FOLLETOS DEL INE, EN DIVERSOS FORMATOS - COMPOSICIÓN DE CUESTIONARIOS PERSONALIZADOS E IMPRESOS DEL INE - CONVERSIÓN DE GRÁFICOS Y MAPAS A FICHEROS EPS 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN PUBLICACIONES Y PÁGINA WEB -EXPERIENCIA EN MAQUETACIÓN DE PÁGINAS DE PUBLICACIONES Y FOLLETOS CON INDESIGN 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 3,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ADOBE INDESIGN CS3 -EXCEL A AVANZADO
17	4674850 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN TELEFÓNICA Y POR EMAIL AL PÚBLICO SOBRE INFORMACIÓN DE LA WEB DEL INE. - LABORES DE ARCHIVO, REGISTRO Y FACTURACIÓN DE PETICIONES DE INFORMACIÓN A MEDIDA. - TRAMITACIÓN DE PRESUPUESTOS DE PETICIONES A MEDIDA - ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL AREA 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA A USUARIOS EXTERNOS SOBRE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA -ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE PETICIONES E INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL AREA -EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA BKM, Y FACTURACIÓN AGC WINDOWS -EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (EXCEL, WORD, POWER POINT, ACCESS.) 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> PAQUETE OFFICE (EXCELL, WORD, POWER POINT) -ESTADÍSTICA BÁSICA - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nº ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C/ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P. MAX	
18	331878 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N 18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	- COMPOSICIÓN DE PUBLICACIONES Y CUESTIONARIOS, TANTO EN BLANCO Y NEGRO COMO EN COLOR, UTILIZANDO PARA ELLO LAS HERRAMIENTAS WORD, EXCELE INDESIGN, APLICANDO LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL I.NE. - REALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE CARTAS - PREPARACIÓN PARA SU ENVÍO A IMPRENTAS DE LOS ARCHIVOS DE PUBLICACIONES E IMPRESOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL TIPO ADOBE ACROBAT DISTILLER	- EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE MICROSOFT OFFICE PARA LA COMPOSICIÓN DE DIVERSOS PRODUCTOS EDITORIALES - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPOSICIÓN Y EDICIÓN COMO INDESIGN Y COREL PARA DISEÑO DE PUBLICACIONES Y CUESTIONARIOS - EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE FICHEROS DEFINITIVOS PARA SU ENVÍO A IMPRENTA INTRODUCIENDO LA ACCESIBILIDAD DE LOS MISMOS - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN EN PRODUCTOS EDITORIALES DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	1,0 2,0 2,0 2,0	- ADOBE INDESIGN CS - CREACIÓN DE PDF'S ACCESIBLES - COREL Y PAGE MAKER - EXCEL AVANZADO

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO.MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS		P.MAX
19	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA SECRETARIA GENERAL 5023697 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	- CONTROL Y GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN Y DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN TODAS SUS FASES: ELABORACIÓN DE PLIEGOS, FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y PAGOS - CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS DEL ORGANISMO Y DE LOS CONVENIOS Y SUBVENIONES DE LA COMISIÓN EUROPEA, ASÍ COMO DE LA ELABORACIÓN EN INGLÉS DE INFORMES FINANCIEROS, DE COSTES UNITARIOS POR CATEGORÍAS Y ASISTENCIA EN LAS AUDITORÍAS, REQUERIDOS POR LA COMISIÓN EUROPEA - CONTROL DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DEL ORGANISMO Y DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y ANALÍTICA, DEL CONTROL DE COSTES, ASÍ COMO DE LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES. - ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PROCESOS DE TRAMITACIÓN TELEMÁTICA Y DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA QUE GARANTICEN LA EJECUCIÓN EFICAZ DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	-EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN TODAS SUS FASES -EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS Y DE CONVENIOS Y SUBVENIONES CON LA COMISIÓN EUROPEA, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN EN INGLÉS DE INFORMES FINANCIEROS, DE COSTES UNITARIOS POR CATEGORÍAS EN LA ASISTENCIA REQUERIDOS POR LA COMISIÓN EUROPEA -EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA, FINANCIERA Y ANALÍTICA Y DEL CONTROL DE COSTES ASÍ COMO DE LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE PROCESOS DE TRAMITACIÓN TELEMÁTICA Y DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA QUE GARANTICEN LA EJECUCIÓN EFICAZ DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	2,0	2,0	-GESTIÓN ECONÓMICA -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -SOROLLA 2. GESTIÓN -ATENEA
										1,0		
										2,0		

Nº ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO WAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			AD	P.MAX	
20	2708055 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX 11	- GESTIÓN, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS BASADOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EPSILON, PROA, SOROLLA, SIC, CONTROL DE TIEMPOS Y CARGAS DE TRABAJO. - APOYO TÉCNICO Y SOPORTE A USUARIOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EPSILON, SOROLLA Y SIC	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES PARA COMISIONES DE SERVICIO INTEGRADA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO PROA. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE CONTROL DE TIEMPOS Y CARGAS DE TRABAJO. -EXPERIENCIA EN LA CONEXIÓN ENTRE EL SISTEMA INFORMÁTICO SOROLLA Y EL SISTEMA CONTABLE SIC. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.	2,0 2,0 1,0 2,0	-WEB 2.0. LA INTELIGENCIA COLABORATIVA. -GESTIÓN DE RIESGOS CON MAGERIT VERSIÓN 2 Y HERRAMIENTAS PILAR. -GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS -MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICA SOROLLA.-GESTIÓN PRESUPUESTARIA
21	3505733 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2	EX 11	- GESTIÓN DE LOS INGRESOS DEL ORGANISMO POR COBRO DE ARRENDAMIENTOS, VENTA DE PUBLICACIONES E INGRESOS BANCARIOS. - GESTIÓN DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS -TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES DE LA COMISIÓN EUROPEA, UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTROL DE TIEMPOS Y DE RRHH. UTILIZACIÓN DEL INGLÉS. - ELABORACIÓN EN INGLÉS DE INFORMES FINANCIEROS, ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE COSTES UNITARIOS POR CATEGORÍAS Y ASISTENCIA EN LAS AUDITORÍAS, REQUERIDOS POR LA COMISIÓN EUROPEA. -ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL ORGANISMO.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE ARRENDAMIENTOS, VENTA DE PUBLICACIONES, POR CONVENIOS CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EN LA GESTIÓN DE INGRESOS BANCARIOS. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES ESTADÍSTICAS DE LA COMISIÓN EUROPEA APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN EN INGLÉS DE INFORMES FINANCIEROS, ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE COSTES UNITARIOS POR CATEGORÍAS Y ASISTENCIA EN LAS AUDITORÍAS, REQUERIDOS POR LA COMISIÓN EUROPEA.	2,0 2,0 1,0	-GESTIÓN PRESUPUESTARIA -SISTEMA SOROLLA -GESTIÓN DE INVENTARIO -MEDICIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS -INGLÉS. NIVEL INTERMEDIO

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C/ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
22	3853242 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2 EX 11		- COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. - CONFECCIÓN DE INFORMES RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS Y TRABAJOS DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN. - CONTROL Y GESTIÓN DEL CAPITULO I DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN LO CONCERNIENTE A PRODUCTIVIDAD, GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAS. CONTROL PRESUPUESTARIO	- EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN DE INFORMES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE RETRIBUCIONES Y COSTES DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL: UTILIZACIÓN DE APLICACIÓN EPSILON, RCP Y BADARAL. - EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA DE 9 DE MAYO, DE LA FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA. - FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL CON RESPONSABILIDAD EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA, TIPIFICADOS EN LA LEY 12/1989, DE 9 DE MAYO, DE LA FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA. - FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DE UNIDAD INSTRUCTORA DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA INESAN. - JEFAURA Y COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE SANCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	2.0 1.5 1.5	-HABILIDADES DIRECTIVAS -TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA
23	4011561 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A2 EX 11		- INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA TIPIFICADOS EN LA LEY 12/1989, DE 9 DE MAYO, DE LA FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA. - FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL CON RESPONSABILIDAD EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA, TIPIFICADOS EN LA LEY 12/1989, DE 9 DE MAYO, DE LA FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA. - FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DE UNIDAD INSTRUCTORA DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA INESAN. - JEFAURA Y COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE SANCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA	- EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL CON RESPONSABILIDAD EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE SANCIONES - EXPERIENCIA EN LA JEFAURA Y COORDINACIÓN DE UNIDADES ORIENTADAS A LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA	2.0 2.0 1.5	-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. REGISTRO SIGEM -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Nº ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P.MAX	
24	5023897 - ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN (TPM)	MADRID	22	4.573,38	AE	A2C1	EX19	<ul style="list-style-type: none"> - EVALUACIÓN DE RIESGOS. - TOMA DE MEDIDAS PARA EL CONTROL DE RIESGOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL ORGANISMO. EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL. - DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR. - ELABORAR E IMPARTIR INFORMACIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS A LOS TRABAJADORES. - COORDINACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA DE ACUERDO CON EL ART. 24 DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EVALUACIONES DE RIESGOS Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE CARÁCTER TÉCNICO EN MATERIA PREVENTIVA. - EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Y EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN ENTRE EMPRESAS Y ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> 3.0 2.0 2.0 	<ul style="list-style-type: none"> -EVALUACION Y PREVENCIÓN DE RIESGOS POR MANIPULACIÓN DE CARGAS -FORMACION DE LUCHA CONTRA INCENDIOS -PRIMEROS AUXILIOS Y SOCORRISMO
25	2041219 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO DE TODOS LOS DOCUMENTOS REGISTRABLES EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - CERTIFICACIONES, LICENCIAS, RECONOCIMIENTO DE TIEMPOS A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD, ETC. UTILIZANDO LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EPSILON. - COORDINACIÓN CON LAS DELEGACIONES PROVINCIALES A EFECTOS DE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PERSONAL DEL ORGANISMO. 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE TODOS LOS DOCUMENTOS REGISTRABLES EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. CERTIFICACIONES, LICENCIAS, RECONOCIMIENTO DE TIEMPOS A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD, ETC. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, BASES DE DATOS Y LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EPSILON ESPECÍFICA DE GESTIÓN DE PERSONAL 	<ul style="list-style-type: none"> 3.0 2.0 2.0 	<ul style="list-style-type: none"> -GESTIÓN DE PERSONAL -WORD -ACCES

Nº ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C/D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	CUERPO			MÉRITOS	P. MAX	
26	4674825 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS DEL LINE. - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO Y LEGAL DE LOS EDIFICIOS. - ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y PERIODICIDAD DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES. - ELABORACIÓN DE MEDICIONES, PRESUPUESTOS, CERTIFICACIONES Y DE INFORMES Y DICTÁMENES TÉCNICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - POSESIÓN DE FORMACIÓN ACREDITADA CON TITULACIÓN A CARRERA. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y LEGAL DE LOS EDIFICIOS. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE MEDICIONES, PRESUPUESTOS, CERTIFICACIONES Y DE INFORMES Y DICTÁMENES TÉCNICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 2,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -PRESTO -PLANIFICACIÓN EN OBRAS -EXCEL
27	1405702 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INMUEBLES UTILIZANDO LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA. - PRESUPUESTOS DE OBRAS E INSTALACIONES, CERTIFICACIONES DE OBRA, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, LIMPIEZA, SUMINISTROS ENERGÉTICOS, AGUA Y MATERIALES. - GESTIÓN DE TASAS ANTE ORGANISMOS OFICIALES (BASURAS, PASO DE CARRUAJES, IBI, ETC). 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE TASAS ANTE ORGANISMOS OFICIALES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO, BASE DE DATOS. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE SEGURIDAD EN EDIFICIOS -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INMUEBLES 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 1,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -GESTIÓN PRESUPUESTARIA. -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. -CURSO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS.

Nº ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	CESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
28	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALBACETE 3153446 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	ALBACETE	24	7.060,20	AE A2	EX 11		- COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DEL CENSO ELECTORAL UTILIZANDO LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CELEC. - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ELECTORALES. - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DEPURACIÓN DE LA BASE PROVINCIAL DEL PADRÓN DE HABITANTES.	- EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS RELACIONADOS CON PROCESOS ELECTORALES - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL CENSO ELECTORAL - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES Y UTILIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS ORACLE - EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA DE LAS SECCIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO	2,0 1,5 2,0 1,5	-GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES -DERECHO -PADRÓN Y CENSO ELECTORAL. -PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
29	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALICANTE 3720802 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N 18	ALACANT/A LICANTE	18	3.588,48	AE C1C2	EX 11		- GESTIÓN DE FICHEROS Y REGISTROS DE ERRORES CORRESPONDIENTES A LAS ACTUALIZACIONES CONTINUAS DE PADRÓN MUNICIPAL Y DE CENSO ELECTORAL. - ATENCIÓN CON CAPACIDAD ORGANIZATIVA DE PROCESOS ELECTORALES.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CENSO ELECTORAL Y PADRÓN MUNICIPAL - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO	4,0 1,0 2,0	-RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SECRETO ESTADÍSTICO

Nº ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD (G/S)	CUERPO			MÉRITOS	P.MAX	
30	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ALMERIA 4703797 - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	ALMERIA	22	4.573,38	AE A2C1	EX11		- REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SELECCIÓN DE PERSONAL, Y EN LA CONTRATACIÓN, Y EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - SANCIONADORES, RELACIONES SINDICALES. - GESTIÓN ECONOMICA FINANCIERA, TESORERIA Y CONTABILIDAD, CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SELECCIÓN DE PERSONAL, Y EN LA CONTRATACIÓN, Y EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN INFRACCIÓN ESTADÍSTICA.	3,0	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE PERSONAL.. - EXCEL.
31	3971362 - CAJERO / CAJERA PAGADOR	ALMERIA	16	4.573,38	AE CIC2	EX11		- GESTIÓN ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR - ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA - GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO - CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO - ELABORACIÓN DEL RESUMEN ANUAL (MODELO 190) DE RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA - USO DE LA BANCA TELEMÁTICA Y APLICACIÓN SOROLLA	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA, CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO - EXPERIENCIA EN USO DE LA BANCA TELEMÁTICA Y DE LA APLICACIÓN SOROLLA	2,0	-SOROLLA -GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA -EXCEL -GESTIÓN ECONOMICA

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S			MÉRITOS	F.MAX		
32	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ASTURIAS 3831523 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	OVIEDO	24	7.060,20	AE	A2		- COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES. - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOCIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DEL MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACIÓN Y OTRAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y DE LAS ESTADÍSTICAS DEL MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN; DEVELOPPER E IDA-PADRÓN (IDA-CONSUL E IDA-WEB). - SUPERVISIÓN Y FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LOS TRABAJOS MENCIONADOS	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN MENSUAL DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES. ACTUALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE UNIDADES POBLACIONALES (NOMENCLATOR) Y PROCESOS ESPECÍFICOS PARA LA APROBACIÓN ANUAL DE LAS CIFRAS OFICIALES DE POBLACIÓN (REVISIÓN DEL PADRÓN) Y COMO VOCAL DE LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS ELECTORALES. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIONPARTOS, DEFUNCIONES Y MATRIMONIOS. - EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN COMARCAL EN LOS SIGUIENTES TIPOS DE CENSO: EDIFICIOS Y LOCALES, POBLACION Y VIVIENDAS, AGRARIOS. - EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PROPIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.	3,0		- MANDOS INTERMEDIOS -ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA -ACCESS -CORREO ELECTRONICO

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P.MAX	
33	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE BALEARES 4677217 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	PALMA DE MALLORCA	22	6.069,00	AE	A2		- GESTIÓN PADRONAL, CIFRAS OFICIALES DE POBLACIÓN Y MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN CON MANEJO DE SUS APLICACIONES DE ORACLE-DEVELOPER, SISTEMA IDA-PADRON E INE-VALIDACIÓN.	- PERTENENCIA AL CUERPO DE DIPLOMADOS EN ESTADÍSTICA DEL ESTADO - EXPERIENCIA EN GESTIÓN PADRONAL Y CIFRAS OFICIALES DE POBLACIÓN - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	2.0 2.0 2.0 1.0	-GESTIÓN PADRONAL -SISTEMA IDA-PADRON
34	4688111 - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22 (EPD)	PALMA DE MALLORCA	22	5.893,72	AE	A2C1		- RESPONSABLE DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GESTION ECONOMICO-FINANCIERA - EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADISTICA - CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO, REGISTRO Y BIBLIOTECA CON INFORMACION AL PUBLICO - UTILIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS EPSILON, PROA, SOROLLA, SANCIONES Y SISTEMAS RED DE LA TGSS WINSUITE Y DELTA.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RRHH, GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXPERIENCIA EN SELECCIÓN DE PERSONAL, EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO - EXPERIENCIA EN LA SUPERVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REGISTRO Y BIBLIOTECA CON INFORMACIÓN AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.	2.0 2.0 1.0 2.0	-RECURSOS HUMANOS EN LA AGE -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO. -PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO.

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			CUERPO	MÉRITOS	
35	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE BARCELONA 1032334 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	BARCELONA	24	7.060,20	AE	A2	EX11	<p>- GESTIÓN PROVINCIAL DEL PADRÓN MUNICIPAL: COORDINACIÓN, ASESORAMIENTO Y APOYO A LOS MUNICIPIOS A NIVEL DE NORMATIVA PADRONAL. FICHEROS DE INTERCAMBIO DE VARIACIONES PADRONALES, ADMINISTRADOR DE LA WEB IPADRON. INEES, LABORES FORMATIVAS E INFORMES COMO VOCAL DE LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO DE LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO ACERCA DE LAS DISCREPANCIAS. SE PRECISAN CONOCIMIENTOS DE LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN PADRONAL EN DEVELOPER (E403).</p> <p>- COORDINACIÓN DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE LAS CIFRAS OFICIALES DE POBLACIÓN A NIVEL PROVINCIAL.</p> <p>- ATENCIÓN A DIVERSOS ASPECTOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES PARA LO QUE SE NECESITAN CONOCIMIENTOS DE LA APLICACIÓN CELEC DE GESTIÓN DEL CENSO ELECTORAL.</p> <p>- DIRECCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA, GRABACIÓN, DEPURACIÓN DE MNP PARA LO QUE SE NECESITAN CONOCIMIENTOS DE VSCAN, BOLMINP06, BELLVIEW, E145, E379.</p>	<p>- CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE MNP, DEL PADRÓN CONTINUO, DETERMINACIÓN DE LA CIFRA OFICIAL DE POBLACIÓN Y EN LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES COMO VOCAL DE LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PROPIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN A PROCESOS ELECTORALES EN LAS ÁREAS DE NORMATIVA, PARTIDOS POLÍTICOS, INFORMACIÓN E INICIATIVAS LEGISLATIVAS</p>	<p>1.0</p> <p>2.0</p> <p>2.0</p> <p>2.0</p>	<p>-EXCEL AVANZADO</p> <p>-INGLÉS NIVEL INTERMEDIO</p> <p>-MICROSOFT OFFICE</p>

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P.MAX	
37	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE CADIZ 2295362 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	CADIZ	24	7.060,20	AE	A2		- DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO, ASÍ COMO DE OTRAS ENCUESTAS TANTO DEMOGRÁFICAS COMO ECONÓMICAS ENTRE EL PERSONAL ASIGNADO A DICHAS TAREAS. - FORMACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS METODOLÓGICAS Y DE GESTIÓN. SEGUIMIENTO Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y DE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS DE RECOGIDA DE DATOS POR PARTE DEL PERSONAL QUE EFECTÚA LA CAPTURA DE LOS DATOS. - INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR EL PERSONAL DE RECOGIDA DE DATOS.	- EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE APLICACIONES DE TRABAJOS DE CAMPO PARA LA RECOGIDA DE IPC, ASÍ COMO GRECO, V SAN Y ARCE. - EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS	3,0	- ESTADÍSTICA PÚBLICA - DISEÑO Y TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE ENCUESTAS - ENCUESTAS ECONÓMICAS (INSPECTOR-N)
38	2232947 - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N2 (EPD)	CADIZ	22	6.832,14	AE	A2C1		- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN, RELACIONES SINDICALES Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA, TENIENDO QUE UTILIZAR PARA ELLO LAS APLICACIONES EPSILON, V SAN, Y EL SISTEMA RED DE SEGURIDAD SOCIAL. - GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA. - MIEMBRO DE LA COMISIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN Y RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL Y EN EL USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON ESTA GESTIÓN - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION EN MATERIA ESTADÍSTICA CON UTILIZACIÓN DE V SAN. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES. - EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE INFORMACIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA.	2,0	- TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL MEDIO. - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P.MAX	
39	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GRANADA 2616091 - JEFE / JEFA DE SECCION N.22	GRANADA	22	6.069,00	AE	A2		- COORDINACIÓN Y CONTROL DE LAS ENCUESTAS Y OTROS SERVICIOS. - FORMACIÓN DEL PERSONAL. - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS. - SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LOS TRABAJOS MENCIONADOS. - UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: APLICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN EPA S.I.G.U.E.; APLICACIÓN TRAMAS-DELEGACIONES; APLICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN TIC-H S.I.G.U.E.; APLICACIÓN GRECO; APLICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SANCIONES-DELEGACIONES Y APLICACIÓN EMH-DELEGACIONES.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVADA (EPA) Y LA ENCUESTA SOBRE EQUIPAMIENTO Y USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS HOGARES (TIC-H), UTILIZANDO LAS APLICACIONES PROPIAS. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LOS ÍNDICES COYUNTURALES DE LA INDUSTRIA : IPI, IPII, ICN-IPI, IPRX-IPRIM Y EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS DE LAS ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS: DISCAPACIDAD, AUTONOMÍA PERSONAL Y SITUACIONES DE DEPENDENCIA (EDAD), ENCUESTA NACIONAL DE SALUD (ENS) Y EN LA INSPECCIÓN COMARCAL DE LOS CENSOS: EDIFICIO Y LOCALES, POBLACIÓN Y VIVIENDA Y AGRARIOS, ASÍ COMO EN APOYO EN PROCESOS ELECTORALES	3.0	-EXCEL PROGRAMACIÓN -ACCESS AVANZADO. -LIBERAZGO Y COMUNICACIÓN. -PANEL DATA ANALYSIS.
										2.0	
										1.0	
										1.0	

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECIFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P.MAX	
40	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE GUADALAJARA 3845797 - CAJERO / CAJERA PAGADOR	GUADALAJARA	16	4.573,38	AE	CIC2	EX11	-GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. -GESTIÓN DE CAJA FIA Y PAGOS A JUSTIFICAR. -ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA. -GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. -CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO. -ELABORACIÓN DEL RESUMEN ANUAL (MOD. 190) DE RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA. -USO DE LA BANCA TELEMÁTICA Y APLICACIÓN SOROLLA	-EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, CAJA FIA Y PAGOS A JUSTIFICAR -EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO -EXPERIENCIA EN USO DE LA BANCA TELEMÁTICA, DE LA APLICACIÓN SOROLLA Y CANOA	2,0 2,0 1,0 2,0	-SOROLLA. CAJERO PAGADOR -GESTIÓN DE LA CAJA ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS -LA NUEVA LEY DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO
41	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LAS PALMAS 2743354 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	8.031,94	AE	A2	EX11	- COORDINACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE TOMA DE GESTIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y ENCUESTAS. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA TRAMAS, EN LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS Y RECOGIDA DE DATOS ESTADÍSTICOS CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍA DE LAS ENCUESTAS DE HOGARES (EPA, EPF, TICH, EVC, CPV) -EXPERIENCIA EN LA IMPARTICIÓN DE CURSOS SOBRE RECOGIDA DE DATOS (EPA, ECV, TICH, MH, EPF, CPV) -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE OTRAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS	3,0 2,0 1,0 1,0	-TÉCNICAS DE ENCUESTAS. -CURSO SOBRE ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA Y POBREZA. -ENCUESTA A HOGARES. -PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SECRETO ESTADÍSTICO.

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS
					AD	G/S			MÉRITOS	P.MAX	
44	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE TOLEDO 2338021 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	TOLEDO	26	7.060,20	AE	A2		- COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE LOS DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS ENCOMENDADAS - FORMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS EQUIPOS HUMANOS QUE REALIZAN LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS A HOGARES; ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA, ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE REGISTROS; CENSO ELECTORAL. COORDINACIÓN DE PADRONES MUNICIPALES -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO ESTADÍSTICO	2,0 2,0 2,0 1,0	-LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN -HABILIDADES DIDÁCTICAS PARA FORMADORES OCASIONALES -GESTIÓN DEL TIEMPO

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S			MÉRITOS	P.MAX		
45	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALENCIA 4047349 - JEFE /JEFA DE SECCION N24	VALENCIA	24	7.060,20	AE	A2		- SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO RELACIONADO CON LOS ENVÍOS A UNIDADES INFORMANTES, RECOGIDA Y DEPURACIÓN DE DATOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS COYUNTURALES. - RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS METODOLÓGICAS Y DE GESTIÓN. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE RECOGIDA Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN. - CONOCIMIENTO, GESTIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS.	-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS COYUNTURALES; ETCI - EAEL, EAES, CIS, GESTIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA GRECO NECESARIA EN LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS. -EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS E INSPECCIÓN DE ENCUESTAS A HOGARES; ECPF. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO. -EXPERIENCIA EN LA INSPECCIÓN COMARCAL EN CENSOS AGRARIOS DE EDIFICIOS Y LOCALES Y DE POBLACIÓN. IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.	2,0	2,0	-PLAN GENERAL CONTABLE -LIBERAZGO Y COMUNICACIÓN -LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS (INSPECTOR-N) -GESTIÓN DEL TIEMPO
								-CONOCIMIENTO DE LA LENGUA COOFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA		1,0		

N.º ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C.ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	
					AD	G/S			MÉRITOS	P.MAX		
46	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE ZAMORA 4152251 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	ZAMORA	24	6.069,00	AE	A2		<p>-SEGUIMIENTO, CONTROL Y REVISIÓN DE LA RECOGIDA DE PRECIOS PARA EL ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO (I.P.C.) A TRAVÉS DEL MANEJO DE LA APLICACIÓN AIX NATURAL-UNIX.</p> <p>-ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE LA ENCUESTA ECONÓMICA RELATIVA AL ÍNDICE DE ACTIVIDAD DEL SECTOR SERVICIOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ASOCIADO.</p> <p>-RECOGIDA Y SEGUIMIENTO DE LA ENCUESTA DE BIBLIOTECAS, ENCUESTA DE MORBILIDAD HOSPITALARIA Y LA ENCUESTA DE TURISMOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (TAXIS).</p> <p>-GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL VOTO POR CORREO EN LOS DIFERENTES PROCESOS ELECTORALES.</p> <p>-ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.</p> <p>-DESARROLLO INFORMÁTICO DE APLICACIONES A PARTIR DE CS/PRO Y VISUAL BASIC, PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS RELACIONADAS CON EL CENSO ELECTORAL, CONTROL Y ENVÍO DE DATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ÍNDICE DE EFICACIA, CALIDAD Y EFICIENCIA (SIECE)</p>	<p>-EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA ESPECÍFICOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS TALES COMO EL ÍNDICE DE ACTIVIDAD DEL SECTOR SERVICIOS O LA ENCUESTA DE TRANSPORTE DE VIAJEROS, ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DE GRECO Y SANCIONES</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA METODOLOGÍA Y EN LA ORGANIZACIÓN TANTO DE LA RECOGIDA COMO DEL CONTROL DE PRECIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO (I.P.C.) A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA AIX NATURAL-UNIX</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LA RECOGIDA DE LA ENCUESTA DE BIBLIOTECAS, ENCUESTA DE MORBILIDAD HOSPITALARIA Y DE LA ENCUESTA DE TURISMO Y SERVICIOS PÚBLICOS (TAXIS), ASÍ COMO EN LA ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL VOTO POR CORREO EN LOS PROCESOS ELECTORALES</p>	2.0	2.0	<p>-ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES</p> <p>-TÉCNICAS CUANTITATIVAS CON EXCEL</p> <p>-ECONOMETRÍA</p> <p>-EXCEL AVANZADO</p>

OBSERVACIONES

Administración

<u>CODIGO</u>	<u>ADMINISTRACION</u>
AE	ADMINISTRACION DEL ESTADO

Requisitos

<u>CODIGO</u>	<u>REQUISITO</u>
C07	CONOCIMIENTO DE INFORMATICA
EPD	EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO
H.E	HORARIO ESPECIAL
TPM	TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

CUERPO

<u>CODIGO</u>	<u>EXCLUSION</u>
---------------	------------------

EXCLUSIONES

EX11	EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007) EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX19	EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17+PERSONAL ESTATUTARIO S.S. EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS (HASTA 27/07/2007) EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA PERS- PERS

ANEXO II

CERTIFICADO DE MÉRITOS

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-13

D./D.^a

CARGO:

MINISTERIO U ORGANISMO:

CERTIFICA: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre	D.N.I
Cuerpo o Escala	Grupo N.R.P.....
Administración a la que pertenece (1)	Titulaciones académicas (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CCAA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones:
		Fecha traslado:.....	Fecha fin periodo suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84:		
Fecha cese servicio activo:	toma posesión último destino def.:..... Fecha cese serv. activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto			
Municipio	Fecha toma posesión	Nivel del puesto.....	
3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional			
Municipio	Fecha toma posesión.....	Nivel del puesto.....	
b) Reingresado con carácter provisional en			
Municipio	Fecha toma posesión.....	Nivel del puesto.....	
c) Supuestos previstos en el art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov. <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión puesto			

4. MÉRITOS(7)

4.1 Grado personal.....		Fecha consolidación (8).....	
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Sub. Gral. O Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
.....
4.3 Cursos superados y que guarde relación con el puesto o puesto solicitados, exigidos en la convocatoria:			
CURSO		CENTRO	
.....
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
Total años de servicio: (10).....			

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

Madrid,

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, en interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso certificaciones acreditativas de los restante servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

- 1- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- 4- DESTINO PROVISIONAL, supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentaran también los datos del puesto al que esté adscrito el funcionario con carácter definitivo.
- 5- En PUESTO/S SOLICITADO/S el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 6- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapara a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO b) DE LA BASE QUINTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Mediante este documento, D/Dña
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística.

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

Fdo.: