

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

5917 Orden ECC/967/2016, de 8 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 del 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.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

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

Bases de la convocatoria

Primera. *Participantes.*

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
- Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y 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 Servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

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

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se dirigirán a la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Registro General del Instituto Nacional de Estadística (Paseo de la Castellana, 183, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 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. Las solicitudes podrán presentarse de forma telemática a través del portal «Funciona» en el enlace Funciona (Recursos Humanos. Mis servicios de RRHH (SIGP). Acceso mis servicios de RRHH. Concurso de méritos. Solicitudes para concurso de méritos.

<https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>; siendo necesario para su firma certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT-RCM).

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

3. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo.*

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

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

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

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

1.1 Méritos generales:

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

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

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

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

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

- Entre seis meses y dos años: 1,75 puntos.
- Dos años o más: 2,00 puntos.

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

- Entre seis meses y dos años: 0,75 puntos.
- Dos años o más: 1,00 puntos.

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

- Entre seis meses y dos años: 0,25 puntos.
- Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos, en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas o impartidos por centros oficiales de la Administración

General del Estado, incluidos en el Anexo I deberán ser acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias con el correspondiente diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición.

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

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

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año de servicio en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de cuatro 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 tres 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 el 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 siete puntos, que se acreditarán documentalmente, antes el cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

• Destino previo de cónyuge funcionario:

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

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

• Cuidado de hijos:

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

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

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

• Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

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

En aquellos puestos en los que así se establezca la correspondiente clave «E», la Comisión de Valoración una vez examinada la documentación aportada por los aspirantes podrá convocar a los mismos para la celebración de una entrevista con el objeto de aclarar o precisar aspectos relacionados con sus méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La comisión de valoración estará compuesta por:

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

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

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

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

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

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

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

Octava. *Resolución 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 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la Resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la base sexta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente 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, 8 de junio de 2016.–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

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1	3211094	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A1 A2	AE	EX11		007		- ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS PADRONALES. - ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE NORMATIVA PADRONAL. - ELABORACIÓN DE INFORMES Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS DE DATOS. - ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LOS DATOS MULTIPADRONALES. - ATENCIÓN Y SOLUCIÓN DE Peticiones de datos PADRONALES CON FINES ADMINISTRATIVOS.	- PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO. - SEGURIDAD INFORMÁTICA	1) EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS PADRONALES. 2) EXPERIENCIA EN ASISTENCIA TÉCNICA EN EL EMPADRONAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE NORMATIVA PADRONAL Y PROPUESTAS DE INSTRUCCIONES TÉCNICAS SOBRE SEGURO PADRONAL. 3) EXPERIENCIA EN ATENCIÓN DE PETICIONES DE GESTIÓN DE DATOS PADRONALES. 4) FORMACIÓN EN ÁREA JURÍDICA.	1,00 3,00 1,00 2,00	
2	1	3580885	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- GRABACIÓN DE ACTUALIZACIONES EN LA BASE DE DATOS DEL INVENTARIO DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS DE LOS ENLACES EXTERNOS. - PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DEL PLAN ANUAL DE PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA NACIONAL (PEN) ANUALES QUE LO DESARROLLAN Y DEL CALENDARIO DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES. - PARTICIPACIÓN EN LAS PAGINAS DE PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA NACIONAL EN SINODO. - PARTICIPACIÓN EN LA REVISIÓN DE LA PAGINA WEB DEL INSTITUTO DEL SEE EN LA WEB DEL INE. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL).	- WORD. - EXCEL. - SEGURIDAD INFORMÁTICA.	1) EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS DE PLANIFICACIÓN ESTADÍSTICA NACIONAL. 2) EXPERIENCIA EN ACTUALIZACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS. 3) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.	5,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
3	1	2063383	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11		007		- ELABORACIÓN DE ESTIMACIONES DE SUCEOS DEMOGRÁFICOS UTILIZANDO EL CIRCUITO DE REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE PUEBLO. - IMPARTICIÓN DE CURSOS DE CONTENIDO DEMOGRÁFICO PARA LA ESCUELA DE ESTADÍSTICA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y ADMINISTRACIONES AUTÓNOMAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. - ELABORACIÓN DE PROYECCIONES Y DE ESTIMACIONES DE PUEBLO. - CÁLCULO DE INDICADORES DEMOGRÁFICOS DE NATALIDAD, FECUNDIDAD Y MORTALIDAD. - ACTUALIZACIÓN EN LA ESTADÍSTICA DE LA PUEBLA. - PARTICIPACIÓN EN LA REALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS DE FECUNDIDAD. - RECOPILACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LOS ANOS DE LAS CIUDADES, ÁREAS SUPRAMUNICIPALES Y ÁREAS SUBMUNICIPALES ESPAÑOLAS. - EJECUCIÓN DE LAS ESTIMACIONES DE VARIABLES DE LA PUEBLA PARTIENDO A PARTIR DE LAS FUENTES DIRECTAS DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE OTRAS VARIABLES EXISTENTES PARA CADA ÁMBITO TERRITORIAL. - PARTICIPACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE CURSOS PARA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN A ORGANISMOS INTERNACIONALES.	- ESTADÍSTICA APLICADA A LA DEMOGRAFÍA DE LA SALUD. - MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACIÓN. - ESTIMACIÓN DE DATOS REPRODUCIBLES EN MAPAS. - TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS.	1) EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DEMOGRÁFICO Y EN ESPECIAL DEL FENÓMENO FECUNDIDAD. 2) EXPERIENCIA EN PROYECCIONES Y ESTIMACIONES DE LA POBLACIÓN. 3) EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN DE CURSOS DE CONTENIDO DEMOGRÁFICO. 4) EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN DE CONGRESOS Y SEMINARIOS DE CONTENIDO DEMOGRÁFICO.	2,00 2,00 2,00 1,00	
4	1	2017855	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- SAS AVANZADO - ESTIMACIÓN EN ÁREAS PEQUEÑAS - ESTIMADOR DE APLICACIONES INFORMÁTICAS - INGLÉS	- SAS AVANZADO - ESTIMACIÓN EN ÁREAS PEQUEÑAS - ESTIMADOR DE APLICACIONES INFORMÁTICAS - INGLÉS	1) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TODO TIPO DE FUENTES, SOBRE POBLACION, TURISMO, EDUCACIÓN, TRANSPORTE, SALUD, EDUCACIÓN, TURISMO, ETC. EN PARTICULAR, EXPERIENCIA EN INDICADORES SOBRE LAS CONDICIONES DE VIDA EN LAS CIUDADES. 2) EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE ESTIMACIONES PARA ÁMBITOS TERRITORIALMENTE DETALLADOS. 3) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE METAINFORMACION E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ASOCIADA A VARIABLES ESTADÍSTICAS.	3,00 2,00 2,00	
5	1	3567888	S.G. DE DEUSION ESTADÍSTICA JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11				- CATALOGACIÓN DE MONOGRAFÍAS PERIÓDICAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE MÓDULO DE INTERVENCIÓN Y DEL SISTEMA DE INDIZACION CONFORME A ESTÁNDARES INTERNACIONALES VIGENTES - ORDENACIÓN Y ARCHIVADO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS. - PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA	- SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA - CATALOGACIÓN EN FORMATO MARC - EXCEL Y ACCESS	1) PERTENECER AL CUERPO DE AYUDANTES TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS (SECCIÓN BIBLIOTECARIA) 2) EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES DE GESTIÓN AUTOMATIZADAS BIBLIOTECARIAS 3) PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA INTERNACIONAL NORMALIZADAS (ISBD) 4) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS Y ARCHIVADO DE FONDOS BIBLIOTECARIA 5) EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	1,00 2,00 1,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
6	1	4722587	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.186.54	A1	AE	EX11		007		<p>- PARTICIPACIÓN Y EJECUCIÓN DE DISTINTAS FASES DE PRODUCCIÓN DE LA ENCUESTA SOBRE EL USO DE TIC Y COMERCIO ELECTRÓNICO EN LAS EMPRESAS DEL SECTOR TIC Y EN LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA EUROPEA SHE FIGURES</p> <p>- DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA APLICABLE A LA ENCUESTA SOBRE EL USO TIC Y COMERCIO ELECTRÓNICO EN LAS EMPRESAS Y PARA LOS INDICADORES DEL SECTOR TIC</p> <p>- DISEÑO Y ELABORACIÓN Y DEPURACIÓN DE CUESTIONARIOS EN GRECO E IRÍA PARA LA ENCUESTA SOBRE EL USO TIC Y COMERCIO ELECTRÓNICO EN LAS EMPRESAS</p> <p>- DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MANUALES PARA LA RECOGIDA DE LA ENCUESTA SOBRE EL USO TIC Y COMERCIO ELECTRÓNICO EN LAS EMPRESAS</p> <p>- ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA LOS INFORMANTES</p> <p>- SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE RECOGIDA DE LA ENCUESTA SOBRE EL USO TIC, COMERCIO ELECTRÓNICO EN LAS EMPRESAS</p> <p>- RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES A MEDIDA POR PARTE DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS</p> <p>- ELABORACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL USO TIC Y COMERCIO ELECTRÓNICO EN LAS EMPRESAS</p> <p>- ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS SOBRE DEPURACIÓN, TRATAMIENTO Y ESTIMACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL USO TIC Y COMERCIO ELECTRÓNICO EN LAS EMPRESAS MEDIANTE EL USO DE SAS</p> <p>- ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL USO TIC Y COMERCIO ELECTRÓNICO EN LAS EMPRESAS Y DE LOS INDICADORES DEL SECTOR TIC</p> <p>- ASISTENCIA Y TUTORÍA TÉCNICA EN LAS REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN EN EUROSTAT Y EN REUNIONES DE LA COMISIÓN EUROPEA DEL SECTOR TIC Y COMERCIO ELECTRÓNICO</p> <p>- REALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</p> <p>- ACTUALIZACIÓN DE LOS METADATOS DE PROCESO EN LAS ENCUESTAS SOBRE EL USO TIC Y COMERCIO ELECTRÓNICO EN LAS EMPRESAS MEDIANTE EL ESTÁNDAR GSBPM</p>	<p>- ANÁLISIS MULTIVARIANTE</p> <p>- SISTEMAS DE METADATOS EN LA PERSPECTIVA INTERNACIONAL Y EN LOS PAÍSES FRANCÓFONOS</p> <p>- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	<p>1) EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y EXPLOTACIÓN DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES A EMPRESAS, Y EN PARTICULAR, EN ENCUESTAS SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DEL COMERCIO ELECTRÓNICO EN LOS INDICADORES DEL SECTOR TIC Y EN SHE FIGURES</p> <p>2) EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES EUROPEAS EUROSTAT Y DE LA COMISIÓN EUROPEA</p> <p>3) EXPERIENCIA EN EL ESTÁNDAR DE METADATOS DE PROCESO GSBPM PARA ENCUESTAS ESTRUCTURALES A EMPRESAS, Y EN PARTICULAR, EN ENCUESTAS SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y DEL COMERCIO ELECTRÓNICO</p> <p>4) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y METADATOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
8	1	2440721	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11:186.54	A1 A2	AE	EX11		007		- COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS FASES IMPLICADAS EN LA ELABORACIÓN DE LOS CÁRTELES COYUNTURALES DE CARACTER ESTADÍSTICO, IMPUTACIÓN, CÁLCULO DE INDICES, DIFUSIÓN, UTILIZACIÓN DE FUENTES ADMINISTRATIVAS - ELABORACIÓN DEL INDICE DE PRECIOS CORRIENTES EMPRESARIAL - ANÁLISIS Y CORRECCIÓN DE EFECTOS ESTACIONALES Y DE CALENDARIO EN SERIES COYUNTURALES DE LA LEGISLACIÓN EUROPEA EN MATERIA DE INDICADORES COYUNTURALES Y ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA INDUSTRIA EN MATERIA DE PROGRAMACION ESTADISTICA	- AJUSTE ESTACIONAL Y DE CALENDARIO - DISEÑO MUESTRAL DE LAS ENCUESTAS DE POBLACION Y ECONOMICAS - ESTADISTICA Y SU APLICACION A DATOS FISCALES - SAS MACRO	1) EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INDICES DEL COMERCIO AL POR MENOR A PRECIOS CORRIENTES Y CONSTANTES 2) EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTADISTICA EN LA INDUSTRIA 3) EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LA REGULACION EUROPEA EN MATERIA DE INDICADORES COYUNTURALES	3,00 2,00 2,00	
9	1	2868229	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11:186.54	A1 A2	AE	EX11		007		- DESARROLLO, EJECUCION Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS AL CALCULO DE CIFRAS DE NEGOCIOS Y ENTRADAS DE DATOS EN LA INDUSTRIA - DESARROLLO, EJECUCION Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS AL CALCULO DE CIFRAS DE NEGOCIOS Y ENTRADAS DE DATOS EN LA INDUSTRIA - DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN SAS Y SAS MACRO PARA LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO Y DEPURACION DE LOS DATOS - PROGRAMACION EN EXCEL Y EN MANEJO DE BASES DE DATOS - PROGRAMACION EN PERL - MANEJO DE BASES DE DATOS - PROGRAMACION EN PHP Y LENGUAJE SQL	- EL SISTEMA ESTADISTICO SAS - EXCEL - EXCEL IDENTIFICADO - SAS AVANZADO	1) EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS AL CALCULO DE LOS INDICES DE CIFRAS DE NEGOCIOS Y ENTRADAS DE DATOS EN LA INDUSTRIA Y DEL SEGUIMIENTO DE LOS INDICES DE LAS EMPRESAS 2) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE TECNICAS DE MACROEDICION DE LA INFORMACION RELATIVA A LAS ENTRADAS DE DATOS DE NEGOCIOS Y EN LA INDUSTRIA 3) EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS DATOS 4) EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACION EN EXCEL Y EN MANEJO DE BASES DE DATOS 5) EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACION EN PHP Y LENGUAJE SQL	2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
10	1	3484791	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.186.54	A1 A2	AE	EX11		007		<p>- PARTICIPACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, EXPLOTACIÓN, ANÁLISIS, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DE EMPRESAS PARA LOS SECTORES DE LA INDUSTRIA.</p> <p>- ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE ENCUESTAS DE ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES DE EMPRESAS</p> <p>- DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (ENTORNO PROGRAMACIÓN BASIC Y SAS)</p> <p>- TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS EN ESTADÍSTICAS DE EMPRESAS</p> <p>- ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR INDUSTRIAL</p>	<p>- SAS MACRO Y PROGRAMACIÓN</p> <p>- ACCESS</p> <p>- VISUAL BASIC</p>	<p>1) EXPERIENCIA EN EL DISEÑO DE CUESTIONARIOS, NORMAS DE VALIDACIÓN Y TABLAS DE ANÁLISIS DE RESULTADOS DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DE EMPRESAS</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES DE EMPRESAS DE MICRO Y MACROEMPRESAS DE DATOS, IMPUTACIÓN, ELEVACIÓN, OBTENCIÓN DE AGREGADOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EN ENCUESTAS DE ESTRUCTURA</p> <p>3) EXPERIENCIA EN LA CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS EMPRESAS</p> <p>4) EXPERIENCIA EN DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS EN ESTADÍSTICAS DE EMPRESAS</p>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
11	1	4477382	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.186.54	A1 A2	AE	EX11		007		<p>- PARTICIPACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, EXPLOTACIÓN, ANÁLISIS Y PUBLICACIÓN DE ESTADÍSTICAS PARA LAS EMPRESAS ESTRUCTURALES DE EMPRESAS PARA LOS SECTORES DE COMERCIO Y SERVICIOS, ASÍ COMO EN LAS ESTADÍSTICAS SECTORIALES, EN ESPECIAL EN LOS SECTORES DE LA ANUAL DE SERVICIOS Y LA ENCUESTA ANUAL DE COMERCIO</p> <p>- PARTICIPACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, GESTIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, EXPLOTACIÓN, ANÁLISIS Y PUBLICACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE FILIALES DE EMPRESAS EXTRANJERAS</p> <p>- DISEÑO, DESARROLLO DE APLICACIONES SAS, TRAMITACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS FICHEROS DE DATOS EN VIRTUD DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 37/2003 DE COMUNITARIOS Nº 295/2008 DEL CONSEJO DE LA UE RELATIVO A LAS ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES DE LAS EMPRESAS EXTRANJERAS (III y VIII), REGLAMENTO FATS Nº 716/2007 SOBRE LA ESTRUCTURA Y ACTIVIDAD DE LAS FILIALES EXTRANJERAS</p> <p>- ELABORACIÓN DE PETICIONES SOBRE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS, Y ELABORACIÓN DE FICHEROS DE MICRODATOS PARA COMUNIDADES AUTÓNOMAS</p> <p>- DESARROLLO METODOLÓGICO Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS PARA LAS EMPRESAS Y EL USO DE LOS CARGOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD PRIMARIA Y SECUNDARIA APPLICABLE A LOS RESULTADOS DE LAS ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES DE EMPRESAS Y DE FILIALES DE EMPRESAS EXTRANJERAS</p> <p>- IMPARTICIÓN DE CURSOS Y ASISTENCIA A REUNIONES SOBRE LAS ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES DE EMPRESAS Y ESTADÍSTICAS DE FILIALES</p>	<p>- ESTP SOBRE LAS ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES DE EMPRESAS</p> <p>- ESTP SOBRE CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA</p> <p>- ESTP SOBRE TÉCNICAS PARA GARANTIZAR LA CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA EN LA DIFUSIÓN DE DATOS TABULARES</p> <p>- SAS AVANZADO</p>	<p>1) EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO METODOLÓGICO, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD PRIMARIA Y SECUNDARIA EN ESTADÍSTICAS ESTRUCTURALES ECONÓMICAS</p> <p>2) EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE ENCUESTAS DE ESTRUCTURA ECONÓMICA Y EN LOS PROCESOS DE IMPUTACIÓN, ELEVACIÓN, OBTENCIÓN DE AGREGADOS, ANÁLISIS Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</p> <p>3) EXPERIENCIA EN EL DISEÑO, DESARROLLO INFORMÁTICO, TRAMITACIÓN Y TRANSMISIÓN DE FICHEROS DE DATOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTOS EUROPEOS</p> <p>4) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PETICIONES A MEDIDA DERIVADAS DEL TRATAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE ENCUESTAS ESTRUCTURALES ECONÓMICAS</p>	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
12	1	2096424	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN MENSUAL DE LAS TAREAS ENCAMINADAS AL CÁLCULO, ANÁLISIS, DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ÍNDICE DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. - MODELIZACIÓN DE LAS SERIES MENSUALES DEL INDICADOR PARA LA CORRECCIÓN DE EFECTOS ESTACIONALES Y UTILIZANDO LOS PROGRAMAS TRAMO-SEATS (TSW+) Y GRETL. - ELABORACIÓN DE LOS METADATOS DE LOS ÍNDICES COYUNTURALES INDUSTRIAL Y DE PRECIOS EN LA LEGISLACIÓN EUROPEA EN MATERIA DE INDICADORES COYUNTURALES DE LA INDUSTRIA Y ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE EUROSTAT. 	<ul style="list-style-type: none"> - DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES. - NÚMEROS ÍNDICES, ASPECTOS TEÓRICOS Y SU APLICACIÓN A LAS ESTADÍSTICAS COYUNTURALES. - DEPURACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS. - DEPURACIÓN SELECTIVA Y OPTIMIZACIÓN ESTOCÁSTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN COYUNTURAL RELATIVA A LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN LOS DIVERSOS SECTORES DE SEGÚN LOS DIVERSOS SECTORES DE ACTIVIDAD. 2) EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y MODELIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES DE EFECTOS ESTACIONALES Y DE EFECTOS DE CALENDARIO EN LOS ÍNDICES DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL. 3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS TRAMO-SEATS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. 4) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE METADATOS DE LOS ÍNDICES DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y EN LA DIFUSIÓN NACIONAL Y ENVIOSA EUROSTAT. 	3,00	3,00
13	1	4484232	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT5	MADRID - MADRID	15	3.149,32	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN MENSUAL DE LAS TAREAS ENCAMINADAS AL SEGUIMIENTO, CONTROL Y DEPURACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE ENCUESTAS DE LAS ENCUESTAS DE LA COYUNTURALES DE LA INDUSTRIA, UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS, IRIA Y GRECO PARA LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE CUESTIONARIOS DEL ÍNDICE DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL, UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA IRIA PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS Y TAREAS DE CONTACTO Y TANTO CON INFORMANTES DE LAS ENCUESTAS, COMO LAS UNIDADES DE GESTIÓN DE LA RECOGIDA EN EL IRIE. 	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - EXCEL - SEGURIDAD INFORMÁTICA 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN MENSUAL DE RECOGIDA, SEGUIMIENTO, CONTROL, DEPURACIÓN Y APOYO A LOS INFORMANTES EN LAS ENCUESTAS COYUNTURALES DE LA INDUSTRIA PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CUESTIONARIOS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO. 2) EXPERIENCIA EN LA COMPROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CUESTIONARIOS DE IRIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. 3) EXPERIENCIA EN TAREAS DE CONTACTO CON INFORMANTES DE LAS ENCUESTAS Y UNIDADES ENCARGADAS DE LA RECOGIDA DE DATOS A TRAVÉS DE DIFERENTES MÉTODOS. 	3,00	3,00
14	1	5023706	S.G. ESTAD.PREC.Y DE PRESUP. FAMILIARES. JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.547,10	A2	AE	EX11	007			<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE INDICADORES COYUNTURALES DE PRECIOS EN EL ÁMBITO DE LA INDUSTRIA. - ELABORACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA RECOGIDA DE DATOS DE PRECIOS. - ESTUDIO Y DESARROLLO DE ASPECTOS METODOLÓGICOS COYUNTURALES DE PRECIOS INDUSTRIALES. - TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, CÁLCULO DE INDICADORES, MICROEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES SECTORES MEDIANTE EL ESTUDIO DE FUENTES DISPONIBLES, TANTO PARA LOS ÍNDICES DE PRECIOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA OFERTA COMO DE LA DEMANDA. 	<ul style="list-style-type: none"> - SAS MACRO - IRIA: LA NUEVA APLICACIÓN DE RECOGIDA DE DATOS DE PRECIOS INDUSTRIALES, LOS NUEVOS ÍNDICES DE PRECIOS DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ÍNDICES DE PRECIOS, TANTO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA OFERTA COMO DE LA DEMANDA. 2) EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO METODOLÓGICO DE LOS PRODUCTOS INCLUIDOS EN LOS ÍNDICES DE PRECIOS INDUSTRIALES DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN. 3) EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DATOS DE ARTÍCULOS INCLUIDOS EN LOS INDICADORES DE PRECIOS DE OFERTA Y DEMANDA. 4) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
15	1	5023707	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.547,10	A2	AE	EX11		007		- ESTUDIO Y DESARROLLO DE TRATAMIENTOS METODOLÓGICOS DE LOS ARTÍCULOS DE RECOGIDA PROVINCIAL DEL ÍNDICE DE PRECIOS AL POR MENOR (IPCM) Y EN ESPECIAL DE LOS ARTÍCULOS CON PRECIO TARIFADO - DESARROLLO DE LAS NORMAS DE RECOGIDA DE DATOS DE RECOGIDA PROVINCIAL Y SUPERVISIÓN DE LA DEPURACIÓN DE LOS PRECIOS DE DICHO ARTÍCULOS - ELABORACIÓN DE LOS CAMBIOS DE CALIDAD DE LOS ARTÍCULOS DE RECOGIDA PROVINCIAL DEL IPC - ELABORACIÓN DE LAS NORMAS PARA LA RECOGIDA DE DATOS DE RECOGIDA PROVINCIAL DE PRECIOS METODOLÓGICOS DE INDICADORES DE PRECIOS DE CONSUMO - SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE RECOGIDA Y VALIDACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE BIENES Y SERVICIOS - ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS PARA EUROSTAT DENTRO DEL PROGRAMA DE COMPARACIÓN EUROPEO METODOLÓGICO Y CÁLCULO DE ÍNDICES ESPACIALES - ELABORACIÓN DE MODELOS DE REGRESIÓN HEDÓNICA PARA SU APLICACIÓN EN EL CÁLCULO DE LOS ÍNDICES DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICOS PARA SU DESARROLLO (SPSS)	- ÍNDICES DE PRECIOS; MARCO TEÓRICO Y APLICACIONES - EXCEL AVANZADO PARA EL ESTADÍSTICO DE DATOS - MODELOS DE SERIES TEMPORALES CON APLICACIÓN A ENCUESTAS	1) EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS FICHEROS DE DATOS DE ARTÍCULOS DE RECOGIDA PROVINCIAL DEL IPC Y EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES PARA EL CÁLCULO DE LOS ÍNDICES DE RECOGIDA PROVINCIAL EN LOS ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO. EN ESPECIAL LOS ARTÍCULOS EN RECOGIDA PROVINCIAL DEL IPC 2) EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO METODOLÓGICO DE LOS ARTÍCULOS DE RECOGIDA PROVINCIAL EN LOS ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO. EN ESPECIAL LOS ARTÍCULOS EN RECOGIDA PROVINCIAL DEL IPC 3) EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LA FALTA DE RESPUESTA Y LOS MÉTODOS DE IMPUTACIÓN DE LA MISMA EN LOS ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO 4) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	2,00	
16	1	4674749	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- DISEÑO DE MUESTRAS - ÍNDICES DE PRECIOS, IPC 2006 Y OTROS ÍNDICES DE PRECIOS EN LOS SECTORES GENERALIZADOS	1) EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO, VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE ENCUESTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE EUROSTAT 2) EXPERIENCIA EN EL CÁLCULO DE COEFICIENTES DE AJUSTE ESPACIAL 3) EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y DEPURACIÓN DE CUESTIONARIOS EN INGLÉS DE EUROSTAT 4) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE REGRESIÓN HEDÓNICA PARA ARTÍCULOS DE CONSUMO DEL HOGAR.	1) EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO, VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE ENCUESTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE EUROSTAT 2) EXPERIENCIA EN EL CÁLCULO DE COEFICIENTES DE AJUSTE ESPACIAL 3) EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y DEPURACIÓN DE CUESTIONARIOS EN INGLÉS DE EUROSTAT 4) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE REGRESIÓN HEDÓNICA PARA ARTÍCULOS DE CONSUMO DEL HOGAR.	1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
17	1	792464	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT15	MADRID - MADRID	15	3.148,32	C2	AE	EX11				- GESTIÓN MENSUAL DE LAS TAREAS ENCAMINADAS AL SEGUIMIENTO, CONTROL Y DEPURACIÓN DE LA REGISTRO DE PRECIOS RECOGIDOS DE ENCUESTAS DE LOS INDUSTRIALES (IPRI) Y DE LOS INDICES DE PRECIOS DE IMPORTACIÓN E IMPORTACIÓN - COMPROBACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DEL IPRI E IPRX-IPRIM CUANDO NO PASAN LOS HISTÓRICOS DE VALORES DE LOS DATOS, ASÍ COMO EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSTITUCIÓN DE UNIDADES EN EL CASO DE ERRORES EN LAS ENCUESTAS Y UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS APLICADAS COMO APLICACIONES OFIMÁTICAS. - TAREAS DIVERSAS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS, TANTO CON LOS INFORMANTES DE LAS ENCUESTAS, COMO CON LAS UNIDADES DE GESTIÓN DE LA RECOGIDA EN EL I.N.E.	- WORD - SEGURIDAD INFORMÁTICA	1) EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE UNIDADES ESTADÍSTICAS EN LAS ENCUESTAS DEL IPRI E IPRX-IPRIM 2) EXPERIENCIA EN LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS DE LOS HISTÓRICOS DE ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES 3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO 4) EXPERIENCIA EN TAREAS DE VERIFICACIÓN DE DATOS CON INFORMANTES DE ENCUESTAS DEL I.N.E ENCARGADAS DE LA RECOGIDA, VIA TELEFONO, CORREO ELECTRONICO O FAX.	3,00	
18	1	442729	S. G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A2	AE	EX11	007			- REALIZACIÓN DE ENCUESTAS A EMPRESAS Y EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA DE FICHEROS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA FASE DE RECOGIDA DE LAS ENCUESTAS, DISEÑO DE CUESTIONARIOS, VALIDACIÓN Y REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA MISURACIÓN DE LOS SERIOS TEMPORALES DE INDICES DE COSTES LABORALES MEDIANTE EL USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMACIONES ESPECÍFICAS, EN ESPECIAL, TRAMO-SEATS	- CONTRATOS, NÓMINAS, SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES PARA ENCUESTAS - SAS AVANZADO - AJUSTE ESTACIONAL Y DE COSTE LABORAL - TRATAMIENTO DE LA FALTA DE RESPUESTA POR IMPUTACIÓN Y REPENDERACIÓN	1) EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR DE ENCUESTAS DE COSTE LABORAL 2) EXPERIENCIA EN LA RECOGIDA ESTADÍSTICA DE ENCUESTAS A EMPRESAS, DE SUS NORMAS DE DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN, ASÍ COMO EN LA RECOGIDA, VALIDACIÓN Y REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA MISURACIÓN Y ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES Y EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO 4) FORMACIÓN EN CIENCIAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS	2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro req.	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
19	1	4692352	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - DISEÑO, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS DE COSTE LABORAL, TANTO DE UNA SALARIAL, TANTO DE CARÁCTER COYUNTURAL COMO ESTRUCTURAL. - ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE INDICADORES DE COSTES LABORALES. - ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES (AJUSTE ESTACIONAL Y DE CALENDARIO) MEDIANTE USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO. - REALIZACIÓN DE ENCUESTAS A EMPRESAS Y EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA DE FICHEROS DEMONSTRATIVOS CON LOS COSTES SALARIALES. - ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - HERRAMIENTAS PARA LA DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES ESTADÍSTICAS. - AJUSTE ESTACIONAL EN LA PRÁCTICA DE INDICADORES DE COSTES LABORALES. - LA CALIDAD Y EL CONTROL DE LA CALIDAD EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA. - INTRODUCCIÓN AL USO INTERACTIVO DE STATA PARA WINDOWS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, DESARROLLO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS DE COSTES LABORALES DE ESTABLECIMIENTOS, O EXPLOTACIÓN DE FICHEROS ADMINISTRATIVOS. 2) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES (AJUSTE ESTACIONAL Y DE CALENDARIO), ASÍ COMO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO. 4) FORMACIÓN EN CIENCIAS MATEMÁTICAS. 	2,00	2,00
20	1	4675355	S. C. ESTAD. MEDIOAMB. AGRARIAS Y FINANC. DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE LAS SIGUIENTES CUENTAS MEDIOAMBIENTALES: CUENTA DE FLUJOS DE MATERIALES, CUENTA DEL GASTO EN MEDIOAMBIENTAL. - ATENCIÓN Y ASISTENCIA A LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES SOBRE LAS CUENTAS MEDIOAMBIENTALES, TANTO EN EL ÁMBITO DE EUROSTAT COMO DE LA OCDE Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES. ASIMISMO, EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS DE LAS CUENTAS MEDIOAMBIENTALES SE DEBE ENFOCAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO NACIONAL ENTRE LOS QUE PARTICIPAN EN LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES DEL ESTADO QUE TENGAN LUGAR EN EL ÁMBITO DE LAS CUENTAS MEDIOAMBIENTALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - CUENTAS DE GASTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL. - CUENTAS NACIONALES DE BIENES Y SERVICIOS. - ESTADÍSTICAS AMBIENTALES. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE FLUJOS DE MATERIALES Y LAS CUENTAS DEL GASTO EN PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL EN LA APLICACIÓN DE LAS CUENTAS MEDIOAMBIENTALES Y LAS FUENTES DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES. 2) EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DEL REGLAMENTO (UE) Nº691/2011 DEL CONSEJO EUROPEO DE 2011 RELATIVO A LAS CUENTAS ECONÓMICAS EUROPEAS MEDIOAMBIENTALES, Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS DE LAS CUENTAS MEDIOAMBIENTALES EN EL MARCO DE LA APLICACIÓN DEL SEC. COMO MARCO DE LAS CUENTAS SATELITES MEDIOAMBIENTALES. 3) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 4) CONOCIMIENTOS DE INGLÉS. 	3,00	2,00
			DEPTO. DE CONTROL PRODUCTIVO Y MUESTREO													1,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
21	1	2034974	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A1 A2	AE	EX11		007		- PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS MARCOS DE ENCUESTAS UTILIZADOS EN EL DISEÑO MUESTRALES. - DISEÑO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE CONTROLAN LA GESTIÓN DEL MARCO. - RELACION CON LAS SIGUIENTES EN LA GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS VARIACIONES QUE SE PRODUCEN EN LAS UNIDADES DE MUESTREO DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS. - MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE DATOS DE ENCUESTAS. - SELECCIÓN DE MUESTRAS EN LAS ENCUESTAS CONTINUAS.	- SAS ELEMENTAL. - DISEÑO DE MUESTRAS. - TRATAMIENTO DE DATOS ESPACIALES.	1) EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN DE MARCOS PARA MUESTRAS. 2) EXPERIENCIA EN RELACIÓN CON LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE CONTROLAN LA GESTIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOGIDA DE DATOS DE ENCUESTAS. 3) EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE LA RECOGIDA DE DATOS DE ENCUESTAS DE TIPO AGRARIOS.	3,00 2,00 2,00	
22	1	3257421	S.G. DE TECNOLOG. DE LA INFORM. Y LAS COM. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11				- ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE OPERACIONES AGRARIAS Y ENCUESTAS DE FINANCIACIÓN Y GASTO DE LA ENSEÑANZA PRIVADA. - SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS FASES DE IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL APROVECHAMIENTO DE REGISTROS (SAR); DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES PARA SU POSTERIOR DESARROLLO, SEGUIMIENTO, REVISIÓN DE RESULTADOS FINALES. - COORDINACIÓN, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INTERFAZ WEB QUE PERMITA EL ACCESO A LOS CONTENIDOS DEL SISTEMA SAR (SAR-WEB). - PARTICIPACIÓN EN LA GENERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MARCOS DE PERSONAS Y VIVIENDAS.	- SAS AVANZADO - SAS/AF - FORMATOS EN SAS (PROC FORMAT) - SAS MACRO	1) EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS PARA EL TRATAMIENTO DE LAS ESTADÍSTICAS AGRARIAS 2) EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA ENCUESTA DE FINANCIACIÓN Y GASTO DE LA ENSEÑANZA PRIVADA.	4,00 3,00	
23	1	4722586	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1	AE	EX11				- SAS AVANZADO - SAS PROC TABULATE - SAS PROC SQL - LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS PARA EL ANÁLISIS Y VALORES ANADIDOS PARA LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA	1) EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROCESOS INFORMÁTICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE REGISTROS DE PERSONAS 2) EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE MÉTODOS DE ENLACE ENTRE REGISTROS BASADOS EN PROBABILIDADES 3) EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROCESOS PARA APROVECHAMIENTO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS 4) EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN SAS Y SQL	2,00 2,00 2,00 1,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
24	1	1287921	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	25	10,079,44	A1 A2	AE	EX11				- FUNDAMENTALMENTE EN EL ENTORNO ZOS DEL MAINFRAME DE IBM, PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA DE TRABAJO, INCLUIDO LAS ASIGNADAS, INCLUIDO LAS DEPENDENCIAS DE CARGAS ENTRE SI. - EN EL ENTORNO ZOS, VERIFICACION DE LA EJECUCION Y VERIFICACION DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS Y DE LOS POSIBLES ERRORES EN LA FINALIZACION DE LOS MISMOS. - PARTICIPACION EN LOS TRABAJOS DEL EQUIPO Y DE LOS MISMOS. - RECEPCION Y ENTREGA A DESTINATARIOS INTERNOS DE FICHEROS RECIBIDOS MEDIANTE EDITRAN, FTP, PROGRAMAS GUN Y CON PROCESO ADICIONAL DE CIFRADO. - PUESTA A DISPOSICION DE DESTINATARIOS EXTERNOS DE FICHEROS LINE MEDIANTE EDITRAN, FTP, HTTFS, EDAMIS. - ADMINISTRACION DE ESCRITORIOS VIRTUALES VDI	- UTILIZACION DE SAS EN EL MAINFRAME - LA INTEGRACION DE FUENTES ADMINISTRATIVAS EN ENCUESTAS DE SATISFACCION DE CLIENTES - LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION - INGLES	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE APLICACIONES EN EXPLOTACIÓN CON USO DE PL1, SAS, TPL Y NATURAL 2) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE MONITOREO DE SERVICIOS DE INFORMACION (STRAN, EDAMIS) Y CON USO DE HERRAMIENTAS DE CIFRADO GUN/PG 3) EXPERIENCIA EN EL USO DE ISPF, TSO Y EN LA ELABORACION DE REPORTES Y TABLONES DE CONTROL EN EL ENTORNO ZOS DE JCL 4) EXPERIENCIA EN IMPARTIR FORMACION ESPECIALIZADA ISPF/JCL	2,00 2,00 2,00 1,00	
25	1	4703796	JEFE / JEFA DE SECCION DE SERVICIOS ESTADISTICOS	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A2	AE	EX11				- ADMINISTRACION DE ESCRITORIOS VIRTUALES VDI	- VIRTUALIZACION .WINDOWS - ACCESS	1) EXPERIENCIA EN VIRTUALIZACION VDI 2) EXPERIENCIA EN VMWARE 3) EXPERIENCIA EN WINDOWS	3,00 2,00 2,00	
26	1	4543702	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	24	9.059,96	A1 A2	AE	EX11				- ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL TRATAMIENTO CENTRALIZADO DE LA INFORMACION DE LAS EMPRESAS DEL AREA DE DESARROLLO DE ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS Y DEL MERCADO LABORAL	- SAS ELEMENTAL - SAS MACRO - JCL-ISPF	1) EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL CALCULO DE ESTIMADORES, TASAS E INDICADORES. 2) EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACION SAS EN ENTORNO WINDOWS Y MVS 3) EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE METODOS DE CALIBRADO PARA LA INTEGRACION DE DISTINTAS FUENTES DE DATOS EN UN MISMO PROCESO 4) EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE CAMBIOS METODOLÓGICOS INCLUYENDO LA ELABORACION DEL CUESTIONARIO Y METODOS DE IMPUTACION POR FALTA DE RESPUESTA PARCIAL Y TOTAL.	2,00 2,00 2,00 1,00	
27	1	3448223	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.208,70	C1 C2	AE	EX11				- APOYO A LA HERRAMIENTA ANÁLISIS DE PROCESOS SAS PC, DANDO RESPUESTA A PETICIONES PUNTUALES DE LOS USUARIOS, O DESARROLLANDO PROCESOS DE ANÁLISIS DE ENTREGA PERIÓDICA DE LA INFORMACION, APOYO A LA GENERACION DE TABLONES EN SAS.VA, DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA OBTENCION DE REPORTES O MODIFICACION DE EXISTENTES EN LA METADATA DE SAS.VA	- SAS PROC SQL - SAS CALIBRADO - SAS MACRO	1) EXPERIENCIA EN PROGRAMACION SQL 2) EXPERIENCIA EN PROGRAMACION	4,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
28	1	2468990	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA CARGA DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN ASIGNADAS, INCLUYENDO LAS DIFERENCIAS DE CARGAS EN EL ENTORNO Z/O. - PREPARACIÓN, EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS Y DE LOS RESULTADOS EN LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS. - RECEPCIÓN Y ENTREGA A DESTINATARIOS INTERNOS DE FICHEROS RECIBIDOS MEDIANTE EDITRAN, FTP, PROGRAMAS CON TSN (PROCESO ADICIONAL DE C/RADO). - PUESTA A DISPOSICIÓN DE DESTINATARIOS EXTERNOS DE FICHEROS LINE MEDIANTE EDITRAN, FTP, HTTPS, EDAMIS. - TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE CENTRALIZADO, CABINAS DE DISCOS. - TAREAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE FAX CENTRALIZADO	- MAINFRAME - OFIMÁTICA	1) EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE EXPLOTACIÓN EN EL ENTORNO Z/O DEL MAINFRAME DE IBM 2) EXPERIENCIA EN JCL	4,00 3,00	
29	1	2862195	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- REALIZACIÓN DE TAREAS DE PROGRAMACIÓN CON LA SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS Y CENSOS DIRIGIDOS A LOS HOGARES Y PERSONAS. - COLABORACIÓN EN LA SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO, EN LA PREPARACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS Y MANUALES DE FORMACIÓN, EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN A INSPECTORES DE ENCUESTA Y ESPECIFICACIÓN Y PRUEBAS DE LAS APLICACIONES DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TAREAS DE IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS EN LA APLICACIÓN TRIA, ENTRE OTRAS APLICACIONES DE LOS CUESTIONARIOS, LOS PROCESOS DE CARGA DE LA MUESTRA Y LA ELABORACIÓN DE PLANTILLAS PARA CARTAS.	- ALMACENAMIENTO - WORD	1) EXPERIENCIA EN CABINAS DE ALMACENAMIENTO 2) EXPERIENCIA EN APLICACIONES OFIMÁTICAS	4,00 3,00	
30	1	1665380	S.G. DE RECOGIDA DE DATOS JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.886,98	A1 A2	AE	EX11	007			- REALIZACIÓN DE TAREAS DE PROGRAMACIÓN CON LA SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS Y CENSOS DIRIGIDOS A LOS HOGARES Y PERSONAS. - COLABORACIÓN EN LA SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO, EN LA PREPARACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS Y MANUALES DE FORMACIÓN, EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN A INSPECTORES DE ENCUESTA Y ESPECIFICACIÓN Y PRUEBAS DE LAS APLICACIONES DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TAREAS DE IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS EN LA APLICACIÓN TRIA, ENTRE OTRAS APLICACIONES DE LOS CUESTIONARIOS, LOS PROCESOS DE CARGA DE LA MUESTRA Y LA ELABORACIÓN DE PLANTILLAS PARA CARTAS.	- SAS AVANZADO - MICROSOFT - DISEÑO GRÁFICO CON COREL DRAW - CREACIÓN DE PÁGINAS WEB	1) EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE CENSOS Y ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS HOGARES Y PERSONAS. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES FORMATIVAS AL PERSONAL. ENCARGADO DE LA RECOGIDA DE DATOS EN EL TRABAJO DE CAMPO. 2) EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS, PROGRAMACIÓN DE CUESTIONARIOS, PROCESOS DE CARGA DE LA MUESTRA Y LA ELABORACIÓN DE PLANTILLAS PARA LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.	3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
31	1	2790541	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.186.54	A1 A2	AE	EX11		007		- ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS HOGARES. - MANEJO DE LAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO (ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES Y OTRAS APLICACIONES RELACIONADAS CON ESTA ENCUESTA). - ELABORACIÓN DE TABLAS DE SEGUIMIENTO DE ENCUESTAS, EN PARTICULAR DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES Y ACTIVA. - MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS HOGARES EN LA INTRANET. - ELABORACIÓN DE LA PREVISIÓN DE GASTOS EN DIETAS Y LOCOMOCIÓN PARA LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES Y ACTIVA. - CONTROL DE LA RECOGIDA DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES, TABLETAS REGALO Y LOS INFORMANTES. - ELABORACIÓN DEL INFORME DE VIVIENDAS EN ALQUILER RECOGIDAS EN LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA.	- ORACLE - CONSTRUCCIÓN DE PÁGINAS WEB - SAS - EXCEL	1) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS ESTADÍSTICOS. 2) PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A LOS HOGARES. 3) CONTROL Y CALIDAD DE DATOS DE LOS CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDA. 4) CONSTRUCCIÓN Y MANEJO DE PÁGINAS WEB.	1,00 3,00 2,00 1,00	
32	1	3751969	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.186.54	A1 A2	AE	EX11		007		- CONTROL DE LA INSPECCIÓN DE LA CALIDAD DE LA RECOGIDA DE DATOS. - REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CUALITATIVOS PARA LA EVALUACIÓN DE CUESTIONARIOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LAS APLICACIONES DE RECOGIDA EN IRIA Y EN CONCRETO DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE CAMPO DE LA EPA.	- ASPECTOS PRÁCTICOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD MEDIANTE PRE-TEST COGNITIVOS. - TÉCNICAS PARA EL ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DEDICADO A LA RECOGIDA DE DATOS DE ENCUESTAS ESTADÍSTICAS.	1) EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DE RECOGIDA TELEFÓNICA DE DATOS DE ENCUESTAS. 2) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A HOGARES. 3) EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE CALIDAD DE LA RECOGIDA DE LAS ENCUESTAS DIRIGIDAS A HOGARES. 4) EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS CUALITATIVOS PARA LA EVALUACIÓN DE CUESTIONARIOS.	1,00 2,00 2,00 2,00	
33	1	4674838	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.618.16	A2	AE	EX11		007		- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS. ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL AVANCE DE LA COBERTURA DE LAS ENCUESTAS. - PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA RECOGIDA DE DATOS DE ENCUESTAS PERO SUJETO A LAS UNIDADES DE RECOGIDA (CUESTIONARIOS, INSTRUCCIONES, MANUALES, ETC.). - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS: EXCEL, BASES DE DATOS, WORD	- EXCEL - BASES DE DATOS	1) EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS, COMO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES SOBRE NIVELES DE COBERTURA DE LAS MISMAS. 2) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL (CUESTIONARIOS, INSTRUCCIONES, MANUALES, ETC.) A UTILIZAR POR SU UNIDADES DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS. 3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS (EXCEL, WORD) PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.	3,00 3,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
34	1	1696593	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- PREPARACIÓN Y DE DATOS PARA LA INSPECCIÓN DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA. - ELABORACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DE LOS ENTREVISTADORES PARA LA INSPECCIÓN DE POBLACIÓN ACTIVA Y ENTREVISTA OTRINIL - TRAMITACIÓN DE DISCREPANCIAS EN LOS PROCESOS DE RECOGIDA DE DATOS DE LAS ENCUESTAS	- WORD - EXCELL - ACCESS	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE INSPECCIÓN DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA. 2) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 3) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE DISCREPANCIAS EN LOS PROCESOS DE RECOGIDA DE DATOS DE LAS ENCUESTAS.	2,00 3,00 2,00	
35	1	1473038	DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.145,32	C1 C2	AE	EX11				- TAREAS DE APOYO A LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LAS RAMAS DE ACTIVIDAD DE LA - AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA Y SERVICIOS INDUSTRIALES, MINAS Y MISMAS Y PESCA Y ACUICULTURA DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA - TAREAS DE APOYO A LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTIMACIONES DEL AGREGADO GASTO EN HOGARES DE LA ESPAÑA - BÚSQUEDA DE FUENTES DE INFORMACIÓN AUXILIAR PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA - REVISIÓN DE LAS PUBLICACIONES FINALES DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA Y DE OTRAS PUBLICACIONES QUE INFORMACIONES DE CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA	- GASTO PÚBLICO EN EDUCACIÓN - CONTABILIDAD	1) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES VIGENTE 2) EXPERIENCIA EN LA BÚSQUEDA, DEFURACION Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS, GRÁFICOS Y TEXTOS PARA PROYECTOS, PUBLICACIONES E INFORMES UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORRESPONDIENTES AL MENÚ DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	1,50 3,00 2,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
36	1	4704333	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID - MADRID	16	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- TAREAS DE APOYO A LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DE LAS RAMAS DE ACTIVIDAD; "ACTIVIDADES DOMESTICAS"; "ACTIVIDADES PRODUCTIVAS"; "ACTIVIDADES Y TÉCNICAS"; "ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS AUXILIARES"; "ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, RECREATIVAS Y DE TIEMPO LIBRE"; "ACTIVIDADES DE SERVICIO"; "ACTIVIDADES DE LOS HOGARES COMO EMPLEADORES DE PERSONAL DOMESTICO; ACTIVIDADES DE PRODUCTORES DE BIENES Y SERVICIOS PARA USO FINAL PROPIO" DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA - TAREAS DE APOYO A LOS RESPONSABLES DE LA CUENTA DE RENTA DE LOS HOGARES DE BUSQUEDA DE FUENTES DE INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA - REVISIÓN DE LAS PUBLICACIONES FINALES DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA DE OTRAS FUENTES DE DATOS QUE INCORPORA DATOS DE LA CONTABILIDAD REGIONAL DE ESPAÑA	- CONTABILIDAD - RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - EXCEL	1) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS DE CUENTAS NACIONALES Y EUROPEO 2) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS NACIONALES Y EUROPEAS 3) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS NACIONALES Y EUROPEAS 4) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS, GRÁFICOS Y TEXTOS PARA PROYECTOS, PUBLICACIONES E INFORMES UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LOS SISTEMAS DE CUENTAS NACIONALES Y EUROPEO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	1,50	1,50
37	1	2252475	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11	007			- GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN COSPRO DE MEDIDA DE TIEMPOS DIARIOS PARA PLANES ESTADÍSTICOS - ELABORACIÓN DE LAS PREVISIONES - PRESUPUESTARIAS DEL INE PARA PLANES ESTADÍSTICOS NACIONALES Y PROGRAMAS ANUALES - ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIAS DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIONES - CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA - ADMINISTRACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PRESUPUESTOS Y VALORACIONES - PARTICIPACIÓN EN ORGANOS COLEGIADOS; COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD - GESTIÓN PATRIMONIAL - GESTIÓN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS.	- EXCEL AVANZADO. - SAS AVANZADO. - GSBPM. - INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EUROPEA.	1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE APLICACIONES DE MEDIDA DE TIEMPOS. 2) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS ESTADÍSTICOS DEL SISTEMA ESTADÍSTICO ESPAÑOL 3) EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TABLAS DE DATOS ESTADÍSTICOS. 4) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE MAGNOS EXCEL PARA EL TRATAMIENTO DE TABLAS. 5) INGENIERIA INDUSTRIAL EN CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PRESUPUESTOS Y VALORACIONES 6) EXPERIENCIA EN ORGANOS COLEGIADOS PRESENTEMENTE COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD. 4) EXPERIENCIA EN GESTIÓN PATRIMONIAL Y EN PREVENCIÓN DE RESGOS.	2,00	2,00
38	1	4208002	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX11				- GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y TECNOLÓGICA. - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.	1) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS ESTADÍSTICOS DEL SISTEMA ESTADÍSTICO ESPAÑOL 2) EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TABLAS DE DATOS ESTADÍSTICOS. 3) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE MAGNOS EXCEL PARA EL TRATAMIENTO DE TABLAS. 4) INGENIERIA INDUSTRIAL EN CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PRESUPUESTOS Y VALORACIONES 5) EXPERIENCIA EN ORGANOS COLEGIADOS PRESENTEMENTE COMITES DE SEGURIDAD Y SALUD. 4) EXPERIENCIA EN GESTIÓN PATRIMONIAL Y EN PREVENCIÓN DE RESGOS.	2,00	2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
39	1	4011561	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.34	A2	AE	EX11				- COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL ORGANISMO. - ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES. - NORMALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN.	- GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - ACCESS - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS; ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERVICIOS. 2) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE FONDOS DE ARCHIVOS DE OFICINA; ELABORACIÓN DE NORMAS DE PROCEDIMIENTOS. 3) PERTENECER AL CUERPO DE JUDICIALES Y MUSEOS. 4) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.	2,00	2,00
40	1	2294573	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11				- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA. COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DEL INE. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SANCIONADORES (SANSAN). - COORDINACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA.	- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA- - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - TRABAJO - DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TRANSPARENCIA - ACCES	1) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA ASÍ COMO EN TAREAS DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES DE GESTIÓN DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES EN TAREAS FORMALIZADAS Y DE COORDINACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA. 2) EXPERIENCIA EN TAREAS FORMALIZADAS Y DE COORDINACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA. 3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.	3,00	3,00
41	1	2825249	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11				- ELABORACIÓN DE INFORMES DIRIGIDOS A LA ABOGACÍA DEL ESTADO PARA LA DEFENSA DEL LINE EN JUICIOS EN MATERIA LABORAL. - FORMALIZACIÓN DE LAS CONTESTACIONES A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE GENSO ELECTORAL Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS. - INSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.	- FIRMA ELECTRÓNICA, ASPECTOS JURÍDICOS - PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA - REGISTRO CIVIL Y NACIONALIDAD. - TÉCNICAS DE GESTIÓN DE CONFLICTOS PARA MANDOS INTERMEDIOS	1) FORMACIÓN JURÍDICA 2) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LA ABOGACÍA DEL ESTADO PARA LA DEFENSA DE JUICIOS EN MATERIA LABORAL 3) EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS EN MATERIA DE GENSO ELECTORAL Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS 4) EXPERIENCIA EN LAS INSTRUCCIONES DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE PERSONAL LABORAL	1,00 2,50	2,50
42	1	2182527	HABILITADO / HABILITADA GENERAL	MADRID - MADRID	26	12.663.00	A1 A2	AE	EX11				- TRABAJOS RELACIONADOS CON LA CONFECIÓN Y PAGO DE LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DEL INE, TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL. - GESTIÓN DE LOS SEGUROS SOCIALES Y DE LAS DEDUCCIONES FORMALIZABLES Y NO FORMALIZABLES. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS BASES DE DATOS EXCEL, NEDAES, SOROLLA	- SOROLLA - NEDAES - ACCESS - EXCEL	1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO ECONÓMICO 2) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO 3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	2,00	3,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
43	1	2176540	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11				- GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS INCLUIDAS EN PLATAFORMA DE FORMACIÓN ON LINE - MODELOS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE COMPETENCIAS HORIZONTALES COMUNES - GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE SISTEMAS DE PERSONAL (SIGP) - GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS CONTENIDOS FORMATIVOS - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS - GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL - TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES DE LA RPT DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y SOCIAL DEL ORGANISMO - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, POWER POINT, APLICACIONES OFIMÁTICAS - GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL INE - COORDINACIÓN DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES A EFECTOS DE TODOS LOS PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL DE DICHAS DELEGACIONES PROVINCIALES - COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO - TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE GESTIÓN DE OBREROS DE TRÁNSITO, TRABAJOS DE ESPAÑA Y/O ENTIDADES BANCARIAS PRIVADAS. - GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL FICHERO CENTRAL DE PERSONAL, SUS MODIFICACIONES DE DATOS E INCIDENCIAS, CONTROL DE INGRESOS Y PAGOS. - CONFECION DE INFORMES, DE ESTADOS DE SITUACIÓN DE PERSONAL, ANZA DEL LIBRO DE BANCOS - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ANTICIPO DE CAJA FUJA Y LIBRAMIENTO DE FONDOS A JUSTIFICAR (ACF Y FJ).	- SIGP - OFIMÁTICA - CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FORMACIÓN 2) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	4,00 3,00	
44	1	3717225	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11				- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - EXCEL - BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	1) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 3) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACCIÓN SOCIAL 4) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	3,00 2,00 1,00 1,00		
45	1	4675362	JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID - MADRID	24	6.129,76	A2	AE	EX11				- BADARAL - EXCEL - WORD	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA 2) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 3) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4,00 1,00 2,00		
46	1	4675373	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- GESTIÓN PRESUPUESTARIA. - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE PERSONAL, APLICACION SOROLLA, JUSTIFICANTE DE GASTO. - EXCEL.	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONOMICO FINANCIERA 2) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONTROL DE PAGOS POR EL SISTEMA DE ANTICIPO DE CAJA FUJA Y LIBRAMIENTOS DE FONDOS A JUSTIFICAR.	4,00 3,00		
47	1	5053248	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- APOYO EN LA GESTIÓN DE LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL - APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL	- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	3,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
48	1	1763348	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS DEL I.N.E. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EDIFICIOS, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO, INSTALACIONES DE LAS ELABORACIÓN DE MEDICIONES, PRESUPUESTOS, CERTIFICACIONES Y DE INFORMES Y DICTAMENES - PRESUPUESTOS DE OBRAS E INSTALACIONES - CERTIFICACIONES DE OBRA, MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, LIMPIEZA, SUMINISTROS MATERIALES, GESTIÓN DE TASAS ANTE ORGANISMOS OFICIALES (BASURAS, PASO DE CARRUAJES, IBI, ETC.) 	<ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - WORD 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 2) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS 	5,00	2,00
49	1	3304324	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> - ACCESS - EXCEL - WORD 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA 2) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HOJAS DE CALCULO PARA NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO 3) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 	5,00	1,00
50	1	3012299	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - APOYO EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL - APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS SEGUROS SOCIALES Y DEDUCCIONES - FORMALIZABLES Y NO FORMALIZABLES - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (NEDAES) Y DE APLICACIONES OFIMÁTICAS 	<ul style="list-style-type: none"> - ACCES - NEDAES - EXCEL 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO ECONOMICO 2) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO 3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	3,00	2,00
51	1	3325283	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.624,46	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE FORMACIÓN - GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION - RELACIONADOS CON ACTIVIDADES FORMATIVAS - ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE EMPLEADOS PUESTOS AL PLAN DE FORMACIÓN DEL I.N.E. MEDIANTE CORREO ELECTRONICO - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS 	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - EXCEL 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
52	1	1405702	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS DEL I.N.E. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PREVENTIVO CORRECTIVO Y LEGAL DE LOS EDIFICIOS. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES. ELABORACIÓN DE MEDICIONES. PRESUPUESTOS CERTIFICACIONES Y DE TÍTULOS Y DICTAMENES - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE INMUEBLES UTILIZANDO LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CORRESPONDIENTE A LOS PROCEDIMIENTOS DE OBRAS E INSTALACIONES. CERTIFICACIONES DE OBRA. MANTENIMIENTO, VIGILANCIA, LIMPIEZA, SUMINISTROS ENERGÉTICOS, AGUA Y GAS EN LOS ORGANISMOS OFICIALES (BASURAS, PASO DE CARRUAJES, IBI, ETC.) 	<ul style="list-style-type: none"> - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXCEL. - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 	<p>1) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>2) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS</p>	5,00 2,00	
53	1	747298	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO INHERENTES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y REGISTRO - APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA JURÍDICA - APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, BASES DE DATOS Y UTILIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA 	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - EXCEL - ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA 	<p>1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>2) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA JURÍDICA</p> <p>3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	4,00 2,00 1,00	
54	1	2716823	OFICINA DEL CENSO ELECTORAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN INFORMATIZADA DEL CENSO ELECTORAL. GESTIÓN DE DATOS DE LOS REGISTROS DE VOTANTES, MANEJO, CONTRASTE DE DATOS PERSONALES ENTRE DISTINTOS REGISTROS. - GESTIÓN DE DICCIONARIOS DE VOTANTES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS ASÍ COMO TRAMITACIÓN DE INCAPACITACIONES POR SENTENCIA JUDICIALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - APLICATIVO DE CENSO ELECTORAL - EL PADRÓN Y EL CENSO ELECTORAL. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, DIFERENCIAS E IMPACTOS - PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO - WORD 	<p>1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DUPLICADOS DE REGISTROS DE DATOS PERSONALES</p> <p>2) EXPERIENCIA EN EL CONTRASTE DE DATOS PERSONALES ENTRE DISTINTOS REGISTROS</p> <p>3) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DICCIONARIOS DE NOMBRE Y APELLIDOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS</p> <p>4) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE INCAPACITACIONES POR SENTENCIAS JUDICIALES</p>	2,00 2,00 1,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME		
55	1	4518644	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686,34	A1 A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE GRUPOS DE ESTADÍSTICA DE ALTO NIVEL, NACIONALES E INTERNACIONALES. - COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ORGANISMOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS. - GESTIÓN DE LA RELACIONACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS GRUPOS ESTADÍSTICOS INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL. - ASISTENCIA A REUNIONES DE LOS GRUPOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS. - PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS DE LAS SECRETARÍAS DE LOS ORGANISMOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS. - COOPERACIÓN CON LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES REPRESENTADOS EN LOS ORGANISMOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS. - PARTICIPACIÓN EN LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS EUROPEOS DE FORMACIÓN DE ESTADÍSTICOS. - PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO, SEMINARIOS, CURSOS Y REPRESENTACIÓN DEL INE INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DEL INE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EL SISTEMA ESTADÍSTICO EUROPEO - EUROPA EN INTERNET - MODELO GENÉRICO DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA 	<ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE PROYECTOS METODOLÓGICOS, MEMORIAS ANUALES DE LOS ORGANISMOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS, INFORMES PARA LAS ENCUESTAS DE ALTO NIVEL ESTADÍSTICA DE ALTO NIVEL. 2) EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE ORGANISMOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS Y EN LA RELACIONACIÓN INSTITUCIONAL. 3) EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL EN REUNIONES INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN TÉCNICA ESTADÍSTICA, DE PROGRAMAS EUROPEOS Y DE PROGRAMAS ESTADÍSTICOS DE FORMACIÓN DE ESTADÍSTICOS. 4) EXPERIENCIA EN EL USO HABLADO Y ESCRITO DEL INGLÉS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, PARTICIPACIÓN EN REUNIONES INTERNACIONALES E IMPARTICIÓN DE CURSOS EN INGLÉS. 	3,00	3,00		
56	1	1364478	DEL PROV. DEL INE DE A CORUÑA - JEFE7/JEFA DE SERVICIO	A CORUÑA - CORUÑA, A	26	8.112,30	A2	AE	EX11		007		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DEL ÁREA DE ECONOMÍA (EMPRESAS) COMO EL ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO (IPC) Y OTRAS ENCUESTAS DE PRECIOS DE HOGARES. - SUPERVISIÓN Y FORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL QUE REALIZAN LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS Y DE LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: GRECO, SEIS, ARCE, TRAMAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - ENCUESTAS ECONÓMICAS - IPC - IPC INSPECTOR-R - LA RECOGIDA DE DATOS EN LAS ENCUESTAS A EMPRESAS DEL INE. - TRABAJO EN EQUIPO. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA COMO INSPECTOR DE ENCUESTAS, RECOLECCIÓN DE SIGUIENTES ENCUESTAS: ÍNDICES DE PRECIOS DE CONSUMO (IPC) Y ENCUESTA DE HOGARES E. 2) EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE ALTO NIVEL A EMPRESAS, ÍNDICES DE ACTIVIDADES DEL SECTOR SERVICIOS, ÍNDICES DE COMERCIO AL POR MENOR, ÍNDICES COYUNTURALES DE LA INDUSTRIA (PRODUCCIÓN INDUSTRIAL, PRECIOS DE CONSUMO (IPC) Y OTRAS ENCUESTAS DE NEGOCIOS, PRECIOS DE IMPORTACIÓN Y PRECIOS DE EXPORTACIÓN), ESTADÍSTICA DE TURISMO DE SERVICIO PÚBLICO, ASI COMO TAMBIEN EN ESTADÍSTICAS DEL SECTOR AGRARIO Y EN CENSO AGRARIO Y EN CENSO DE LA AGRICULTURA DE LAS EXPLOTACIONES AGRICOLAS. 3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS GRECO, SEIS, ARCE, TRAMAS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. 4) FORMACIÓN EN EL ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES. 	3,50	2,00	1,00	0,50

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
57	1	1447113	JEFE / JEFA DE SECCION N22	ALBACETE - ALBACETE	22	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS DE LA ENCUESTA DE PRECIOS DE ALIMENTACIÓN Y DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA IPC-TSO - DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS PAGOS DE RELACIÓN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES EN LA PROVINCIA, E INSPECCIÓN DE LA MISMA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA Y DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS CONTINUAS DE HOGARES, UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES ECH TABLETS, ECH TABLETS Y ECH TABLETS Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN ECV-DELEGACIONES.	- EL SISTEMA ESTADÍSTICO EUROPEO - LAS ENCUESTAS A HOGARES - TÉCNICAS DE ENCUESTA TELEFÓNICA - CONTABILIDAD	1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENCUESTA INDICE DE PRECIOS DE ALIMENTACIÓN Y DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 2) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL, Y DEPURACIÓN DE LA ENCUESTA Y PRESUPUESTOS FAMILIARES 3) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 4) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 5) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 6) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 7) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 8) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 9) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 10) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, CONTROL Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00	2,00
58	1	2863985	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	ALBACETE - ALBACETE	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR - ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS - GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO - CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO - USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y APLICACIÓN SOROLLA	- SOROLLA - EXCEL	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA, CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR 3) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS 4) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO	2,00 2,00 2,00 1,00	
59	1	2347736	DEL PROV. DEL I.NE DE ALICANTE CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	20	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				- GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE LA CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR - ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS - SITUACIÓN DE TESORERÍA - GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO - CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES SOROLLA Y CANOA	- GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA - SOROLLA	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE TESORERÍA 4) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO 5) EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
			DEL PROV. DEL I.NE DE ALMERIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
60	1	3971382	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	ALMERIA - ALMERIA	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA: ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, GESTIÓN DE GASTOS ELECTORALES, EMPLAZAMIENTO DE DEUDORES, CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, PREVENCIÓN DE LA SITUACIÓN DE SOROLLAS, EN MATERIA ESTADÍSTICA - TAREAS DE COLABORACIÓN CON LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL, EN EL SECTOR DE LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO - TAREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, REGISTRO DE CUENTAS, ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE LAS APLICACIONES: SOROLLA, PRO@ SANCCIONES, IMAGINE, SIGEM, WORD, EXCEL, SOROLLAS Y BANCA ELECTRONICA	- GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA - SOROLLA - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA: ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, GESTIÓN DE GASTOS ELECTORALES, EMPLAZAMIENTO DE DEUDORES, CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA Y EN LA GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 2) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SANCCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA. 3) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, EN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. 4) EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RELATIVO A LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL, Y EN SECRETARÍA DE LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO. 5) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.	2,00	2,00
61	1	948856	DEL PROV. DEL I.N.E DE ASTURIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	ASTURIAS - OVIEDO	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- TAREAS DE GESTIÓN RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - TAREAS DE APOYO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ECONÓMICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL AMBITO DE LAS OPERACIONES DE LA OFICINA PROVINCIAL. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, REGISTRO ELECTRONICO.	- WORD. - EXCEL. - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. - PROTECCIÓN DE DATOS.	1) EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTIÓN RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL ARCHIVO, REGISTRO DE DOCUMENTOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. 2) EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 3) EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	2,00	1,00
62	1	3328541	DEL PROV. DEL I.N.E DE AVILA CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	AVILA - AVILA	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- REALIZACIÓN DE TAREAS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVAS, EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA ESTADÍSTICA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGEM Y SANCCIONES. - GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA Y PAGOS A JUSTIFICAR - ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS, ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA, PREVENCIÓN DE LA SITUACIÓN DE SOROLLAS, CONTROL DEL PRESUPUESTO Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA. - USO DE LA BANCA ELECTRONICA PARA CONTROL Y EMPLAZAMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES.	- GESTIÓN ECONÓMICA - GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA - SOROLLA	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA, EN LA CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR 3) EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS, ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO 4) EXPERIENCIA EN EL USO DE LA BANCA ELECTRONICA Y EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 5) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA ESTADÍSTICA	1,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
63	1	780146	AUXILIAR DE OFICINA N15	AVILA - AVILA	15	3.624,46	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE REGISTRO, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS - TAREAS DE APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ECONÓMICA - TAREAS DE DE GESTIÓN RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CLIENTE, ALTERNATIVAS DE TRABAJO, APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, SIGEM, CORREO ELECTRÓNICO 	<ul style="list-style-type: none"> - EXCEL - WORD - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 	<ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES 2) EXPERIENCIA EN REGISTRO, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN 3) EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ECONÓMICA 4) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	2,00	
64	1	3801172	DEL PROV. DEL I.NE DE BADAJOZ. ANALISTA FUNCIONAL	BADAJOZ - BADAJOZ	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES AIX, LINUX Y RED-HAT - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PRODUCTOS ADAPDAS, NATURAL Y ENTIRE X - PARA CENSO ELECTORAL - MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES, REDES, GENERALES OFIMÁTICAS - APLICACIONES OFIMÁTICAS DE TEXTO, CORREO, Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE DESARROLLO - GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ENTORNO MICROINFORMÁTICO Y APOYO A USUARIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN LINUX RED-HAT - TECNOLOGÍAS DE VIRTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SERVIDORES - LINUX - INFRAESTRUCTURAS: MAQUINAS, REDES Y DISCOS VIRTUALES 	<ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PRODUCTOS ADAPDAS, NATURAL Y ENTIRE X 2) EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN, GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES, REDES, GENERALES ESPECÍFICAS, NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO, ASI COMO EN SOPORTE DEL ENTORNO INFORMÁTICO Y APOYO A USUARIOS 3) EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES AIX, LINUX Y RED-HAT 	2,50 2,50	
			DEL PROV. DEL I.NE DE BARCELONA													2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
67	1	4262505	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	BURGOS - BURGOS	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			A.P. H.E	- INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS - ARCHIVO, CLASIFICACION Y ORDENACION DE LA DOCUMENTACION - CONTROL Y ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA - USO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL, BASE DE DATOS	- ADMINISTRACION ELECTRONICA - EXCEL - WORD - BASE DE DATOS	1) EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO 2) EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS 3) EXPERIENCIA EN LA CLASIFICACION Y ORDENACION DE LA DOCUMENTACION 3) EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE BIBLIOTECAS 4) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS LAS APLICACIONES INFORMATICAS Y LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	3,00 2,00 1,00 1,00	
68	1	4012639	DEL PROV. DEL I.NE DE CACERES JEFE / JEFA DE SECCION N24	CACERES - CACERES	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- COORDINACION Y CONTROL DE LA RECOGIDA, ENVIO DE DATOS Y ENCUESTA DE OCUPACION EN ALOJAMIENTOS TURISTICOS Y COORDINACION Y CONTROL DE LA RECOGIDA, ENVIO DE DATOS Y ENCUESTA DE INDICES DE PRECIOS DE CONSUMO - COORDINACION Y CONTROL DE LA RECOGIDA, ENVIO DE DATOS Y ENCUESTAS DIRIGIDAS A HOGARES: ECH Y TICH - FUNCIONES DE APOYO AL CENSO DE ELECTORAL Y PROCESOS ELECTORALES - UTILIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS: IPC, GRECO, G2G, IRIA, APLICACION DE GESTION DE LA ENCUESTA TICH - APLICACION DEL CENSO ELECTORAL	- NÚMERO INDICES, ASPECTOS TEÓRICOS Y SU APLICACIÓN EN LAS ESCADIFICACIONES COMERCIALES - SEGURIDAD INFORMÁTICA	1) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA, ENVIO DE DATOS Y ENCUESTA DE OCUPACION EN ALOJAMIENTOS TURISTICOS Y EN LA UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 2) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA, ENVIO DE DATOS DE LA ENCUESTA DE IPC Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 3) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA, ENVIO DE DATOS DE HOGARES Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 4) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DE APOYO AL CENSO DE ELECTORAL 5) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00 2,00 2,00 1,00	
69	1	4703798	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	CACERES - CACERES	16	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- REALIZACION DE TAREAS DE GESTION Y ADMINISTRATIVAS: - ATENCION AL CLIENTE, APOYO AL PUESTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA DE LA DELEGACION - UTILIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS Y REGISTRO SIGEM - GESTION ECONOMICA: - PAGOS A JUSTIFICAR - APLICACION DE LA APLICACION SOROLA Y DE BANCA ELECTRONICA	- SOROLLA - GESTION DE RECURSOS HUMANOS - WORD - EXCEL	1) EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTION Y ADMINISTRATIVAS: ATENCION AL CLIENTE, APOYO EN PUESTOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS ORGANIZACION DE BIBLIOTECAS 2) EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA: GESTION DE CAJA FIJA Y DE JUSTIFICAR 3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
70	1	4850452	JEFE / JEFA DE SERVICIO	CADIZ - CADIZ	26	10.686,34	A2	AE	EX11		007		- DISTRIBUCIÓN Y TRABAJOS DE RECOGIDA POR EL METODO CATI PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA ACTIVA (EPA) Y LA ENCUESTA SOBRE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS POR EL METODO CAPI EN LOS TRABAJOS DE ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS COMO TICH Y ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA (ECV) Y - COORDINACIÓN DEL EQUIPO PARA LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS METODOLÓGICAS Y DE GESTIÓN. - INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS PERSONAL DE RECOGIDA DE DATOS - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIGUE DE LA EPA	- ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA - TÉCNICAS DE ENCUESTA TELEFÓNICA CATI - HABILIDADES DIDÁCTICAS PARA FORMADORES OCASIONALES	1) EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN, ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS MEDIANTE EL SISTEMA CATI PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA ACTIVA. 2) EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN, ORGANIZACIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS MEDIANTE EL SISTEMA CAPI PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA SOBRE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS POR EL METODO CAPI EN LOS TRABAJOS DE ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS COMO TICH Y ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA (ECV) Y NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00	2,00	
71	1	4392081	DEL PROV. DEL I.N.E DE CANTABRIA - JEFE / JEFA DE SECCION N24	CANTABRIA - SANTANDER	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y CODIFICACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA CON TIPOLOGÍA DE LA APLICACIÓN TRAMAS - 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 LA ENCUESTA CON TIPOLOGÍA DE LA APLICACIÓN TRAMAS - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA CON TIPOLOGÍA DE LA APLICACIÓN TRAMAS	- DEPURACIÓN E IMPUTACIÓN DE DATOS CUANTITATIVOS - EXCEL - EL IPC (AGENTE-N)	1) EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL IPC 2) EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA EPA 3) EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA CON TIPOLOGÍA DE LA APLICACIÓN TRAMAS 4) EXPERIENCIA EN DECODIFICAR LA ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE MORBILIDAD HOSPITALARIA Y BIBLIOTECAS 5) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00	2,00	
																1,50	1,00	
																	0,50	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
72	1	1912323	JEFE / JEFA DE SERVICIO	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	26	7.130,90	A2	AE	EX11		007		- ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE LA GESTIÓN CONTINUA DEL CENSO ELECTORAL DE LOS MUNICIPIOS DE LOS UTILIZANDO LAS APLICACIONES CELEC E IDA, CELEC, SUPERVISIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A ESTOS TRABAJOS. - SEGUIMIENTO DE LA RECOGIDA DE PRECIOS PARA EL ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMO (IPC), UTILIZANDO LA NATURALEZA DE SUPERVISIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A ESTE TRABAJO. - ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA CONTINUA DE HOGARES (ECH) Y ACTUALIZACIÓN DEL SECCIONADO, UTILIZANDO LAS APLICACIONES ARZCAPY Y ARZCAPY. - FORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A ESTOS TRABAJOS.	- HABILIDADES DIDÁCTICAS PARA FORMADORES OCASIONALES - EL IPC - APLICATIVO DEL CENSO ELECTORAL - MECÁNICA DEL RÉGIMEN ELECTORAL GENERAL	1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL CENSO ELECTORAL Y EN LA ORGANIZACIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES, ASÍ COMO EN LA RECOGIDA DE PRECIOS PARA EL PERSONAL ASIGNADO A ESTOS TRABAJOS. 2) EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA RECOGIDA DE PRECIOS PARA EL ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMO (IPC), ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A ESTE TRABAJO. 3) EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ENTREGA CONTINUA DE HOGARES (ECH) Y ACTUALIZACIÓN DE SECCIONADO, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A ESTOS TRABAJOS. 4) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.	3,00	3,00
73	1	3208504	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	CASTELLÓN - CASTELLÓN DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				- OPERACIÓN DE ORDENADORES CON SISTEMA UNIX, GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y REDES. - APOYO A LA GESTIÓN DE INSTALACIONES Y SAS. - ACTUALIZACIONES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (EPA, EPF, ECV, ECH, PADRÓN Y MIP) Y A PROCESOS ELECTORALES. - GESTIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS DE IMPRESORAS. - APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO AL SISTEMA DE BACKUP. - RECEPCIÓN Y ENTREGA A DESTINATARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE FICHEROS (EPA, EPF, ECV, HTTPS, ISIN Y MIP) Y A PROCESOS ADICIONAL DE CIFRADO).	- SEGURIDAD INFORMÁTICA - OFIMÁTICA	1) EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIONES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTENIDO ESTADÍSTICO. 2) EXPERIENCIA EN APOYO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTERCAMBIO SEGURO DE DATOS, CON USO DE HERRAMIENTAS DE CIFRADO. 4) EXPERIENCIA EN BACKUP DE FICHEROS FINALES.	3,00 2,00 1,00 1,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
74	1	4145736	JEFE / JEFA DE SECCION N22	CORDOBA - CIUDAD REAL	22	4.619,16	A2	AE	EX11		007		- COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS REGIONAL, ENCUESTAS DE Población Activa (E.P.A.), ENCUESTAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (E.P.F.), ENCUESTAS DE VARIACIONES Y PROYECTOS SOBRE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECCION DE PADRONALES Y EMPADRONAMIENTO DE CIUDAD REAL. - UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ADMINISTRACIÓN EPA (SIG.U.E., TRATAMIENTO DEL MARCO DE APLICACIONES (TRAMAS), CONSULTA DE PADRONES MUNICIPALES (IDA-CONSUL Y TEDEM)	- UTILIZACIÓN DE CLASIFICACIONES ESTADÍSTICAS Y DE LOS REGISTROS DE EMPRESA REGIONAL. - CONTABILIDAD TRIMESTRAL Y ANUAL. - PUESTA DE CONDICIONES DE VIDA. - TÉCNICAS DE ENTREVISTA PERSONAL EN RECOGIDA DE DATOS	1) EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LA RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS DEMOGRÁFICAS REGIONAL, ENCUESTAS DE Población Activa (E.P.A.), ENCUESTAS DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (E.P.F.) 2) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS SOBRE VARIACIONES PADRONALES Y SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECCION DE PADRONALES Y EMPADRONAMIENTO. 3) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	3,00	
75	1	4663482	DEL PROV. DEL INE DE CORDOBA - JEFE / JEFA DE SECCION N24	CORDOBA - CORDOBA	24	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS DE LA ESTADÍSTICA DE Población Activa (E.P.A.), UTILIZANDO LA APLICACIÓN IRIA DATA COLLECTION. - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS, INDICADORES DE ACTIVIDAD DEL SECTOR SERVICIOS (IAS), ÍNDICE DE COMERCIO AL POR MENOR (ICM) Y DE CONYUNTA. - SEGUIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE APLICACIONES GRECO, IRIA WEB, EECO, IBERINFORM. - PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ENCUESTAS SOBRE EQUIPAMIENTO Y USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (EQUICOM), ENCUESTAS SOBRE HOGARES (ECHO), ENCUESTAS DE CONDICIONES DE VIDA (ECV) UTILIZANDO LAS APLICACIONES PROPIAS DE CADA ENCUESTA	- IRIA INSPECTOR DE ENCUESTA TEÓRICOS Y SU APLICACIÓN EN LAS ESTADÍSTICAS CONYUNTURALES Y DE Población Activa. - SEGUIMIENTO Y SECRETO ESTADÍSTICO. - LEGISLACIÓN PARA ENCUESTAS ECONÓMICAS	1) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA ESTADÍSTICA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y DE MERCADERÍAS. 2) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. 3) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS (IAS, ICM, ICE Y ANUAL DE SERVICIOS UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. 4) EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS DE LAS ENCUESTAS SOBRE EQUIPAMIENTO Y USO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
76	1	1872838	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION N22	CORDOBA - CORDOBA	22	4.619,16	A2 C1	AE	EX11				- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL; CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL; GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; APLICACIONES BADARAL; PROA, WINSUITE, DELTA; - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES; - NOMBRAMIENTOS POR ACCIÓN ADMINISTRATIVA; ESTADÍSTICA UTILIZANDO LA APLICACIÓN SANCIONES; - EMISIÓN COMO REGISTRADOR DE FUNDACIONES; - TRAMITACIÓN DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS; REALIZACIÓN DE GESTIÓN DEL ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS UTILIZANDO LA APLICACIÓN SIGEM	- UTILIZACIÓN CONJUNTA DEL RCP Y BADARAL; - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA; PROCEDIMIENTO SANCIONADOR; GESTIÓN LABORAL; CONTRATOS; - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA; REGISTRO (SIGEM)	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL-FUNCIONARIO Y LABORAL; EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO DEL MANEJO DE LAS APLICACIONES DE RECURSOS HUMANOS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 2) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, EN ESPECIAL EN MATERIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 3) EXPERIENCIA EN LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS AP CA DE LA FNMT 4) EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS Y EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00	2,00	
77	1	4340109	DEL PROV. DEL I.NE DE SIRONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION N18	SIRONA - SIRONA	18	4.205,32	C1 C2	AE	EX11				- TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS; ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN; - APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; - APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS RED Y CONTRATA; - APOYO EN LA GESTIÓN ECONOMICA-ADMINISTRATIVA; UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, SIGEM, BADARAL, SISTEMA RED Y CONTRATA.	- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA; - EXCEL; - BADARAL	1) EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. 2) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 3) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS RED Y CONTRATA. 4) EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.	2,00	1,50	
			DEL PROV. DEL I.NE DE GRANADA															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/IE
78	1	3325138	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	GRANADA - GRANADA	22	5.952,66	A2 C1	AE	EX11			EPD	- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS TANTO DE FUNCIONARIOS, MANEJO DE LAS CANTIDADES DE LAS CANTIDADES DEL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE PERSONAL. - GESTIÓN DEL SISTEMA R.E.D. DE SEGURIDAD SOCIAL DEL I.T.E. TAREAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. - REVISIÓN Y CONTROL DE REGISTROS DE CERTIFICADOS AP CA DE LA FNMT. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA, CON MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SANCIONES. - SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA Y DE LA TESORERÍA. - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCESOS ELECTORALES.	- UTILIZACIÓN CONJUNTA DEL RCP Y BADARAL. - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. - CURSO DE CAPACITACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO 2) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. 3) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 4) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 5) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS ELECTORALES. UTILIZANDO LOS SISTEMAS NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO. 6) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES, POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA, EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SANCIONES. 7) EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.	1,00 1,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
79	1	2592015	DEL PROV. DEL INE DE GUIPUZCOA JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	GUIPUZCOA - OÑOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.952,66	A2 C1	AE	EX11			EPD	- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL. SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIONES, GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA Y LA TESORERÍA. - GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. - TRAMITACIÓN DE SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA	- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - CAPACITACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - GESTIÓN ECONOMICA	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA Y LA TESORERÍA. 3) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES. 4) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	2,00 2,00 2,00 1,00	
			DEL PROV. DEL INE DE PUEBLA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
80	1	770131	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO NT15	HUELVA - HUELVA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			A P H E	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - MANEJO DE LA APLICACIÓN CERTI. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA LEGISLACIÓN DE EXPEDIENTES - SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA, ASÍ COMO APLICACIONES "SANCIONES" E "IMAGINE" PARA SU DESARROLLO - APOYO EN TAREAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL COMO FUNCIONARIO CON APLICACIONES INFORMÁTICAS; PRO@ CONTROL HORARIO, WINSUITE Y SISTEMA RED - GESTIÓN DE EXPEDIENTES, DOCUMENTOS, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIGEM - GUARDIA Y GRABACIÓN DE DATOS CORRESPONDIENTES A LAS ESTADÍSTICAS DE JUZGADOS DE PAZ Y DE TAXIS CON UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS "JUZGADOS DE PAZ Y "ESTADÍSTICAS DE TAXIS" 	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: REGISTRO - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA ASÍ COMO EN EL CONTROL Y ATENCIÓN DE BIBLIOTECAS 2) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA ASÍ COMO EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN CERTI 3) EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGEM PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 4) EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN UTILIZANDO LA APLICACIÓN WINSUITE PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	2,00	2,00
81	1	1090645	DEL PROV. DEL I.NE DE HUESCA JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN R22	HUESCA - HUESCA	22	5.257,14	A2 C1	AE	EX11			EPD	<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES - GESTIÓN DE TRAMITACIONES ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL - CONTRATACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL UTILIZANDO LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: CONTRATACION, WINSUITE, SISTEMA RED S.S. - TRABAJO EN LA PREVENCIÓN DE LAS TAREAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN - GESTIÓN FINANCIERA: GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA Y TESORERÍA. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA - TRAMITACIÓN DE SANCIONES INFORMÁTICAS UTILIZANDO LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SANCIONES 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - CURSO CAPACITACIÓN NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL - LA CAJA PAGADORA Y TESORERÍA - SANCIONES SANCIONADORES EN COMISIONES DE SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES 2) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 3) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA CAJA PAGADORA 4) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA 5) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
82	1	1584076	ANALISTA FUNCIONAL	HUESCA - HUESCA	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				- ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES AIX, LINUX, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PRODUCTOS ADABAS, NETWORK, SANIDAD, COMUNICACIONES Y DATOS, ORGANIZACIÓN TELEFÓNICA DE LA DELEGACIÓN - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD FISICA, OPERACIÓN DE EQUIPOS Y APOYO A USUARIOS - USO DE APLICACIONES DE YOSEMITE BACKUP, LDAP Y OTRAS	- ADMINISTRACIÓN DE LINUX - REDHAT - REDES Y COMUNICACIONES - BLENDED LEARNING - GESTIÓN DE ADABAS Y NATURAL - SOLUCIONES VMWARE/ESX, GVCV	1) EXPERIENCIA EN RESTAURACIÓN DE SISTEMAS, APLICACIONES Y DATOS 2) EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y SERVICIOS RESIDENTES EN EL CLIENTE 3) EXPERIENCIA EN MIGRACIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS 4) EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PCs, TABLETS, IMPRESORAS, ESCANERES Y OTROS EQUIPOS	2,00 2,00 2,00 1,00	
83	1	2539176	DEL PROV. DEL I.N.E. DE JAEN JEFE / JEFA DE SECCION N24	JAEN - JAEN	24	7.130,90	A2	AE	EX11	007			- COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ENCUESTA DE POBLACION ACTIVA - DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES - DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE COSTE LABORAL - SEGUIMIENTO, CONTROL Y REVISIÓN DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INDICE DE PRECIOS DE CONSUMO - EJECUCIÓN DE OTRAS OPERACIONES ESTADISTICAS: - CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA, CENSO AGRARIO, ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL DE EMPRESAS Y PRODUCTOS	- SEGURIDAD INFORMATICA - OFIMATICA	1) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ENCUESTA DE POBLACION ACTIVA 2) EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE COSTE LABORAL 3) EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE COSTE LABORAL 4) EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE OTRAS OPERACIONES ESTADISTICAS: - CENSOS DE POBLACION Y VIVIENDA, CENSO AGRARIO, ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL DE EMPRESAS Y PRODUCTOS	0,50 0,50 1,50 2,50 0,50 1,50	
84	1	3279887	DEL PROV. DEL I.N.E. DE LLEIDA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	LLEIDA - LLEIDA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			A.P. H.E	- TAREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS Y EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS A MEDIDA RELATIVOS A OPERACIONES ESTADÍSTICAS - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES - SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA - APOYO EN LA GESTIÓN DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS - TRAMITADOS POR LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO	- WORD - ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA-REGISTRO	1) EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2) EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 3) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES 4) CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA	2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
85	1	3931450	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MALAGA - MALAGA	16	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- TAREAS DE APOYO EN LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS EN CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE POBLACION Y HOGARES. UTILIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS: EPI, TRAMAS, TICH Y TURISMO - TAREAS DE APOYO EN EL ENVÍO, RECEPCIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE BIBLIOTECAS Y TAXIS. UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS TURISMO Y BIBLIOTECAS. - TAREAS DE APOYO EN EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE FICHEROS DE DATOS HOSPITALARIOS. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EMH TERCIA EN EL PÚBLICO EN MATERIA ESTADÍSTICA.	- ENCUESTAS A HOGARES (INSPECTOR-N) - ADMINISTRACIÓN. ELECTRONICA - PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO.	1) EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS EN CAMPO DE LAS ENCUESTAS DE POBLACION Y HOGARES 2) EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA DEPURACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS ESTADÍSTICAS DE BIBLIOTECAS Y TAXIS 3) EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN LA RECEPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE DATOS HOSPITALARIOS 4) EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA ESTADÍSTICA 5) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00	2,00
86	1	3072300	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT5	MALAGA - MALAGA	15	3.624,46	C1 C2	AE	EX11			A.P. H.E	- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS RELATIVOS A ESTADÍSTICAS DEL INE. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN CERTI. - REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIGEM - APOYO EN LAS TAREAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE CONTROL HORARIO. - TAREAS DE APOYO EN LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES AL CENSO ELECTORAL.	- SEGURIDAD INFORMÁTICA - ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CALIDAD DE SERVICIO PÚBLICO - OFIMÁTICA - ATENCIÓN AL USUARIO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	1) EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 2) EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES RELATIVAS A OPERACIONES ESTADÍSTICAS DEL INE. 3) EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 4) EXPERIENCIA EN TAREAS DE OFIMÁTICA 5) EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CENSO ELECTORAL 6) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	0,50 1,50 1,00 1,00 1,50	1,50
87	1	5023686	DEL PROV. DEL INE DE MURCIA ANALISTA FUNCIONAL	MURCIA - MURCIA	20	7.776,58	A2 C1	AE	EX11				- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LOS EQUIPOS. OPERACIÓN DE EQUIPOS DE APOYO A EQUIPOS DE SERVIDORES. - ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES AIX, LINUX, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PRODUCTOS ADABAS, INGENIERÍA DE REDES DE COMUNICACIONES Y DATOS. ORGANIZACIÓN TELEFÓNICA DE LA DELEGACIÓN - USO DE APLICACIONES OPERATIVAS: LINUX, OPENMITE BACKUP, LDAP Y OTROS	- ADMINISTRACIÓN DE LINUX REDHAT - REDES Y COMUNICACIONES BLEED LEARNING - GESTIÓN DE ADABAS Y NATURAL EN LINUX - SOLUCIONES VMWARE/ESX/GVCV	1) EXPERIENCIA EN RESTAURACIÓN DE SISTEMAS, APLICACIONES Y DATOS. 2) EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES RESIDENTES EN EL SERVIDOR 3) EXPERIENCIA EN MIGRACIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS 4) EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE DISCOS, TABLETS, IMPRESORAS, ESCÁNERS Y OTROS EQUIPOS	2,00 2,00 1,00 2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
88	1	1175102	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	MURCIA - MURCIA	20	5.208,70	A2 C1	AE	EX11				- GESTIÓN ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. - ELABORACIÓN DE CUENTAS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA. - GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, CONTROL DE USOS DEL PRESUPUESTO. - USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y APLICACIÓN SOROLLA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA VSAN. - REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIGEM Y CERTI	- SOROLLA - CAJERO PAGADOR - GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA. 3) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 4) EXPERIENCIA EN USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS VSAN PARA EL DESPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TABAJO.	3,00	
89	1	1946847	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION NZO	MURCIA - MURCIA	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO	1) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA. 2) EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. 3) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	3,00		
90	1	3270028	DEL PROV. DEL INE DE NAVARRA - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	NAVARRA - PALENCIA MPLONAIRUN	18	4.619,16	C1 C2	AE	EX11				- GESTIÓN ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA. - CONTROL DE COMISIONES DE SERVICIO. - CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO, UTILIZACIÓN DE LA APLICACION SOROLLA Y NEECASH. - REGISTRO DE DOCUMENTOS, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGEM	- SOROLLA - GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA - CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA 4) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO 5) EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	1,00 1,00 2,00	
91	1	2209869	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION N18	NAVARRA - PALENCIA MPLONAIRUN	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- TAREAS DE GESTIÓN RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MATERIA ESTADÍSTICA: REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE REGISTRO VSAN. - GESTIÓN DE LAS SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA, UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA INE SANCIONES	- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: ASPECTOS TÉCNICOS DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO - SEGURIDAD INFORMÁTICA	1) EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTIÓN RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2) EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 3) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
92	1	3383850	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	PALENCIA - PALENCIA	17	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CENSO ELECTORAL PARA LA FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CENSO ELECTORAL PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES - UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PADRÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS PADRONES MUNICIPALES Y EL SOPORTE A LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO - ADMINISTRACIÓN DE CUANTIFICACIONES A LOS SUJETOS EN EL CENSO - ADMINISTRACIÓN DE LA SECCIÓN DE LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL ESPAÑOL	- LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL Y EL SISTEMA ELECTORAL ESPAÑOL - EL PADRÓN Y EL INE - EXCEL - WORD	1) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CENSO ELECTORAL 2) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PADRÓN ELECTORAL 3) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,50 2,50 2,00	
93	1	1862899	DEL PROV. DEL INE DE SEVILLA JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION N22	SEVILLA - SEVILLA	22	5.279,40	A2 C1	AE	EX11		EPD		- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIVEL LABORAL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WINSUITE, SISTEMA RED, CONTRATACIÓN, EXPEDIENTES, SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA, UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE LA SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES REGISTRADOR DE CERTIFICADOS DE LA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE	- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - SELECCIÓN DE NIVEL INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - EXCEL	1) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIVEL LABORAL 2) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA 3) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 4) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00 2,00 2,00 1,00	
94	1	3915602	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA - SEVILLA	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11		AP HE		- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIVEL LABORAL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WINSUITE, SISTEMA RED, CONTRATACIÓN, EXPEDIENTES, SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA - TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE - ATENCIÓN DE CERTIFICACIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WINSUITE, SISTEMA RED, SANCIONES	- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR RECURSOS HUMANOS EN LA SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SEGURIDAD INFORMÁTICA SOCIAL	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIVEL LABORAL 2) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA ESTADÍSTICA 3) EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN Y EN PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO 4) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
95	1	786502	JEFEE/ JEFA DE NEGOCIADO NT15	SEVILLA - SEVILLA	15	3.148,32	C1 C2	AE	EX11				- TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SIG COMO PROYECTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIGEM - EXPEDICIÓN DE ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE RECURSOS - APOYO EN LAS TAREAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES SISTEMA RED Y CONTRATA	- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - EXCEL - WORD	1) EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ASI COMO EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. 2) EXPERIENCIA EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS RELATIVOS A INFORMACIÓN ESTADÍSTICA 3) EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 4) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,50 1,50 2,00 1,00	
96	1	3287873	DEL PROV. DEL INE DE SORIA JEFE/ JEFA DE SECCION DE GESTION RZZ	SORIA - SORIA	22	5.257,14	A2 C1	AE	EX11		EPD		- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: SISTEMA RED DE LA SEGURIDAD SOCIAL, DELTA - EMISIÓN COMO SECRETARIO DE CERTIFICADOS AP. CA. DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE - REALIZACIÓN DE LAS TAREAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COLABORACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES - SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA CON UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SANCIONES - ASISTENCIA AL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO COMO SECRETARÍA DEL MISMO	- CURSO CAPACITACIÓN NIVEL INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL - GESTIÓN DEL REGISTRO DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES COMO REGISTRADOR DE CERTIFICADOS AP Y CA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE 2) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 4) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA 5) ASISTENCIA AL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO 6) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00 0,50 2,00 1,00 0,50 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
97	1	3306970	JEFE / JEFA DE SECCION N22	TOLEDO - TOLEDO	22	6.129,76	A2	AE	EX11		007		- COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A ENCUESTAS A HOGARES; ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA; ENCUESTA DE POBLACIÓN FAMILIARES PRECUESTIONARIOS; CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A EMPRESAS; ENCUESTAS DE TURISMO; ENCUESTAS A EMPRESAS; INDICE DE COMERCIO AL POR MENOR; TRABAJOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE REGISTROS CORRESPONDIENTES AL CENSO ELECTORAL; COORDINACIÓN DE PADRONES Y SUPERVISIÓN DE LOS EQUIPOS HUMANOS QUE REALIZAN LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS DE LAS ENCUESTAS	- EL PADRÓN Y EL INE - SEGURIDAD INFORMÁTICA	1) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A ENCUESTAS A HOGARES; ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA; ENCUESTA DE POBLACIÓN FAMILIARES 2) EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A EMPRESAS; ENCUESTAS DE TURISMO; ENCUESTAS A EMPRESAS; INDICE DE COMERCIO AL POR MENOR 3) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE REGISTROS CORRESPONDIENTES AL CENSO ELECTORAL; COORDINACIÓN DE PADRONES, MUNICIPALES 4) EXPERIENCIA EN FORMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS EQUIPOS HUMANOS QUE REALIZAN LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS DE ENCUESTAS	2,00	
98	1	3125069	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTIÓN N18	TOLEDO - TOLEDO	18	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				- APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA - TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN - UTILIZACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, CONTRATA, SISTEMA RED, SIGEM	- RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA - ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO - SEGURIDAD INFORMÁTICA	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA 3) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,50 2,50 2,00	
99	1	4675364	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	TOLEDO - TOLEDO	17	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				- TAREAS DE APOYO EN LA RECOGIDA DE DATOS PARA LAS ENCUESTAS - TAREAS DE GESTIÓN RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN MATERIA ESTADÍSTICA - TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN - TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL	- ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO - SEGURIDAD INFORMÁTICA - EXCEL - WORD	1) EXPERIENCIA EN RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ENCUESTAS 2) EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 3) EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTIÓN RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 4) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,00 3,00 1,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo - Puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
100	1	4123724	JEFE / JEFA DE SERVICIO	VALENCIA - VALENCIA	26	10.686.34	A2	AE	EX11		007		- SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO RELACIONADO CON CENSO ELECTORAL LEY DE LAS ELECCIONES LEGISLATIVAS POPULARES Y MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROCESOS ELECTORALES - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES ELECTORALES - COOPERACIÓN CON UNIDADES ELECTORALES - GESTIÓN DE AGRUPACIONES DE ELECTORES, MIESAS Y LISTAS ELECTORALES - VOTO POR ASENTADO - ASISTENCIA TÉCNICA A LA SECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO - MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: CELEC, PERE, GESTION DE EMPADRONAMIENTOS - IRREGULARES, SISTEMA OPERATIVO UNIX - PÁGINAS WEB, SERVELOS Y PÁGINAS WEB - DIFUSIONES, VISOR DE MNP - APLICACIONES DE CIFRADO Y DESCIFRADO DE IMÁGENES, BELLVIEW SCAN	- CONTABILIDAD - LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS - ESTADÍSTICAS DE COSTES - ESTADÍSTICAS DE ESTRUCTURA SALARIAL - SEGURIDAD INFORMÁTICA	1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL CENSO ELECTORAL. APLICACIÓN DE LA LEY DEL JURADO. INICIATIVAS MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN 2) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES 3) EXPERIENCIA EN REUNIONES DEL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO Y DE LAS UNIDADES ELECTORALES OFICIALES 4) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	1,00	
101	1	2617624	DEL PROV. DEL INE DE VALLADOLID - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION NZZ	VALLADOLID - VALLADOLID	22	4.619.16	A2 C1	AE	EX11				- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL, SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIONES. - EMISIÓN DE LA EMISIÓN COMO REGISTRADOR DE CERTIFICADOS APY CA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y EMISIÓN DE LA FÁBRICA NACIONAL DE SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.	- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ESTATUTO BASICO DEL EMPLEADO PUBLICO	1) EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL, SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIONES. 2) EMISIÓN COMO REGISTRADOR DE CERTIFICADOS APY CA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE. 3) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y EMISIÓN DE LA FÁBRICA NACIONAL DE SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA 4) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE AL PUESTO DE TRABAJO.	3,00	
102	1	3978074	DEL PROV. DEL INE DE ZARAGOZA - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	5.208.70	A2 C1	AE	EX11				- GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE CUENTAS EN LA CAJA PAGADORA - JUSTIFICAR - ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA - GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO - CONTROL DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO - USO DE LA APLICACIÓN ELECTRÓNICA - SOROLLA Y BANCA	- GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA - SOROLLA - GESTION ECONOMICA	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA, CAJA FIJA Y PAGOS A ADMINISTRATIVA 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA 4) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO 5) EXPERIENCIA EN USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	1,00 1,00 2,00 1,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX18 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO
ART. 12.3 EST. PERS. NO SAN. SS EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD): * AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN: * 007: ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA

OBSERVACIONES: * A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

* H.E.: HORARIO ESPECIAL

* E.P.D.: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO



ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el M.º de Economía y Competitividad-Instituto Nacional de Estadística.

Orden de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES:

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

PUESTOS SOLICITADOS:

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 4

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.5)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Segunda.11) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Quinta)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

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



ANEXO III

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

Cuerpo o Escala: Grado Consolidado (1): Fecha Consolidación:

Fecha Boletín Oficial: Orden P.S.: Fecha Nombramiento:

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

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
 - C – Administración del Estado.
 - A – Autonómica.
 - L – Local.
 - S – Seguridad Social.
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.