

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

**5074** *Resolución de 25 de marzo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística.*

Este Organismo Autónomo, Instituto Nacional de Estadística, dependiente del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021) por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial,

solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

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

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los

concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Instituto Nacional de Estadística no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario 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, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, en el enlace Recursos Humanos-Mis servicios de RRHH (SIGP) –Concurso de méritos– Solicitud de concurso de méritos, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Toda la documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales deberá presentarse escaneada y adjuntada a la solicitud telemática junto con los anexos correspondientes.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II-A que aparece publicado en la página web: [www.ine.es](http://www.ine.es) y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II-A: Solicitud.
- Anexo II-B: Consentimiento para la obtención de datos y consulta de información.
- Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal (salvo en el supuesto de funcionarios y funcionarias destinados en este Organismo, que no será necesaria su presentación).
- Anexo IV: Certificado de méritos específicos.
- Anexo V: A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija. B- Consentimiento para cuidado de familiar

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario,

anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo II-A) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### I. *Méritos generales*

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

##### 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará mismo área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico o especialización.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas o impartidos por centros oficiales de la Administración General del Estado, incluidos en el anexo I, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.



Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

- Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

- El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

#### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

– Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

– Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.



3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto del anexo I de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos Generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

1.1 Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V-A.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la

Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V-B de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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 dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

## 2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

### 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 finalización del plazo de presentación de instancias.

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

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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 pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

#### Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- 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.

Podrá designarse un miembro en representación de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.»

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Organismo ([www.ine.es](http://www.ine.es)).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse al Área de Recursos Humanos del INE.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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 art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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 Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

#### Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 25 de marzo de 2022.—La Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital, P.D. (Resolución de 30 de diciembre de 2016), el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Juan Manuel Rodríguez Poo.

## ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A.													
			INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A.													
			UNIDAD DE APOYO													
1	1	1792898	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamientos de asignación manual de variaciones padronales procedentes de Ayuntamientos y otros organismos en la base padronal del INE, para la coordinación de los Padrones municipales, mediante aplicaciones informáticas específicas.</li> <li>- Codificación de nombres y apellidos para actualización de los diccionarios utilizados en la coordinación padronal.</li> <li>- Tramitación, registro y archivo de documentación.</li> <li>- Apoyo a funciones de Secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Padrón y el INE.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Habilidades sociales.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en las tareas de codificación de literales de nombres y apellidos mediante las aplicaciones específicas.</li> <li>2) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos, así como en funciones de apoyo a la Secretaría.</li> <li>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo.</li> </ol>	5,00 5,00 10,00	
			S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA													
2	1	3658878	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de consultas de los usuarios sobre la información estadística.</li> <li>- Registro y elaboración de informes sobre las peticiones recibidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención a la ciudadanía</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en funciones de atención al público</li> <li>2) Experiencia en localización y manejo de información estadística</li> </ol>	10,00 10,00	
3	1	1750387	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitalización de publicaciones estadísticas.</li> <li>- Elaboración de publicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en manejo de paquetes ofimáticos.</li> <li>2) Experiencia en localización y manejo de información estadística.</li> </ol>	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SECTOR.														
4	1	2760195	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en las fases de tratamiento estadístico de estadísticas educativas y económicas como la Encuesta de Financiación y Gasto de la enseñanza Privada y la Encuestas de Gasto de los Hogares en Educación: revisión de cuestionarios, grabación de cuestionarios en aplicación informática, testeo de aplicaciones de grabación web de cuestionario, contacto con las unidades informantes, y revisión de tablas PC-Axis.</li> <li>- Participación en el tratamiento estadístico de estadísticas culturales basadas en ficheros administrativos en concreto en la Estadística de Producción Editorial: revisión y depuración de datos, búsqueda de información en diferentes fuentes, depuración y revisión de tabulaciones y publicaciones web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secreto estadístico.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Seguridad Informática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en las fases de validación de encuestas educativas de carácter económico.</li> <li>2) Experiencia en el uso de las diferentes fuentes de información y clasificaciones relativas a la Producción Editorial.</li> <li>3) Experiencia en el uso de aplicaciones de recogida y grabación de estadísticas.</li> </ol>	8,00	10,00	2,00
			UNIDAD DE APOYO A LA PRESIDENCIA														
5	1	786799	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas, archivo, correo electrónico, internet y utilización de herramientas informáticas relacionados con el contacto e intercambio de información con organismos internacionales</li> <li>- Apoyo administrativo para la preparación de reuniones y presentaciones relacionadas con información estadística de los objetivos de desarrollo sostenible y la Agenda 2030</li> <li>- Apoyo administrativo en el trabajo de revisión, verificación, construcción y preparación de tablas y documentos estadísticos sobre los objetivos de desarrollo sostenible y la Agenda 2030</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Electrónica.</li> <li>- Protección de Datos y Secreto estadístico</li> <li>- Seguridad Informática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en archivo, correo electrónico, internet y utilización de herramientas informáticas.</li> <li>2) Experiencia en la preparación de reuniones y presentaciones relacionadas con información estadística.</li> <li>3) Experiencia en el trabajo de revisión, verificación, construcción y preparación de tablas documentos estadísticos.</li> </ol>	6,00	7,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE TECNOLOG.DE LA INFORM.Y LAS COM.													
6	1	1189900	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION Y PLANIFICACION	MADRID - MADRID	19	6.904,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del ordenador central IBM z10 y todos sus subsistemas. Gestión de comunicaciones y redes. Apoyo a la gestión de bases de datos (DB2, Oracle, Natural). Apoyo a la gestión de plataformas SAG y SAS. Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF. Gestión de impresoras. Apoyo informático al usuario.</li> <li>- Operación de ordenadores con sistema UNIX.</li> <li>- Gestión y control de trabajos en el ordenador central.</li> <li>- Apoyo al sistema de backup centralizado.</li> </ul>	- Seguridad informática	1) Experiencia en la gestión del ordenador central IBM z10 y todos sus subsistemas, apoyo a la gestión de la base de datos (DB2, ORACLE Y NATURAL) 2) Experiencia en el manejo del sistema operativo z/OS 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones TSO, ISPF/PDF	10,00 5,00 5,00	
7	1	2702402	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11		C07 H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención con el software OTRS en el Centro de Soporte a Usuarios del INE, puestos de usuario, estaciones de trabajo, impresoras y otros periféricos.</li> <li>- Instalación y actualización de software de sistema operativo Windows y programas en los puestos de usuario. Configuración y creación de imágenes de puestos de usuario. Instalación y configuración de navegadores y antivirus e instalación de certificados. Configuración de los puestos de usuario para su conexión a red y control de IP.</li> <li>- Integración de equipos microinformáticos con Samba, Novell y LDAP.</li> <li>- Implantación de medidas de seguridad en los equipos microinformáticos del INE.</li> </ul>	- Curso básico STIC. - Seguridad en entorno Windows.	1) Experiencia en atención en un Centro de Soporte a Usuarios, instalación y actualización de software de sistema operativo Windows y programas en los puestos de usuario, configuración y creación de imágenes, Instalación y configuración de navegadores y antivirus e instalación de certificados y configuración de los puestos de usuario para su conexión a red y control de IP. 2) Experiencia en integración de equipos microinformáticos con Samba, Novell y LDAP. 3) Experiencia en implantación de medidas de seguridad en equipos microinformáticos.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	2967245	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del ordenador central IBM z10 y todos sus subsistemas. Gestión de comunicaciones y redes. Apoyo a la gestión de bases de datos (DB2, Oracle, Natural). Apoyo a la gestión de plataformas SAG y SAS. Utilización de la aplicación TSO y gestor de diálogos ISPF/PDF.</li> <li>Gestión de impresoras. Apoyo informático al usuario.</li> <li>- Operación de ordenadores con sistema UNIX.</li> <li>- Gestión y control de trabajos en el ordenador central.</li> <li>- Apoyo al sistema de backup centralizado.</li> </ul>	- Seguridad informática	1) Experiencia en la gestión del ordenador central IBM z10 y todos sus subsistemas, apoyo a la gestión de la base de datos (DB2, ORACLE Y NATURAL) 2) Experiencia en el manejo del sistema operativo z/OS 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones TSO, ISPF/PDF	10,00 5,00 5,00	
9	1	4478582	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, ejecución y verificación del estado y de los posibles errores de trabajos de Explotación de datos en el ordenador central, entorno Z/OS, bases de datos DB2, Adabas.</li> <li>- Puesta a disposición de usuarios internos de ficheros extraídos del ordenador central mediante herramientas de intercambios de ficheros, como servidores ftp, sftp.</li> <li>- Apoyo a la OCE en periodo electoral para la explotación del Censo Electoral.</li> <li>- Puesta a disposición de destinatarios tanto internos como externos de ficheros INE mediante Editran, sFTP, https, eDAMIS, etc., con proceso adicional de cifrado.</li> <li>- Recepción y entrega a destinatarios internos de ficheros recibidos mediante Editran, FTP, https, eDAMIS, con proceso adicional de descifrado.</li> </ul>	- Seguridad informática	1) Experiencia en trabajos de explotación en entorno Z/OS. 2) Experiencia en la gestión de intercambios de datos con otros organismos mediante eDITRAN. 3) Experiencia en el uso de herramientas de cifrado GnuPG.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SECRETARIA GENERAL													
10	1	1564984	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo en gestión de personal empleando las siguientes aplicaciones: BADARAL, SIGP, RCP</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo en contratación de interinos de sustitución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal</li> <li>- Gestión de Plan de pensiones AGE</li> <li>- Seguridad informática</li> </ul>	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en gestión de personal 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo: BADARAL, SIGP y RCP 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en contratación de interinos de sustitución	10,00 6,00 4,00	
			DEL.PROV. DEL INE DE ALICANTE													
11	1	3720802	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de boletines de las estadísticas de MNPG</li> <li>- Coordinación, control y seguimiento de la gestión y depuración de boletines MNP</li> <li>- Gestión de ficheros a través de Developer, MNP e INFOREG</li> <li>- Atención con capacidad organizativa en el procedimiento de la estadística MNP</li> </ul>	- Secreto estadístico.	1) Experiencia en la realización de trabajos relacionados con los procesos para la obtención de datos estadísticos. 2) Experiencia en la aplicación de la legislación de protección de datos y secreto estadístico. 3) Experiencia en la aplicación de los procedimientos administrativos.	9,00 8,00 3,00	
12	1	1752108	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas</li> <li>- Apoyo informático al usuario</li> <li>- Apoyo al sistema de Backup</li> <li>- Gestión de la seguridad de los equipos informáticos de la Delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática.</li> <li>- Redes y comunicaciones</li> </ul>	1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado. 2) Experiencia en backup de ficheros finales. 3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas.	7,00 7,00 6,00	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
13	1	5397046	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
14	1	5397056	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE ALMERIA														
15	1	3971362	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	ALMERIA - ALMERIA	16	5.813,92	C1 C2	AE	EX11		EPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Gestión de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Control de gestión del presupuesto.</li> <li>- Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.</li> <li>- Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión caja pagadora.</li> <li>- Nivel intermedio de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión administrativa y gestión económica</li> <li>2) Experiencia en gestión de Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo</li> </ol>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE ASTURIAS														
16	1	2988962	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	ASTURIAS - OVIEDO	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas</li> <li>- Apoyo informático al usuario</li> <li>- Apoyo al sistema de Backup</li> <li>- Gestión de la seguridad de los equipos informáticos de la Delegación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Redes y Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado.</li> <li>2) Experiencia en backup de ficheros finales.</li> <li>3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	7,00	7,00	6,00
17	1	5494410	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	ASTURIAS - OVIEDO	16	4.370,24	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ul>	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE BARCELONA														
18	1	5397057	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	BARCELONA - BARCELONA	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ul>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE BURGOS														
19	1	3210159	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	BURGOS - BURGOS	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Gestión de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Control de gestión del presupuesto.</li> <li>- Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión caja pagadora.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> </ul>	1) Experiencia en gestión administrativa. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE CACERES														
20	1	4201721	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CACERES - CACERES	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística</li> <li>- Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información</li> <li>- Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa</li> <li>- Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística</li> <li>- Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público</li> <li>- Excel</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	10,00	10,00	
			DEL.PROV. DEL INE DE CANTABRIA														
21	1	4264812	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION N18	CANTABRIA - SANTANDER	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la gestión de personal funcionario y laboral: altas, bajas, incapacidades temporales, jubilaciones, control horatio, etc.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos: SPEC Manager, PROA, SILTRA, SEPE, Sistema RED</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos humanos</li> <li>- Administración Electrónica</li> <li>- Seguridad Informática</li> </ul>	1) Experiencia en funciones de apoyo administrativo an materia de gestión de personal 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	12,00	8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	1474837	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CANTABRIA - SANTANDER	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y gestión del Registro.</li> <li>- Enlace con técnicos tramitadores.</li> <li>- Apoyo administrativo en procedimientos de bajas de oficio en el Padrón mediante aplicación Developer.</li> <li>- Funciones de apoyo administrativo a la Secretaría del Consejo de Empadronamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro</li> <li>- Organización de equipos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en Registro y tareas de apoyo administrativo en la gestión de procedimientos.</li> <li>2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a Secretarías de órganos colegiados.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> </ol>	8,00 4,00 8,00	
			DEL.PROV. DEL INE DE CASTELLON													
23	1	3436277	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Gestión de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Control de gestión del presupuesto.</li> <li>- Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión caja pagadora.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia en gestión económica.</li> <li>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	7,00 7,00 6,00	
24	1	851583	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	17	5.760,16	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos informáticos de la Delegación.-Operación de equipos (entornos Windows, servidores Linux, Air, Ocr, Wsus) con gestión y control de impresoras.</li> <li>- Operación de la red de comunicaciones voz y datos.</li> <li>- Apoyo al sistema de backup.</li> <li>- Apoyo informático a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entornos Windows.</li> <li>- Entornos Linux.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en instalación y actualizaciones de S.O.Windows, PCs y Servidores y aplicaciones informáticas de contenido estadístico.</li> <li>2) Experiencia en backups de ficheros finales, sistemas, aplicaciones y datos.</li> <li>3) Experiencia en instalación y configuración de equipos como PCs, impresoras, escáneres, tablets y otros.</li> </ol>	7,00 7,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE CEUTA														
25	1	5433183	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	CEUTA - CEUTA	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE CORDOBA														
26	1	2887534	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	CORDOBA - CORDOBA	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Gestión de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Control de gestión del presupuesto.</li> <li>- Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión caja pagadora.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia en gestión económica.</li> <li>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
27	1	3708405	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	CORDOBA - CORDOBA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas</li> <li>- Apoyo informático al usuario</li> <li>- Apoyo al sistema de Backup</li> <li>- Gestión de la seguridad de los equipos informáticos de la Delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Redes y Comunicaciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado.</li> <li>2) Experiencia en backup de ficheros finales.</li> <li>3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
28	1	2997029	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CORDOBA - CORDOBA	15	3.481,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón.</li> <li>- Utilización de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>2) Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>3) Experiencia en apoyo de procesos electorales.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DEL.PROV. DEL INE DE CUENCA													
29	1	3544981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CUENCA - CUENCA	15	4.008,20	C1 C2	AE	EX11		A.P H.E	- Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral, padrón y movimiento natural de población.	- Word - Excel - Administración electrónica	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	10,00 10,00	
			DEL.PROV. DEL INE DE GIRONA													
30	1	4092742	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	GIRONA - GIRONA	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			- Gestión administrativa. - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Gestión de comisiones de servicio. - Control de gestión del presupuesto. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.	- Gestión caja pagadora. - Sorolla. - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia en gestión administrativa. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	7,00 7,00 6,00	
			DEL.PROV. DEL INE DE GRANADA													
31	1	2243490	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	GRANADA - GRANADA	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			- Gestión administrativa y tramitación de expedientes sancionadores. - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Gestión de comisiones de servicio. - Control de gestión del presupuesto. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.	- Gestión caja pagadora. - Administración electrónica: procedimiento sancionador. - Gestión presupuestaria.	1) Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en gestión económica. 3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	7,00 7,00 6,00	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
32	1	3015104	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	GRANADA - GRANADA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas</li> <li>- Apoyo informático al usuario</li> <li>- Apoyo al sistema de Backup</li> <li>- Gestión de la seguridad de los equipos informáticos de la Delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Redes y Comunicaciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado.</li> <li>2) Experiencia en backup de ficheros finales.</li> <li>3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
33	1	4703802	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GRANADA - GRANADA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11		A.P H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de actualización del censo electoral y manejo de la aplicación correspondiente. Administración de usuarios y soporte a los ayuntamientos en el entorno IDA_CEELEC</li> <li>- Tareas de coordinación de los Padrones Municipales y colaboración con la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. Administración de usuarios y soporte a los ayuntamientos en el entorno IDA_PADRÓN</li> <li>- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística y la emisión de certificados de datos estadísticos y de inscripción en el Censo Electoral.</li> <li>- Utilización de la aplicación CERTI</li> <li>- Tareas de registro, archivo, clasificación y tratamiento de la información. Utilización de la aplicación GEISER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Padrón.</li> <li>- Seguridad informática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas de actualización de censo electoral y tareas relacionadas con la coordinación de los padrones municipales.</li> <li>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo</li> <li>3) Experiencia en tareas de registro de documentación y en funciones de atención al público</li> </ol>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE HUESCA														
34	1	3178297	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	HUESCA - HUESCA	16	5.169,64	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Gestión de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Control de gestión del presupuesto.</li> <li>- Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión caja pagadora.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia en gestión económica.</li> <li>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	7,00		
35	1	3441461	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	HUESCA - HUESCA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas</li> <li>- Apoyo informático al usuario</li> <li>- Apoyo al sistema de Backup</li> <li>- Gestión de la seguridad de los equipos informáticos de la Delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Redes y Comunicaciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado.</li> <li>2) Experiencia en backup de ficheros finales.</li> <li>3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE LA RIOJA														
36	1	1973467	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	LA RIOJA - LOGROÑO	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas</li> <li>- Apoyo informático al usuario</li> <li>- Apoyo al sistema de Backup</li> <li>- Gestión de la seguridad de los equipos informáticos de la Delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Redes y Comunicaciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado.</li> <li>2) Experiencia en backup de ficheros finales.</li> <li>3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
37	1	5433158	AYUDANTE DE ESTADÍSTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	LA RIOJA - LOGROÑO	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ul>	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE LEON														
38	1	4440252	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	LEON - LEON	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas</li> <li>- Apoyo informático al usuario</li> <li>- Apoyo al sistema de Backup</li> <li>- Gestión de la seguridad de los equipos informáticos de la Delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Redes y Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado.</li> <li>2) Experiencia en backup de ficheros finales.</li> <li>3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE LUGO														
39	1	4675366	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LUGO - LUGO	16	4.008,20	C1 C2	AE	EX11		A.P H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de registro con aplicación GEISER y archivo.</li> <li>- Funciones de apoyo administrativo en materia de Censo Electoral, Padrón y Consejo de Empadronamiento.</li> <li>- Utilización de aplicaciones de ofimática y bases de datos.</li> <li>- Atención al Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática: Word, Excel y Access.</li> <li>- Protección de datos personales.</li> <li>- Seguridad en equipos informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en atención al público, registro de documentos, archivo y tratamiento de documentación</li> <li>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones necesarias para el puesto de trabajo: GEISER y bases de datos.</li> <li>3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>	8,00	8,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE MADRID														
40	1	2113671	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas propias de secretaría.</li> <li>- Registro de documentos utilizando la aplicación informática geiser.</li> <li>- Gestión y registro de certificados electrónicos de empleados públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público.</li> <li>- Registro.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en tareas de Secretaría.</li> <li>2) Experiencia en tareas de registro.</li> <li>3) Experiencia en la gestión de certificados electrónicos de la FNMT para empleados públicos.</li> </ol>	8,00	6,00	6,00
41	1	5433177	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	MADRID - MADRID	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
42	1	5494421	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	MADRID - MADRID	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE MALAGA														
43	1	2403341	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MALAGA - MALAGA	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a los trabajos de la gestión del Padrón Continuo de Habitantes, Cifras de Población y apoyo a los procesos electorales.</li> <li>- Gestión y realización de los procesos de trabajo manuales e informáticos en MNP.: Recepción y control de boletines, escaneo, resolución de errores, generación de listados y ficheros.</li> <li>- Utilización aplicaciones informáticas de MNP, DEVELOPER, IDA-PADRÓN y CELEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección de Datos y Secreto Estadístico.</li> <li>- Registro.</li> <li>- Seguridad Informática.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en procedimientos de Movimiento Natural de Población.</li> <li>2) Experiencia en gestión de Censo y procesos electorales.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo en MNP, DEVELOPER, IDA-PADRÓN y CELEC.</li> </ol>	8,00	6,00	6,00
44	1	4058540	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	MALAGA - MALAGA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas</li> <li>- Apoyo informático al usuario</li> <li>- Apoyo al sistema de Backup</li> <li>- Gestión de la seguridad de los equipos informáticos de la Delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Redes y Comunicaciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado.</li> <li>2) Experiencia en backup de ficheros finales.</li> <li>3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
45	1	5494407	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	MALAGA - MALAGA	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE MURCIA														
46	1	5397063	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	MURCIA - MURCIA	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	1) Experiencia en recogida de datos para encuestas. 2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE PALENCIA														
47	1	1515223	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	PALENCIA - PALENCIA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas</li> <li>- Apoyo informático al usuario</li> <li>- Apoyo al sistema de Backup</li> <li>- Gestión de la seguridad de los equipos informáticos de la Delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Redes y Comunicaciones</li> </ul>	1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado. 2) Experiencia en backup de ficheros finales. 3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas.	7,00	7,00	6,00
48	1	794900	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	PALENCIA - PALENCIA	16	4.008,20	C1 C2	AE	EX11		A.P H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística</li> <li>- Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información</li> <li>- Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa</li> <li>- Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística</li> <li>- Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón</li> <li>- Utilización de aplicaciones ofimáticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público</li> <li>- Excel</li> <li>- Administración electrónica</li> </ul>	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas	10,00	10,00	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE PONTEVEDRA														
49	1	3911856	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Gestión de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Control de gestión del presupuesto.</li> <li>- Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión caja pagadora.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia en gestión económica.</li> <li>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
50	1	1554284	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas</li> <li>- Apoyo informático al usuario</li> <li>- Apoyo al sistema de Backup</li> <li>- Gestión de la seguridad de los equipos informáticos de la Delegación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Redes y Comunicaciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado.</li> <li>2) Experiencia en backup de ficheros finales.</li> <li>3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE STA.C.TENERIFE														
51	1	3619017	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION N18	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística.</li> <li>- Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información.</li> <li>- Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa.</li> <li>- Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística.</li> <li>- Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral, padrón y movimiento natural de la población.</li> <li>- Utilización de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas.</li> </ol>	14,00	6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE SEVILLA														
52	1	5397053	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	SEVILLA - SEVILLA	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE SORIA														
53	1	1468939	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	SORIA - SORIA	16	5.169,64	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Gestión de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Control de gestión del presupuesto.</li> <li>- Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión caja pagadora.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia en gestión económica.</li> <li>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE TERUEL														
54	1	4872308	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	TERUEL - TERUEL	16	3.481,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.</li> <li>- Registro y archivo de documentos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Geiser</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.</li> <li>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.</li> <li>3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE VALENCIA														
55	1	5433168	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	VALENCIA - VALENCIA	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00
			DEL.PROV. DEL INE DE VALLADOLID														
56	1	3612472	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	VALLADOLID - VALLADOLID	18	5.226,34	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Gestión de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio.</li> <li>- Control de gestión del presupuesto.</li> <li>- Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión caja pagadora.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en gestión administrativa.</li> <li>2) Experiencia en gestión económica.</li> <li>3) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</li> </ol>	7,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			DEL.PROV. DEL INE DE ZARAGOZA														
57	1	5397043	AYUDANTE DE ESTADISTICA ENTREVISTADOR / ENTREVISTADORA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	4.008,20	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida, mediante el método o técnica asignado (CAWI, CAPI, Correo o CATI), de la información correspondiente a las unidades seleccionadas de una encuesta.</li> <li>- Reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida (Greco, Iria...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad informática</li> <li>- Secreto estadístico</li> <li>- Recogida de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en recogida de datos para encuestas.</li> <li>2) Experiencia en reclamación, revisión y depuración de los cuestionarios.</li> <li>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la recogida de datos: Iria y Greco.</li> </ul>	7,00	7,00	6,00

Cuerpos o Escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado art. 12.3 Est. Pers. no Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo 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.

\* C07: Conocimiento de informática.

\* H.E: Horario especial.

\* EPD: Empleado público designado.

## ANEXO II A

## Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital – Instituto Nacional de Estadística  
Resolución de fecha \_\_\_\_\_ B.O.E. \_\_\_\_\_

## DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):	Correo electrónico:	
Correo electrónico particular:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
Cuerpo:	Grupo:	
Grado:	NRP:	

## 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 1

## Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Tercera.2)

SI  NO

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

## Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Tercera.3) con la del funcionario con DNI:

SI  NO

## Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Cuarta.5)

Destino previo del cónyuge funcionario:

SI  NO

Cuidado de hijo/a

SI  NO

Cuidado de familiar  
(Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI  NO

DNI:

Provincia:

Provincia:

Localidad:

Localidad:

Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

## ANEXO II-B

### Consentimiento para obtención de datos y consulta de información

Don/doña .....

#### CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Secretaria General del Instituto Nacional de Estadística, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

El consentimiento es necesario para el tratamiento de los datos facilitados.

#### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE INFORMACION:

Doy mi consentimiento para que la Secretaria General del Instituto Nacional de Estadística consulte la información relacionada a continuación, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo.

1. Expediente personal.
2. Identidad.
3. Residencia.

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por el interesado o interesada.

Fecha y firma

## ANEXO III

## Certificados de méritos

Don/doña:

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: Orden P.S.:  
 Fecha Orden: Fecha Boletín Oficial: Fecha Ingreso:  
 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	N.º 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 Resolución de fecha ..... BOE 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 en 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.



## ANEXO V

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del hijo o hija menor (cuidado de hijos e hijas)

Mediante este documento Don/doña ....., con DNI ....., presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabados de oficio por parte de la Secretaria General del Instituto Nacional de Estadística.

Datos del menor:

DNI (si tuviera): .....

Nombre y apellidos: .....

Fecha de nacimiento: .....

Lugar de nacimiento: .....

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

Firma:

### Consentimiento para realizar la consulta de verificación de datos de residencia del familiar dependiente (cuidado de un familiar)

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

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

Firma: