

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD

12288 *Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes en el Instituto Nacional de Estadística, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del mismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificado por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y preceptos concordantes del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se convoca concurso general, con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Función Pública.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

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

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

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

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

a) Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

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

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

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del sector del transporte aéreo y meteorología, EX17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

- a) participen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquella, donde está adscrito su puesto definitivo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

5. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación

de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa estarán obligados a participar en los supuestos a que se refiere el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación efectuada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

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

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

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

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

Segunda. *Puestos de trabajo*

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

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

Tercera. *Méritos.*

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

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

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

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

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3,00 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

A efectos de valoración de grado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas o en las Corporaciones Locales, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. En el supuesto de que el grado reconocido exceda el máximo establecido en el mencionado artículo, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado:

Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

1.º Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

- Más de cinco años: 5,00 puntos.
- Entre más de dos años y cinco años: 4,50 puntos.
- Entre un año y dos años: 4,00 puntos.

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

- Más de cinco años: 4,50 puntos.
- Entre más de dos años y cinco años: 4,00 puntos.
- Entre un año y dos años: 3,50 puntos.

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

Más de cinco años: 4,00 puntos.

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

Entre un año y dos años: 3,00 puntos .

A efectos de valoración del trabajo desarrollado se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

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

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento: Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos, en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas o impartidos por centros oficiales de la Administración General del Estado, incluidos en el anexo I deberán ser acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias con el correspondiente diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición.

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

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

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

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

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

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

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

2.º El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se

acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo: 1,50 puntos.

3.º El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo: 1,50 puntos.

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

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

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

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

5. 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.

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

Cuarta. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso ajustadas al modelo que figura como anexo II, dirigidas a la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística, habrán de presentarse en el Registro General del Instituto Nacional de Estadística (paseo de la Castellana, 183, 28071 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en base a lo dispuesto en el apartado a) de la disposición transitoria segunda de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

Quinta. *Documentación.*

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

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

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

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

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

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

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

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o excedencia forzosa por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, así como en los supuestos a que se refiere el artículo 29.6 de la Ley 30/1984, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

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

g) A los funcionarios de cuerpos y escalas de correos y telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la unidad de personal de la citada sociedad estatal.

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

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

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

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

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

Documentos acreditativos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

Un funcionario destinado en la Secretaría General del INE que actuará como Presidente.

Tres funcionarios destinados en los Servicios Centrales del INE como vocales

Un vocal en representación de las Delegaciones Provinciales del INE.

Un funcionario de la Secretaría General del INE, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento

General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Séptima. Propuesta de adjudicación.

1. La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique cada puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo obtener plaza los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en la base tercera. 4, ni declararse desiertas plazas solicitadas por aspirantes que hayan superado dicha puntuación, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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

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

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

Octava. Resolución.

1. El concurso se resolverá por resolución del Subsecretario del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, salvo que concurren las circunstancias expuestas en el base cuarta.4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa e indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el segundo párrafo de la mencionada base.

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

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

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

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

Novena. *Toma de posesión.*

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

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

Décima. *Recursos.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid o del que corresponda al domicilio del demandante, a elección del mismo de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó (Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, 20 de octubre de 2017.–El Subsecretario de Economía, Industria y Competitividad, P.D. (Resolución de 30 de diciembre de 2016), el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Gregorio Izquierdo Llanes.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	4874762	INSTITUCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SECTOR JEFE/JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.991,40	A2 C1	EX11		007		- Ejecución de las fases de tratamiento estadístico de la Estadística de Profesionales Sanitarios Colegiados: revisión del cuestionario Web, contacto con el interesado para la resolución de dudas durante el periodo de recogida de la información, depuración y revisión de datos PC-Axis. - Aplicación de las normas de selección de la causa básica de defunciones en la Estadística de Muerte estadísticas en la Causa de defunción de Enfermedades de la OMS. - Codificación de la causa básica, depuración de inconsistencias en variables PC-Axis. - Revisión de oimáticas de aplicaciones oimáticas especialmente Excel. - Utilización de la aplicación web de recogida de la estadística de Profesionales Sanitarios Colegiados	- Generación de Ficheros PC-Axis	1) Experiencia de la Clasificación Internacional de Enfermedades de la OMS 2) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	6,00 4,00	
2	1	1939092	S.G. DE TECNOLOGIA DE LA INFORM. Y LAS COM. ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	20	7.854,42	A2 C1	EX11				- Actualización, procesamiento y depuración de datos estadísticos (seccionado, nomenclador) de referencias postales (vales y aproximaciones postales) y de datos catastrales y estadísticos. - Validación y tratamiento de datos espaciales mediante herramientas SIG, mediante flujos de trabajo. - Apoyo a la herramienta IRIA en sus diferentes aplicaciones. - Implementación de herramientas de recogida de encuestas.	- Herramientas GIS con ArcGIS	1) Experiencia en el tratamiento y análisis de datos estadísticos (topografía o de otro tipo) o ficheros raster de ortofoto u otras imágenes del terreno 2) Experiencia en el uso de aplicaciones de análisis con herramientas SIG. Gestión de Servidores y servicios	6,00 4,00	
3	1	3448223	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	EX11				- Planificación de las actividades de la carga de trabajo de producción asignadas, incluyendo las dependencias de cargas. - En el entorno Z/OS, preparación, ejecución y verificación del estado de los trabajos y de los posibles errores en la finalización de los trabajos. - Recepción y entrega a destinatarios internos de ficheros recibidos mediante EDITRAN, mediante el sistema APLS (Aplicación de Programación de Lenguaje) y sin proceso aplicacional de trabajo. - Puesta a disposición de destinatarios externos de ficheros INE mediante EDITRAN, FTP, HTTPS, EDAMIS	- Javascript - SAS base - SAS macro - Seguridad Informatica - Word avanzado	1) Experiencia en el desarrollo de funciones javascript para páginas web en respuesta a requerimientos de usuarios. 2) Experiencia en el manejo de datos en bases de datos relacionales (SQL). 3) Experiencia en trabajos de explotación en el entorno Z/OS del mainframe de IBM 4) Experiencia en el manejo de herramientas de desarrollo de macros de programación de EDITRAN, EDAMIS. 5) Experiencia en la gestión de intercambios de datos con otros organismos de forma segura mediante el cifrado GNU GPG. 6) Experiencia en JCL	5,00 5,00	
4	1	3937196	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID - MADRID	17	5.260,92	C1 C2	EX11		C07 HE						

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	1425192	JEFE / JEFA DE TURNO	MADRID - MADRID	16	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las actividades de la carga de trabajo de producción asignadas, incluyendo las dependencias de cargas. - En el entorno Z/OS, preparación, ejecución y verificación del estado de los trabajos y de los posibles errores en la finalización de los mismos. - Recepción y entrega a destinatarios internos de ficheros recibidos mediante EDI/TRAN, FTP, HTTPS, EDAMIS (con y sin contraseña). - Puesta a disposición de destinatarios externos de ficheros INE mediante EDI/TRAN, FTP, HTTPS, EDAMIS. - Escaneo de cuestionarios estadísticos. - Visualización sobre imágenes por técnicas de OCR (reconocimiento óptico de caracteres). - Grabación en forma carácter de cuestionarios estadísticos. - Realización de controles de calidad de imágenes de cuestionarios estadísticos. - Revisión parcial y elaboración de documentación para la contratación de suministros de servicios TIC. - Gestión y tramitación electrónica de documentos contractuales. - Seguimiento y anotación de la ejecución presupuestaria de expedientes de contratación. - Gestión, control y ordenamiento documental de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel 	1) Experiencia de usuario en aplicaciones ofimáticas	10,00	
6	1	2486990	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Escaneo de cuestionarios estadísticos. - Visualización sobre imágenes por técnicas de OCR (reconocimiento óptico de caracteres). - Grabación en forma carácter de cuestionarios estadísticos. - Realización de controles de calidad de imágenes de cuestionarios estadísticos. - Revisión parcial y elaboración de documentación para la contratación de suministros de servicios TIC. - Gestión y tramitación electrónica de documentos contractuales. - Seguimiento y anotación de la ejecución presupuestaria de expedientes de contratación. - Gestión, control y ordenamiento documental de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel 	1) Experiencia de usuario en aplicaciones ofimáticas	10,00	
7	1	2862195	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión parcial y elaboración de documentación para la contratación de suministros de servicios TIC. - Gestión y tramitación electrónica de documentos contractuales. - Seguimiento y anotación de la ejecución presupuestaria de expedientes de contratación. - Gestión, control y ordenamiento documental de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - Word y Excel 	1) Experiencia en el manejo de Word 2) Experiencia en el manejo de Excel 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de administración electrónica	5,00 3,00 2,00	
8	1	3571826	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID - MADRID	15	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisión parcial y elaboración de documentación para la contratación de suministros y servicios TIC. - Gestión y tramitación electrónica de documentos contractuales. - Seguimiento y anotación de la ejecución presupuestaria de expedientes de contratación. - Gestión, control y ordenamiento documental de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - Word y Excel 	1) Experiencia en el manejo de Word 2) Experiencia en el manejo de Excel 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de administración electrónica	5,00 3,00 2,00	
			SECRETARIA GENERAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	1	1763348	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	MADRID - MADRID	20	3.991,40	A2 C1	EX11				- Apoyo en tareas de mantenimiento de los edificios del INE. Gestión y seguimiento del mantenimiento preventivo de los edificios. - Elaboración y seguimiento de manuales de procedimiento y periodicidad del mantenimiento de las instalaciones. Elaboración de informes técnicos, certificaciones y de informes y dictámenes técnicos - Apoyo en la elaboración de presupuestos de obras e instalaciones. - Mantenimiento de las obras, mantenimiento, vigilancia, limpieza, suministros energéticos, agua y materiales. Gestión de bases ante Organismos oficiales (seguro, paso de carruajes, IBI, etc.) - Utilización de aplicaciones oimáticas: word, excel y bases de datos	- Prevención de Riesgos Laborales - Excel - Contratación Administrativa - Word	1) Experiencia en la tramitación de contratos administrativos 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo	6,00 4,00	
10	1	3304324	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	MADRID - MADRID	20	3.991,40	A2 C1	EX11				- Apoyo en los trabajos relacionados con la gestión de relaciones laborales y personal funcionario. - Tramitación administrativa - Utilización de aplicaciones oimáticas y de Badatal	- Access - Excel - Word	1) Experiencia en tramitación administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo 3) Experiencia en gestión de recursos humanos	6,00 2,00	
11	1	3012289	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	EX11				- Apoyo en la gestión de nominas y personal - Apoyo en la gestión de los seguros sociales y deducciones formalizables y no formalizables - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de nominas (NEDAES) y de aplicaciones oimáticas	- Access - Excel - Word	1) Experiencia en la gestión de nominas y personal 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	6,00 4,00	
12	1	3325283	JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID - MADRID	20	3.660,72	A2 C1	EX11				- Gestión administrativa de los expedientes de formación profesional de los centros administrativos de contratación relacionados con actividades formativas - Atención a las consultas de los interesados en el proceso de Formación del INE mediante correo electrónico - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Word - Excel	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	6,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	1405702	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE EX11				- Apoyo en las tareas de mantenimiento de los edificios del INE. Gestión y seguimiento del patrimonio inmobiliario del INE. Correo y legal de los edificios. Elaboración seguimiento de manuales de procedimiento y periodicidad de mantenimiento de los edificios. Elaboración de mediciones presupuestos, certificaciones y de informes y dictámenes técnicos. Apoyo en las tareas de gestión y mantenimiento de inmuebles utilizando la aplicación informática Sorolla. Presupuestos de obras e instalaciones, certificaciones de obra, trabajos de limpieza, suministros energéticos, agua y materiales. Gestión de tasas ante organismos oficiales (tasas, pasaje de carruajes, IBI, etc.). - Utilización de aplicaciones ofimáticas: word, excel y bases de datos. - Apoyo en la tramitación de expedientes en materia jurídica (reclamación de responsabilidad, distribución de recursos de amparo de documentación). - LLevanza de la agenda de señalamientos de los Juzgados y procedimientos de los procedimientos de los Juzgados de lo contencioso-administrativo. - Tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa: elaboración de documentos administrativos, archivo y registro. - Apoyo en la gestión de expedientes de recursos humanos, económica y administrativa. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, bases de datos y aplicaciones de administración electrónica. - Gestión de los expedientes de contratos menores de gastos y servicios de las delegaciones. - Gestión de negociados y contratos abiertos para la adquisición de bienes y suministros generales. - Utilización de SOROLLA para el seguimiento y control de los expedientes gestionados por la Unidad. Registro de documentos, atención al ciudadano y tratamiento de la información pública. - Atención e información al público respecto a las solicitudes y/o escritos dirigidos al INE o a los organismos de pertenencia de la AGE o cualquier otra Administración. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, bases de datos y aplicaciones de administración electrónica. - Digitalización de documentos presentados en papel por los ciudadanos, aplicación de protocolos de actuación de las mismas mediante su firma electrónica.	- Prevención de riesgos laborales - Excel - Contratación administrativa	1) Experiencia en la tramitación de contratos administrativos 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo	6,00 4,00	
14	1	747298	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE EX11				- Apoyo en la tramitación de expedientes en materia jurídica (reclamación de responsabilidad, distribución de recursos de amparo de documentación). - LLevanza de la agenda de señalamientos de los Juzgados y procedimientos de los procedimientos de los Juzgados de lo contencioso-administrativo. - Tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa: elaboración de documentos administrativos, archivo y registro. - Apoyo en la gestión de expedientes de recursos humanos, económica y administrativa. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, bases de datos y aplicaciones de administración electrónica.	- Word - Excel - Administración Electrónica	1) Experiencia en apoyo en tramitación de expedientes en materia jurídica 2) Experiencia en el uso de bases de datos 3) Experiencia en archivo de expedientes y documentación	5,00 3,00 2,00	
15	1	750575	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE EX11				- Tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa: elaboración de documentos administrativos, archivo y registro. - Apoyo en la gestión de expedientes de recursos humanos, económica y administrativa. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, bases de datos y aplicaciones de administración electrónica.	- Ofimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.	7,00 3,00	
16	1	770284	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	AE EX11				- Gestión de los expedientes de contratos menores de gastos y servicios de las delegaciones. - Gestión de negociados y contratos abiertos para la adquisición de bienes y suministros generales. - Utilización de SOROLLA para el seguimiento y control de los expedientes gestionados por la Unidad. Registro de documentos, atención al ciudadano y tratamiento de la información pública. - Atención e información al público respecto a las solicitudes y/o escritos dirigidos al INE o a los organismos de pertenencia de la AGE o cualquier otra Administración. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, bases de datos y aplicaciones de administración electrónica. - Digitalización de documentos presentados en papel por los ciudadanos, aplicación de protocolos de actuación de las mismas mediante su firma electrónica.	- Ofimática - Sorolla	1) Experiencia en procedimientos administrativos de contenido económico 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el contenido del puesto de trabajo 3) Experiencia en la utilización de versiones avanzadas de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, etc)	5,00 3,00 2,00	
17	1	4672171	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.660,72	C1	AE EX11				- Registro de documentos, atención al ciudadano y tratamiento de la información pública. - Atención e información al público respecto a las solicitudes y/o escritos dirigidos al INE o a los organismos de pertenencia de la AGE o cualquier otra Administración. - Utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, bases de datos y aplicaciones de administración electrónica. - Digitalización de documentos presentados en papel por los ciudadanos, aplicación de protocolos de actuación de las mismas mediante su firma electrónica.	- Atención e información al ciudadano - Ofimática	1) Experiencia en puestos de atención al ciudadano 2) Experiencia en gestión administrativa de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	2,00 2,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
18	1	4703802	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID - MADRID	16	3.660,72	C1 C2	AE	EX11		A P H E		- Gestión de los expedientes de contratos menores de gastos y servicios de las delegaciones. - Gestión de contratos. - Gestión de expedientes para la contratación de servicios y suministros generales. - Utilización de SOROLLA para el seguimiento y control de los expedientes gestionados por la Unidad. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, bases de datos, etc. - Administración electrónica.	- Informática - Sorolla	1) Experiencia en procedimientos administrativos de contenido económico. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el procedimiento de contratación. 3) Experiencia en la utilización de versiones avanzadas de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, etc.)	5,00 3,00 2,00
19	1	4874829	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO NT6	MADRID - MADRID	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de la seguridad física y de los recursos informáticos de la Delegación. - Operación de equipos (entornos Windows, servidores Linux, Air, Cdr, Wsus) con gestión y control de la información. - Operación de la red de comunicaciones voz y datos. - Apoyo al sistema de backup. - Apoyo informático a usuarios.	- Entornos Windows - Linux - Informática - Comunicaciones e intercambio seguro de datos	1) Conocimientos y/o experiencia en entornos Windows, PCs y Servidores y aplicaciones informáticas de contenido estadístico. 2) Conocimientos y/o experiencia en entornos Linux, Sistemas, aplicaciones y datos. 3) Experiencia en instalación y configuración de equipos como PCs, impresoras, escáneres, tablets y otros. 4) Experiencia en migración de Sistemas Operativos.	3,00 3,00 2,00 2,00
20	1	1779614	DEL PROV. DEL INE DE A CORUÑA OPERADOR / OPERADORA DE A CONSOLA	CORUÑA - CORUÑA - A	15	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				- Administración de servidores físicos y virtuales (WINDOWS, LINUX, SAN, etc.) con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario, Windows. Apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior.	- Administración de LINUX - Administración de Windows	1) Experiencia en la administración y configuración de servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. 3) Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones y datos. 4) Experiencia en comunicaciones	3,00 3,00 2,00 2,00
21	1	2157437	DEL PROV. DEL INE DE ALBACETE ANALISTA FUNCIONAL	ALBACETE - ALBACETE	20	7.854,42	A2 C1	AE	EX11				- Apoyo en la instalación, gestión y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas generales (procesadores de texto, correo, hojas de cálculo...) y aplicaciones específicas (GRECO, IRIA, PADRON, DEVELOPER, etc.) en el entorno informático y apoyo a usuarios. - Gestiones básicas (copias de seguridad, restauración de ficheros, altas y bajas de usuarios, configuración de equipos, averías y diagnóstico de incidencias de equipos y software). - Apoyo a usuarios y control de material informático (inventario, préstamo, stock, consumibles...)	- Aix Operación - Linux - Administración de Linux Red Hat - Virtualización	1) Experiencia en la instalación, gestión y mantenimiento de comunicaciones, redes, aplicaciones ofimáticas (procesadores de texto, correo, hojas de cálculo...) y aplicaciones específicas (GRECO, IRIA, CENSO ELECTORAL, PADRON, DEVELOPER, etc.) en el entorno informático y apoyo a usuarios. 3) Experiencia en gestión y administración de copias de seguridad	4,00 4,00 2,00
22	1	3989969	DEL PROV. DEL INE DE BARCELONA OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	BARCELONA - BARCELONA	16	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo en la instalación, gestión y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas generales (procesadores de texto, correo, hojas de cálculo...) y aplicaciones específicas (GRECO, IRIA, CENSO ELECTORAL, PADRON, DEVELOPER, etc.) en el entorno informático y apoyo a usuarios. - Gestiones básicas (copias de seguridad, restauración de ficheros, altas y bajas de usuarios, configuración de equipos, averías y diagnóstico de incidencias de equipos y software). - Apoyo a usuarios y control de material informático (inventario, préstamo, stock, consumibles...)	- Aix Operación - Linux - Administración de Linux Red Hat - Virtualización	1) Experiencia en la instalación, gestión y mantenimiento de comunicaciones, redes, aplicaciones ofimáticas (procesadores de texto, correo, hojas de cálculo...) y aplicaciones específicas (GRECO, IRIA, CENSO ELECTORAL, PADRON, DEVELOPER, etc.) en el entorno informático y apoyo a usuarios. 3) Experiencia en gestión y administración de copias de seguridad	4,00 4,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX M/E
23	1	2171631	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	CACERES - CACERES	16	3.991,40	C1 C2	AE EX11				- Operación de ordenadores con sistema UNIX, gestión de comunicaciones y redes - Apoyo al sistema de gestión de archivos - Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas EPA, EPF, ECV, ECH, PADRON y MINP - Apoyo a procesos electorales (sin y con proceso adicional de cifrado) - Control de trabajos de impresoras - Apoyo informático al usuario - Apoyo al sistema de Backup - Recepción y entrega a usuarios externos de ficheros mediante FTP, HTTPS (sin y con proceso adicional de cifrado) - Administración electrónica, certificados digitales - Tareas de gestión relacionadas con el ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia de seguridad - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Seguridad informática - Informática	1) Experiencia en instalación y actualizaciones de contenido estadístico informático en apoyo de procesos electorales 2) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de datos, con uso de herramientas de cifrado 3) Experiencia en backup de ficheros finales	2,00 2,00 3,00 3,00
24	1	4201721	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CACERES - CACERES	15	3.660,72	C1 C2	AE EX11			A, P, H, E	- Tareas de gestión relacionadas con el ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia de seguridad - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en utilización de aplicaciones olímpicas	7,00 3,00
25	1	2375981	DEL PROV. DEL INE DE CANTABRIA ANALISTA FUNCIONAL	CANTABRIA - SANTANDER	20	7.854,42	A2 C1	AE EX11				- Administración de servidores Linux con AN, BASH y NATURAL - Administración de servidores con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario, Windows. Apoyo a usuarios de aplicaciones. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. - Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Administración de LINUX. - Administración de Windows.	1) Experiencia en la administración y configuración de servidores Linux y Windows 2) Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos 3) Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones y datos 4) Experiencia en comunicaciones	3,00 3,00 2,00 2,00
26	1	1028799	DEL PROV. DEL INE DE CIUDAD REAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	15	3.179,82	C1 C2	AE EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas	7,00 3,00
			DEL PROV. DEL INE DE CUENCA												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
27	1	1066977	ANALISTA FUNCIONAL	CUENCA - CUENCA	20	7.854,42	A2 C1	AE	EX11				- Administración de servidores AIX con ADABAS y NATURAL, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y con aplicación de escaneado y usuario. Apoyo a usuarios. Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. - Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas.	- Administración de Linux - Administración de Windows	1) Experiencia en la administración y configuración de servidores Linux y Windows 2) Experiencia en la administración de usuarios, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. 3) Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones y datos. 4) Experiencia en comunicaciones	3,00 3,00 2,00 2,00	
28	1	1132388	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CUENCA - CUENCA	16	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas.	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
29	1	1706270	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CUENCA - CUENCA	16	3.179,82	C1	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos. - Archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas.	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
30	1	3544981	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	CUENCA - CUENCA	15	3.660,72	C1 C2	AE	EX11			AP HE	- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos. - Archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas.	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
			DEL PROV. DEL IÑE DE GIRONA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	4340109	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE GESTIÓN N18	GIRONA - GIRONA	18	4.247,46	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas	7,00 3,00	
32	1	1509731	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	GIRONA - GIRONA	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas	7,00 3,00	
33	1	4398217	DEL PROV. DEL INE DE GUIPUZCOA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE GESTIÓN N18	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	3.660,72	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión de recursos humanos. Tramitación de altas, bajas y variaciones de datos en la SS, bajas médicas por IT del personal laboral y funcionario. - Tareas de gestión de procedimientos de trabajo por el sistema DELTA, tareas de gestión del control horario - Registro electrónico, archivo, clasificación y tratamiento de la información. Utilización de la aplicación SIGEM. - Utilización de aplicaciones olímpicas: PIRA Y Control horario, SII, TRPA, G5SPAD.	- Costes laborales, gestión de nóminas y Seguridad Social - Actualización legislación área de personal, administrativo y gestión financiera - Tratamiento de la información de datos personales y secreto estadístico	1) Experiencia en tareas de gestión de recursos humanos. Tramitación de altas, bajas y variaciones de datos en la SS, bajas médicas por IT del personal laboral y funcionario, remisión de partes de alta médica al sistema DELTA, tareas de gestión del control horario 2) Experiencia en tareas de registro electrónico de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	6,00 2,00 2,00	
34	1	4112430	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	3.179,92	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas	7,00 3,00	
			DEL PROV. DEL INE DE HUESCA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	4793197	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	HUESCA - HUESCA	16	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
36	1	4017145	DEL PROV. DEL INE DE JAEN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTION N18	JAEN - JAEN	18	3.660,72	C1 C2	AE	EX11				- Apoyo a la gestión de Recursos Humanos, gestión y tramitación de altas y bajas en Seguridad Social y Sistema Red. Selección de personal, contrataciones - Tramitación bajas médicas por incapacidad temporal personal y familiar - Tramitación y Gestión de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística utilizando la aplic. Informática - Utilización de aplicaciones oimáticas: Spec- Manager, PROA, Control horario, word, excel y badatal	- Administración Electrónica: - Procedimiento sancionador - Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas - Oimática - Administración Electrónica - Gestión de personal en Badatal	1) Experiencia en tramitación y gestión de recursos humanos 2) Experiencia en tramitación y gestión de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística 3) Experiencia en utilización de aplicaciones oimáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	4,00 3,00 3,00	
37	1	4793203	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	JAEN - JAEN	16	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
38	1	3478086	DEL PROV. DEL INE DE LAS PALMAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Apoyo en tareas de gestión de procedimiento sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón - Utilización de aplicaciones oimáticas	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
			DEL PROV. DEL INE DE LLEIDA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	3279987	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	LEIDA - LEIDA	15	3.660,72	C1 C2	AE	EX11			A P H E	- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y utilización de aplicaciones oimáticas.	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
40	1	3659625	AUXILIAR DE OFICINA N14	LEIDA - LEIDA	14	3.179,82	C2	AE	EX11				- Tareas administrativas relacionadas con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información estadística encomendadas a la Delegación. - Registro de documentos, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas.	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
41	1	3792141	DEL PROV. DEL INE DE NAVARRA OPERADOR / OPERADORA DE NAVARRA - PA CONSOLA MPLONA/RUN A		16	3.991,40	C1 C2	AE	EX11				- Operación de ordenadores con sistema UNIX, gestión de usuarios, configuración de plataformas SAG y SAS. - Apoyo a la gestión de plataformas SAG y SAS. - Instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas (PDA, MP3, etc.). - Apoyo a procesos electorales. - Gestión y control de trabajos de impresoras. - Apoyo informático al usuario. - Recepción y entrega de ficheros. - Recepción y entrega a destinatarios internos y externos de ficheros mediante FTP, HTTPS (bin) y con proceso adicional de certificación de ficheros. - Administración electrónica, certificados digitales.	- Seguridad informática - Oimática	1) Experiencia en el manejo de herramientas de intercambio seguro de ficheros. 2) Experiencia en backup de ficheros finales. 3) Experiencia en instalación y actualizaciones de aplicaciones informáticas. 4) Experiencia en apoyo de procesos electorales.	3,00 3,00 2,00 2,00	
42	1	1442282	DEL PROV. DEL INE DE STA. C. TENERIFE ANALISTA FUNCIONAL	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	20	7.854,42	C2 C1	AE	EX11				- Administración de servidores con AIX con ADABAS NATURAL. - Administración de servidores LINUX con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows. Apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior.	- Administración de LINUX - Administración de Windows.	1) Experiencia en la administración y configuración de servidores Linux y Windows. 2) Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario Windows, impresoras, escáneres y otros equipos. 3) Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones y datos. 4) Experiencia en comunicaciones	3,00 3,00 2,00 2,00	
			DEL PROV. DEL INE DE SEVILLA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	3915602	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA - SEVILLA	16	3.660,72	C1 C2	AE	EX11			A P H E	- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrones - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas	7,00 3,00	
44	1	3972114	PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N15	SEVILLA - SEVILLA	15	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos informáticos - Operación de equipos (termos Windows, servidores Linux, Air, impresoras, etc.) - Operación de la red de comunicaciones de voz y datos	- Windows - Linux - Informática - Comunicaciones	1) Experiencia en Backup's de Sistemas, Aplicaciones y Datos 2) Experiencia en instalación de S.O. 3) Windows, Pcs y Servidores Operativos 4) Experiencia en instalación y configuración de Pcs, impresoras, escáneres, tablets y otros equipos	3,00 3,00 2,00 2,00	
45	1	4872308	DEL PROV. DEL INE DE TERUEL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	TERUEL - TERUEL	16	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrones - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas	7,00 3,00	
46	1	4675364	DEL PROV. DEL INE DE TOLEDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N17	TOLEDO - TOLEDO	17	3.444,56	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrones - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas	7,00 3,00	
47	1	2791458	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	TOLEDO - TOLEDO	16	3.179,82	C1 C2	AE	EX11				- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística - Registro de documentos, clasificación y tratamiento de la información - Apoyo en tareas de gestión de recursos humanos, económica y administrativa - Tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral y padrones - Utilización de aplicaciones olímpicas	- Informática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones olímpicas	7,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	5340837	DEL PROV. DEL INE DE VALENCIA - JEFEE / JEFA DE NEGOCIADO INT5	VALENCIA - VALENCIA	15	3.179,82	C1 AE C2	EX11		007		- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Atención al ciudadano en materia de gestión de recursos humanos, económica y administrativa. - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral, padrón y movimiento natural de la población. - Utilización de aplicaciones oimáticas.	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa en materia de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
49	1	3169761	DEL PROV. DEL INE DE ZAMORA - JEFEE / JEFA DE NEGOCIADO INT5	ZAMORA - ZAMORA	15	3.660,72	C1 AE C2	EX11			A.P. H.E.	- Tareas de gestión relacionadas con la atención al ciudadano en materia estadística. - Registro de documentos, archivo, clasificación y tratamiento de la información. - Apoyo en tareas de gestión de procedimientos sancionador en materia estadística. - Apoyo en trabajos relacionados con la gestión del censo electoral del padrón. - Utilización de aplicaciones oimáticas.	- Oimática - Administración electrónica	1) Experiencia en gestión administrativa en materia de aplicaciones oimáticas	7,00 3,00	
50	1	3639617	DEL PROV. DEL INE DE ZARAGOZA - JEFEE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	3.991,40	A2 AE C1	EX11				- Gestión administrativa de personal funcionario y laboral. - Utilización de la aplicación de gestión de expedientes. - Registro de documentos, archivo, clasificación. Tareas de gestión relacionadas con la atención e información al ciudadano en materia estadística, utilización de la aplicación de registro SICRES. - Tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística. - Atención al ciudadano en materia de aplicación de administración electrónica: procedimiento sancionador.	- Gestion administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. - Tramitación de expedientes de sanción e información y atención al ciudadano. - Gestion de la Seguridad Social. - Informacion y atencion al ciudadano	1) Experiencia en gestión administrativa de personal tanto funcionario como laboral 2) Experiencia en el registro de expedientes de sanción e información y atención al ciudadano 3) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo	3,00 2,00 3,00 2,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 007: ESPECIALIDAD EN ESTADISTICA

OBSERVACIONES:

* C07: CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

* H.E: HORARIO ESPECIAL

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO



ANEXO II

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

Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

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

PUESTOS SOLICITADOS

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Primera, apartado 3

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE Cuarta.4)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE Cuarta.3) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE Tercera)		
Destino previo del cónyuge funcionario :	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

SRA. SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
C/ POETA JOAN MARAGALL, 51
28020 MADRID



ANEXO III

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: Fecha Consolidación:
 Grado Consolidado (1): Orden P.S.: Fecha Nombramiento:
 Fecha Boletín Oficial:
 Antigüedad (basada en trienios): Años, Meses, Días, a fecha de
 Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO:**3.1 DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

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

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, a de de 20..

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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