

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA, COMERCIO Y EMPRESA

6315 *Resolución de 10 de marzo de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 por el que se aprueba 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 artículo 41.1 del Real Decreto 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.

Los funcionarios y las 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 Dirección General de la Función Pública.

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 para la Transformación Digital y de la 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.cuatro.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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. Situaciones administrativas de las personas 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 aquella, 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 (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 (artículos 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, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera

adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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 través del Portal Funciona, en el enlace Recursos Humanos-Mis Servicios de RRHH (SIGP)-Concursos 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.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente. Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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.

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.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

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 valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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 como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, 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 de carrera 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 correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa 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 un punto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración. Dicho listado se puede consultar en el siguiente enlace: <https://ine.es/dyngs/FYE/es/index.htm?cid=135>

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, o impartidos por centros oficiales de la Administración General del Estado, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: tres puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: tres puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los nueve puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 un punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que

se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de cinco puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cinco puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con tres puntos.

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.

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, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de cinco puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con tres puntos, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 dos puntos aquellos casos 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 un punto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: un punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: un punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de cinco puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: cuatro puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: dos puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del un punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán 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) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

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, del 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. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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 para la Transformación Digital y de la 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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 concurra, 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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

- 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

- 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 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.
- Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tomada en cuenta.

3. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. 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.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. 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, la Presidencia 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.

8. 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Dirección General de la Función Pública, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Las Comisiones de valoración estarán constituidas como mínimo por cuatro miembros designados por la autoridad convocante, de los que uno, al menos, será designado a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal. Podrá designarse un miembro en representación de la Secretaría de Estado de Función Pública.

2. 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:

Presidencia: Un funcionario destinado en la Secretaría General del INE.

Vocales:

Uno en representación de cada unidad con puestos convocados en los Servicios Centrales del INE.

Un vocal en representación de las Delegaciones Provinciales del INE.

Secretaría: Un funcionario de la Secretaría General del INE.

Asimismo, tiene 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 y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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.

3. 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.

4. Las puntuaciones otorgadas y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco 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

Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa en un plazo máximo de seis 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 llevará a efecto 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 debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario 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 de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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 artículo 23.2 del Real Decreto 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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

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, 10 de marzo de 2025.—La Subsecretaria de Economía, Comercio y Empresa, P. D. (Orden ETD/1218/2021), la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística, Elena Manzanera Díaz.

ANEXO I

INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A.

GABINETE DE LA PRESIDENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	4543710	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Colaboración en la tramitación administrativa de normativa legal (reales decretos, órdenes ministeriales, resoluciones, convenios...). - Función 2. Trabajos de apoyo a las secretarías. - Función 3. Elaboración de informes y memorias. - Función 4. Administración de la información compartida en red. - Función 5. Gestión de bases de datos y otras aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

DIVISIÓN UNIDAD DE GRANDES EMPRESAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1874161	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Dirección de trabajos relacionados con la elaboración de perfiles de grupos de empresa. - Función 2. Monitorización de reestructuraciones empresariales y coordinación internacional de su registro estadístico. - Función 3. Análisis de consistencia de fuentes estadísticas, administrativas y contables. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	
3	1	4703795	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Análisis de operativas globales de grupos empresariales y su registro estadístico. - Función 2. Análisis de consistencia de fuentes estadísticas, administrativas y contables. - Función 3. Investigación de fuentes y métodos para la medición estadística de la globalización: operativas globales de producción y activos intangibles. - Función 4. Manejo de modelos input-outputs multirregionales y compilación de indicadores de comercio en valor añadido y otros indicadores de globalización. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	3748338	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión del registro telemático y registro presencial por medio de la aplicación GEISER; gestión de solicitudes en Sede Electrónica; gestión del Canal de Protección al Informante. - Función 2. Realizar tareas de Responsable de Operaciones de Registro (ROR) de la FNMT. - Función 3. Tramitación de incidencias, en las aplicaciones de Administración Electrónica (GEISER, Notific@, @utentica, Apoder@, Habilit@, Actua,...); mantenimiento de definiciones de procedimientos y servicios administrativos (SIA). - Función 4. Revisión, análisis y edición planimétrica, de proyectos arquitectónicos. Elaboración de mediciones y presupuestos. - Función 5. Redacción, tramitación y gestión de contratación pública. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	
5	1	5023896	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Funciones de planificación y organización de la actividad preventiva. - Función 2. Elaboración de programaciones, memorias e informes en materia preventiva. - Función 3. Diseño y realización de evaluaciones de riesgos laborales y psicosociales, análisis de resultados y propuesta de medidas preventivas. - Función 4. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación en materia de prevención. - Función 5. Funciones de asesoramiento en materia de prevención. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Prevención de riesgos laborales nivel superior. - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	762718	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Funciones de cajero pagador del procedimiento especial de gastos electorales con el módulo de GE de Sorolla 2. - Función 2. Gestión y tramitación de los pagos en firme a través de la cuenta abierta en el Banco de España. - Función 3. Coordinación del equipo de trabajo encargado de la revisión y gestión de las cajas pagadoras de los servicios centrales y las delegaciones provinciales. - Función 4. Manejo avanzado de las aplicaciones informáticas de gestión económica y banca electrónica: SIC3, SOROLLA2, pasarela de pagos del BANCO DE ESPAÑA y del BBVA. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. - Perfil formativo: Liderazgo y comunicación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	
7	1	4971361	CAJERO / CAJERA PAGADOR	- MADRID - MADRID	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Funciones de cajero pagador del procedimiento especial de gastos electorales con el módulo de GE de Sorolla 2. - Función 2. Gestión de gastos de ACF y libramientos a justificar en Sorolla2: tramitación de expedientes de gasto, tasas, cursos y asistencias y abono de facturas. - Función 3. Tramitación de comisiones de servicio nacionales e internacionales. - Función 4. Elaboración de cuentas justificativas, custodia de fondos y arqueos, control de cuentas bancarias y estados de situación de tesorería. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	5023897	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX19				TPM Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Realización de evaluaciones de riesgos laborales y psicosociales, análisis de resultados y propuesta de medidas preventivas. - Función 2: Elaboración de informes e investigación de accidentes. - Función 3: Asesoramiento en materia de prevención. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Prevención de riesgos laborales nivel intermedio. - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
9	1	3001257	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Redacción y revisión de informes solicitados por la AEAT o por otras Administraciones. - Función 2. Preparación y envío de anuncios relacionadas con expedientes sancionadores en el Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado. - Función 3. Atención y resolución de incidencias por teléfono (relativas a expedientes sancionadores en materia estadística). - Función 4. Preparación y revisión de informes y/o expedientes relativas a las Quejas y Sugerencias presentadas en relación con los expedientes sancionadores. - Función 5. Uso de aplicaciones de administración electrónica durante la fase de instrucción de los expedientes sancionadores (Notific@, Sede Electrónica). Utilización de las aplicaciones informáticas de Sanciones.. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	3304324	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	- MADRID - MADRID	20	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Tramitación de procedimientos de modificación de relaciones de puestos de trabajo y tramitación de expedientes ante la CECIR. - Función 2. Tramitación de procesos selectivos y selección de becarios. - Función 3. Tramitación de expedientes para la contratación de personal laboral para trabajos de elecciones, incluyendo la elaboración de propuestas de gastos, seguimiento de los procesos selectivos y supervisión de la documentación justificativa del personal laboral a contratar. - Función 4. Tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo a través de la aplicación SIGP por los sistemas de libre designación y concurso en este caso tanto específicos y generales para personal funcionario y tareas de apoyo en tramitación de concursos de personal laboral. - Función 5. Tramitación de convocatorias para la cobertura de plazas de personal laboral en la modalidad de contrato de relevo por jubilación parcial en interinos de sustitución. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	
11	1	3012299	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	4.293,66	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Tramitación de procedimientos de gestión ordinaria de personal funcionario. - Función 2. Gestión telemática de incapacidades temporales de funcionarios pertenecientes a MUFACE. - Función 3. Utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto: SIGP, RCP, GEISER, WORD, EXCEL. - Función 4: Comprobación de la documentación justificativa de los contratos laborales relativos a procesos electorales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 10,00 pts.).	

INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A. - D.G. PLANIF. ESTADÍSTICA Y PROCESOS

S.G. COORD. Y PLANIF. ESTADÍSTICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	3583802	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Cumplimentación y revisión de informes para la elaboración de la Memoria explicativa de la actividad del organismo y de los servicios estadísticos de los departamentos ministeriales, del Consejo General del Poder Judicial y del Banco de España. - Función 2. Realización de trabajos relacionados con el Plan Estadístico Nacional y Programas anuales. - Función 3. Trabajos relacionados con la tramitación y elaboración de los convenios con los diferentes departamentos de la Administración del Estado, comunidades autónomas y unidades de investigación. - Función 4. Elaboración de informes de planificación sobre acceso a las Notas de prensa.. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Recursos Humanos. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

S.G. DE METODOLOGÍA Y DISEÑO DE MUESTRAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4781144	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	20.219,78	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Desarrollo metodológico de procesos con técnicas de aprendizaje automático para la estimación en poblaciones finitas. Participación en foros y coordinación de grupos de trabajo internacionales de expertos en metodología de la producción estadística oficial. - Función 2. Desarrollo metodológico de procesos de depuración selectiva tanto de variables cuantitativas como categóricas de datos estadísticos, especialmente con técnicas de aprendizaje automático, puesta en producción, soporte y apoyo metodológico a las unidades de producción de estadísticas oficiales. - Función 3. Desarrollo y soporte de un repositorio de microdatos y parados de encuesta para estadísticas oficiales, abarcando su sistema de metadatos, la automatización de operaciones de alimentación del repositorio, la integración del repositorio en fases de la producción estadística oficial. - Función 4. Desarrollo, implementación y adaptación de estándares internacionales de metadatos estadísticos, especialmente SDMX y DDI, para la documentación de microdatos de encuesta. Diseño de procesos estadísticos metadata-driven, abarcando el soporte a productores de estadísticas oficiales. - Función 5. Desarrollo de técnicas de medición de la calidad de registros administrativos para la producción estadística oficial. Colaboración con expertos en calidad estadística para aspectos metodológicos, modernización del marco de garantía de calidad y elaboración de documentación técnica metodológica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	3180932	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Diseño, desarrollo y adaptación de técnicas de procesamiento de lenguaje natural e inteligencia artificial para la codificación automática de clasificaciones estadísticas oficiales, abarcando el desarrollo de la metodología estadística necesaria, la participación en grupos y foros internacionales, la formación técnica con la impartición de cursos específicos y desarrollo de su material docente y la colaboración con expertos. - Función 2. Diseño, desarrollo y soporte del uso de modelos estadísticos de ajuste estacional, abarcando el desarrollo de la metodología estadística necesaria, en especial, de métodos estadísticos de modelización automática de series temporales para el ajuste estacional, así como sus estándares para la producción, la participación en grupos y foros internacionales, la formación técnica con la impartición de cursos específicos y desarrollo de su material docente y la elaboración de documentación técnica metodológica y de especificaciones de requisitos de software para las aplicaciones informáticas relacionadas. - Función 3. Diseño, desarrollo, adaptación y soporte de técnicas de desagregación temporal y benchmarking, abarcando el desarrollo de la metodología estadística necesaria, en especial, de sus estándares para la producción estadística oficial, la participación en grupos y foros internacionales, la formación técnica con la impartición de cursos específicos y desarrollo de su material docente y la elaboración de documentación técnica metodológica y de especificaciones de requisitos de software para las aplicaciones informáticas relacionadas. - Función 4. Diseño, desarrollo y adaptación de técnicas de aprendizaje automático e inteligencia artificial para la integración de datos administrativos y de fuentes digitales Big Data y similares con datos de encuesta para la producción de estadísticas oficiales, abarcando el desarrollo de la metodología estadística necesaria, la participación en grupos y foros internacionales, la formación técnica con la impartición de cursos específicos y desarrollo de su material docente y la colaboración con expertos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5023700	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Diseño, desarrollo y adaptación de técnicas de aprendizaje automático para estimación en poblaciones finitas con sus indicadores de acuracidad. Participación en grupos y foros internacionales de expertos en metodología de la producción estadística oficial. - Función 2. Diseño, desarrollo y soporte del uso de modelos estadísticos de ajuste estacional. Participación en grupos y foros internacionales de expertos en metodología. Impartición de cursos específicos y desarrollo de su material docente. - Función 3. Diseño, desarrollo, adaptación y soporte de técnicas de desagregación temporal y benchmarking para series temporales. Participación en grupos y foros internacionales de expertos en metodología. Impartición de cursos específicos y desarrollo de su material docente. - Función 4. Diseño, desarrollo y adaptación de técnicas de inteligencia artificial para la integración datos de encuesta con otras fuentes. Participación en grupos y foros internacionales de expertos en metodología. Impartición de cursos específicos y desarrollo de su material docente. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4674831	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	16.349,34	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Desarrollo de las herramientas informáticas para abordar diversas tareas de la selección muestral principalmente de encuestas dirigidas a los hogares asignadas en el Plan Estadístico Nacional, incluyendo estratificación de la unidades, cálculo de tamaños muestrales, selección de muestras y distribución de las mismas y cálculo de pesos de diseño. - Función 2. Desarrollo de las herramientas informáticas para abordar diversas tareas de la estimación y su acuracidad principalmente de encuestas dirigidas a los hogares asignadas en el Plan Estadístico Nacional, incluyendo el ajuste de pesos de diseño por la falta de respuesta, el cálculo de pesos calibrados, el cálculo de las varianzas de los estimadores (métodos indirectos) y el tratamiento y análisis de los errores ajenos al muestreo. - Función 3. Implementación, seguimiento y ejecución de métodos de producción estadística con fuentes administrativas y fuentes no tradicionales de datos digitales, en especial dentro del marco de calidad de los métodos de estimación en poblaciones finitas mediante muestreo probabilístico (modelo de error total y variantes, etc.). - Función 4. Preparación y tratamiento de los marcos de las encuestas dirigidas a los hogares usados en el diseño muestral, así como su seguimiento mediante indicadores de calidad. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4587746	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Desarrollo de las herramientas informáticas para la generación de muestras dirigidas a hogares asignadas en el Plan Estadístico Nacional (incluyendo estratificación de las unidades, cálculo de tamaños muestrales, selección de muestras y distribución de las mismas y cálculo de pesos de diseño). - Función 2. Análisis, seguimiento y control de los trabajos realizados en las delegaciones provinciales en relación con las muestras en encuestas dirigidas a hogares. Desarrollo posterior de los estudios relativos a la falta de respuesta en encuestadas dirigidas a hogares incluidas en el Plan Estadístico Nacional. - Función 3. Preparación y tratamiento de los marcos de las encuestas dirigidas a los hogares usados en el diseño muestral, así como su seguimiento mediante indicadores de calidad. - Función 4. Desarrollo, implementación y seguimiento del procedimiento de coordinación negativa de las muestras de las encuestas dirigidas a la población y/o hogares. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. - Perfil formativo: Formación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

S.G. DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4446975	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión de la comunicación institucional a través de los perfiles oficiales de las diferentes redes sociales actualmente activas (X, Instagram, LinkedIn): seguimiento de actividad, calendario de publicaciones, tipo de contenido, estilo, desarrollo de los elementos necesarios. - Función 2. Infografías estáticas: creación, atención a las solicitudes realizadas por los servicios promotores, renovación de imagen, actualización de acuerdo al calendario de disponibilidad de las estadísticas. - Función 3. Diseño del material promocional presentado en eventos: Feria del Libro y foros de empleo, entre otros. - Función 4. Gestión editorial: gestión y actualización del Programa Editorial; gestión y asesoramiento de imagen y contenido en publicaciones de síntesis (Anuario Estadístico de España, Mujeres y Hombres en España, España en Cifras, CifrasINE, Península Ibérica en Cifras,...) - Función 5. Gestión imagen institucional. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Difusión y comunicación Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	2741657	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Coordinación de la carga de información en la base de datos de difusión para la publicación de información estadística y otros contenidos en la web. - Función 2. Mantenimiento de la arquitectura de información de la base de datos de los gestores de contenidos de difusión: creación de nuevas tablas, vistas, triggers y todo lo necesario para la inclusión de nuevos tipos de contenidos. - Función 3. Desarrollo de plantillas de presentación de contenidos en entorno Java para publicación web con criterios de accesibilidad y diseño adaptativo. - Función 4. Administración de plantillas en los gestor de contenidos para la web y sede electrónica. - Función 5. Diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones para la visualización y difusión dinámica de datos en entorno Java con criterios de accesibilidad y diseño adaptativo de soluciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1385907	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Mantenimiento de la base de datos de difusión estadística: creación de nuevas tablas, vistas, triggers y scripts. - Función 2. Preparación de estructura de las operaciones estadísticas en la base de datos de difusión estadística: metadatos, estructuras de publicación, calendario de difusión. - Función 3. Relación con los servicios promotores y organismos que cargan y publican información en la base de datos de difusión estadística: atención a sus necesidades, gestión de usuarios, resolución de incidencias. - Función 4. Gestión y supervisión de las publicaciones de la base de datos de difusión estadística de acuerdo al calendario de disponibilidad de las estadísticas: aseguramiento de cumplimiento y resolución de incidencias. - Función 5. Manejo de diferentes estándares de intercambio de información estadística. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. - Perfil formativo: Difusión y comunicación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	4247187	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Creación y mantenimiento de páginas en formato HTML para su carga en la página web. - Función 2. Revisión de la accesibilidad de la web: revisión con programas en línea y generación de informes de accesibilidad. - Función 3. Gestión de traducciones, flujos y equipos de trabajo para asegurar la versión multilingüe de los contenidos en la web y la sede electrónica. - Función 4. Programación de plantillas y desarrollos en gestores de contenidos en entorno Java para el mantenimiento y actualización de la web y de la sede electrónica. - Función 5. Estructuración y publicación de información en la web y la sede electrónica a través de sistemas de gestión de contenidos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). - Perfil formativo: Difusión y comunicación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.).	
22	1	5023663	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Inicio, seguimiento y gestión de expedientes de contratación. - Función 2. Relación con empresas adjudicatarias de los contratos: realización de encargos, supervisión de calidad y resolución de incidentes surgidos en la ejecución de los contratos. - Función 3. Relación con organismos internacionales. - Función 4. Apoyo en la gestión de la Competición Estadística Europea (ESC), tanto en la fase nacional como europea. - Función 5. EDAMIS: coordinación nacional, gestión de usuarios, comunicación y seguimiento. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2541275	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Estructuración y publicación de información en la web y las sedes electrónicas a través de sistemas de gestión de contenidos. - Función 2. Creación y mantenimiento de páginas en formato HTML para su carga en la página web. - Función 3. Revisión de la accesibilidad de la web: revisión con programas en línea y generación de informes de accesibilidad. - Función 4. Seguimiento de audiencias y accesos a la web y la sede electrónica. Elaboración de informes estadísticos sobre las mismas. - Función 5. Creación, edición y tratamiento de imágenes para su publicación en entornos web. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). - Perfil formativo: Difusión y comunicación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	
24	1	4074467	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Atención al público: presencial y telefónico. - Función 2. Atención de peticiones a medida: recepción, registro y presupuestado. - Función 3. Elaboración de informes de seguimiento de la actividad de atención a usuarios. - Función 4. Facturas electrónicas: emisión y registro en FACe. - Función 5. Amplio conocimiento de la estructura y contenido de la web para la búsqueda de información. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Difusión y comunicación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	3596831	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión del material promocional: contratación, almacenamiento, inventariado, envíos y logística. - Función 2. Gestión de la participación en la Feria del Libro de Madrid: organización de personal, gestión con la organización, montaje y desmontaje de la caseta, gestión del material, informe de actividad. - Función 3. Participación en organización del contenido en publicaciones. - Función 4. Gestión editorial: Programa editorial, recepción de publicaciones, librería Índice. - Función 5. Documentalista en exposiciones conmemorativas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

S.G. DE TECN. DE LA INFORM. Y DE LAS COM.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3442641	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Diseño de arquitecturas de sistemas físicas y lógicas y propuestas de actuación y mejora. - Función 2. Gestor de la seguridad de la información en el ámbito tecnológico y de la ciberseguridad. - Función 3. Gestión de proyectos de las TIC en relación con la ciberseguridad. - Función 4. Gestor del proceso de certificación del ENS y del ISO27001. - Función 5. Colaboración en la redacción de expedientes de contratación. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	1113045	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Análisis de la fase de recogida de encuestas y estudio de su adaptación al sistema IRIA. Configuración a niveles alto e intermedio de encuestas en el sistema IRIA. - Función 2. Codificación y automatización de scripts para la actualización y extracción de datos en ORACLE. Codificación en lenguaje SAS para la explotación de la información y generación de ficheros en diversos formatos. - Función 3. Coordinación de las acciones de mantenimiento del sistema IRIA, de cualquier ámbito, correctivas, perfectivas, adaptativas y evolutivas. Resolución de incidencias, apoyo al usuario. - Función 4. Apoyo en las tareas rutinarias de control y auditoria para evaluar el servicio de IRIA y en la toma de decisiones para garantizar la continuidad del servicio. - Función 5. Creación de scripts para generar los ficheros de recogida del repositorio central de microdatos y parados. Análisis para Incorporación de nuevas encuestas, adaptación y planificación de la ejecución de dichos scripts. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
28	1	4427824	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Instalación configuración y administración de ZCS, herramienta colaborativa. - Función 2. Configuración y administración de Proofpoint Email Protection. - Función 3. Configuración y administración de DNS, SPF, DMARC y DKIM. - Función 4. Instalación configuración y administración de Sympa - Mailing List Management Software. - Función 5. Instalación configuración y administración de SMTP , Postfix y Policyd. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	1479692	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Dirección de equipo de trabajo en entornos de producción centralizados, mainframe o emuladores del mainframe y entornos grid. - Función 2. Gestión de aplicaciones en explotación y gestión de bases de datos relacionales de gran tamaño, con uso de JCL, REXX, PL1, SAS, TPL y NATURAL. - Función 3. En entornos de producción centralizados, mainframe o emuladores del mainframe y entornos grid, preparación, ejecución y verificación del estado de los trabajos y posibles errores en la finalización de los mismos, con uso de JCL, TSO, ISPF, SDSF. - Función 4. Recepción y entrega a destinatarios internos y envío a destinatarios externos de ficheros, mediante EDITRAN, FTP, SFTP, HTTPS, EDAMIS, NEXTCLOUD, (sin y con proceso adicional de cifrado GNUPG). - Función 5. Participación en formación del equipo de trabajo y de usuarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	
30	1	5082127	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	25	11.939,62	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Dirección de proyectos sobre procedimientos de intercambio de información con organismos externos basados en Editran, SFTP o Nextcloud. - Función 2. Administración de servidores del entorno Linux. - Función 3. Administración de usuarios y permisos en samba. - Función 4. Coordinación y gestión de equipos. - Función 5. Gestión de servicios de directorio mediante LDAP y desarrollo de scripts automatizados para la administración de sistemas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	3575996	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Administración de bases de datos ORACLE y MS SQL Server. - Función 2. Desarrollo de PL/SQL. - Función 3. Administración de sistemas gestores de bases de datos. - Función 4. Administración básica de sistemas operativos Linux y MS Server. - Función 5. Resolución de incidencias y soporte a técnicos de desarrollo. Conocimiento de herramientas ITSM. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
32	1	4543702	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Administración de sistemas operativos Linux. - Función 2. Gestión de servidores en entornos virtualizados. - Función 3. Monitorización de la infraestructura de servidores. - Función 4. Administración de servidores web y servidores de aplicación. - Función 5. Resolución de incidencias y soporte a técnicos de desarrollo. Conocimiento de herramientas ITSM. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	4674845	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Análisis de requisitos para la fase de recogida de encuestas y estudio de su desarrollo. - Función 2. Codificación y automatización de scripts para la actualización y extracción de datos en ORACLE. - Función 3. Coordinación de las acciones de mantenimiento de aplicaciones: correctivas, perfectivas, adaptativas y evolutivas. Resolución de incidencias, apoyo al usuario. - Función 4. Apoyo en el soporte a aplicaciones informáticas, conocimiento de sistemas ITSM para la gestión de incidencias. - Función 5. Creación de scripts para generar los ficheros de carga en aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
34	1	5023690	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.717,14	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Administración de Redes y Comunicaciones. - Función 2. Administración del Control de Acceso a la Red. - Función 3. Administración de Contact Center. - Función 4. Administración de Videoconferencia. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	5155625	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	15	7.261,38	C2	AE	EX11			H.E	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Gestión del registro de e/s de la SGTIC. - Función 2: Soporte administrativo a la SGTIC. - Función 3: Solicitud de material. - Función 4: Gestión de información de la SGTIC. - Función 5: Gestión de la agenda de reuniones de la SGTIC. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. - Perfil formativo: Secretaría. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE RECOGIDA DE DATOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	1543664	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión de incidencias y soporte a los usuarios de las aplicaciones de recogida para encuestas a hogares y personas, utilizando SAS y Excel para la resolución de las consultas. - Función 2. Control y seguimiento de la recogida de encuestas cuya recogida se realice a través de empresas contratadas mediante concurso público. - Función 3. Pruebas de las aplicaciones de recogida para encuestas a hogares y personas. - Función 4. Resolución de consultas de los informantes durante la recogida de encuestas a hogares y personas. - Función 5. Preparación de la documentación para la recogida de encuestas para su utilización en las unidades de recogida tanto de las Administraciones Públicas como de empresas externas (cuestionarios, instrucciones, manuales, normas para la recogida, etc.). Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	3956200	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Diseño y desarrollo de cuestionarios electrónicos de encuestas a hogares y personas, incluyendo las pruebas de los mismos. - Función 2. Configuración de las aplicaciones de recogida para encuestas a hogares y personas, incluyendo las pruebas de dichas aplicaciones. - Función 3. Programación de las plantillas para los envíos de encuestas a hogares (cartas, emails) en las aplicaciones de recogida, utilizando javascript. - Función 4. Control y seguimiento de la recogida de encuestas a hogares y personas. - Función 5. Preparación de la documentación para la recogida de encuestas a hogares y personas para su utilización en las unidades de recogida tanto de las Administraciones Públicas como de empresas externas (cuestionarios, instrucciones, manuales, normas para la recogida, etc.). Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	2899304	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Colaboración en el diseño y desarrollo de cuestionarios de encuestas dirigidas a hogares y personas. - Función 2. Configuración de las aplicaciones de recogida para encuestas a hogares, incluidas las pruebas de cuestionarios y aplicaciones de recogida. - Función 3. Colaboración en el control y seguimiento de la recogida de encuestas cuya recogida se realice a través de empresas contratadas mediante concurso público. - Función 4. Resolución de consultas de los informantes durante la recogida de encuestas a hogares y personas. - Función 5. Preparación de la documentación para la recogida de encuestas para su utilización en las unidades de recogida tanto de las Administraciones públicas como de empresas externas (cuestionarios, instrucciones, manuales, normas para la recogida, etc.). Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A. - D.G. DE ESTADÍSTICAS DE LA POBLACIÓN

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	1482600	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Desarrollo de aplicaciones Web de grabación de Movimiento Natural de la Población. - Función 2. Desarrollo de procedimientos de automatización de intercambio de ficheros de Movimiento de Natural de la Población entre organismos. - Función 3. Desarrollo de aplicaciones de Tramitación Electrónica con Registro Civil. - Función 4. Desarrollo de aplicaciones Java/SAS. - Función 5. Desarrollo de servicios web y su integración con aplicaciones web. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y las comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE ESTADÍSTICAS DEMOGRÁFICAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	2252274	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Estimación continua de nacimientos y defunciones a partir de registros administrativos para la elaboración de estadísticas demográficas coyunturales. - Función 2. Gestión y desarrollo de peticiones a medida relacionadas con nacimientos, defunciones y matrimonios. - Función 3. Tratamiento e integración de fuentes administrativas y datos estadísticos de población de gran volumen para la producción de estadísticas de fenómenos demográficos. - Función 4. Planificación y validación del proceso de tabulación de las estadísticas del Movimiento Natural de la Población. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
41	1	1224384	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Ejecución técnica y revisión de las distintas fases del procedimiento de obtención de cifras oficiales de población de los municipios españoles procedentes de la revisión padronal. - Función 2. Ejecución técnica y revisión de los procesos de gestión continua de la base padronal. - Función 3. Colaboración en el desarrollo de las especificaciones técnicas relacionadas del futuro nuevo sistema de gestión padronal 'Padrón on line'. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	4704516	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Coordinación y supervisión de las actuaciones realizadas por equipos de trabajo para actualizar y depurar la base padronal. - Función 2. Apoyo en la implementación de nuevas aplicaciones informáticas utilizadas para la depuración de la base padronal. - Función 3. Atención de consultas padronales realizadas por las delegaciones provinciales en tareas relacionadas con las aplicaciones de gestión y depuración padronal existentes en las mismas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	
43	1	963390	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Desarrollo informático de algoritmos para la asignación de la referencia catastral en los ficheros censales de viviendas y hogares a partir de información tributaria y catastral. - Función 2. Integración y tratamiento informático de registros administrativos de gran volumen (Padrón Municipal de Habitantes, fuentes tributarias, Catastro) con el objetivo de elaborar el directorio de viviendas y construir las variables censales relativas a viviendas. - Función 3. Preparación de los ficheros para la transmisión de información censal a organismos internacionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	994837	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Atención de consultas y elaboración de informes de carácter normativo padronal. - Función 2. Elaboración de propuestas de resolución de discrepancias padronales. - Función 3. Trabajos de apoyo al Consejo de Empadronamiento. - Función 4. Atención de peticiones de cesión de datos padronales con fines administrativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	1450042	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Proceso de encuestas a hogares basadas en entrevistas y datos administrativos: Elaboración de cuestionarios, tratamiento de la información y elaboración y revisión de productos de difusión (depuración, imputación, análisis exploratorios, definición de reglas de imputación, elaboración de tablas y cálculos derivados, anonimización estadística, tabulación de resultados y metadato de los datos, notas de prensa, informes, atención de peticiones). - Función 2. Coordinación de equipos de depuración. - Función 3. Explotación de ficheros administrativos para uso estadístico y manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Función 4. Conocimiento y aplicación de las clasificaciones de la Organización Mundial de la Salud. - Función 5. Participación en proyectos y grupos de expertos nacionales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	4090216	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	A3	EX19		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Asesoramiento en conceptos médicos y sanitarios para el mantenimiento de las aplicaciones específicas usadas en el procesamiento de la Estadística de defunciones según la causa de muerte y para la inclusión de controles de calidad. - Función 2. Asesoramiento en conceptos médicos y sanitarios para la codificación de las enfermedades del certificado médico de defunción, así como para la realización de estadísticas de salud, discapacidad y morbilidad. - Función 3. Relación con la Organización Mundial de la Salud (OMS) en materia de la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) y su interpretación para la correcta codificación de la estadística de defunciones según la causa de muerte. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Sanidad. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	1192589	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Responsable del diseño, desarrollo y elaboración de encuestas sobre educación, formación de adultos e inserción laboral dirigidas a la población, de acuerdo con las directrices internacionales y normativa europea. - Función 2. Responsable del diseño, desarrollo y elaboración de las operaciones estadísticas de gasto educativo en el sector privado: Gasto de los Hogares en Educación y la Encuesta de Financiación y Gastos de la Enseñanza Privada. - Función 3. Aprovechamiento de información administrativa para la elaboración de las estadísticas de su ámbito de responsabilidad. - Función 4. Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales (Eurostat, OCDE, UNESCO, etc.) sobre indicadores de educación relacionados con su ámbito de responsabilidad. - Función 5. Análisis de resultados de las estadísticas educativas, estudio de coherencia entre distintas fuentes, y atención a solicitudes de información a medida de las operaciones estadísticas indicadas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	4483211	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Realización de encuestas a empresas y explotación estadística de ficheros administrativos relacionados con los costes salariales. - Función 2. Seguimiento y control de la fase de recogida, control de la muestra y diseño de cuestionarios, codificación según las distintas clasificaciones vigentes, validación y depuración de las encuestas de Estructura Salarial. - Función 3. Incorporación y explotación de información existente en diferentes bases de datos con los microdatos de la Encuesta de Estructura Salarial. - Función 4. Realización de peticiones a medida a partir de los microdatos de las encuestas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
49	1	4935226	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11			H.E	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Tareas de registro de documentos, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento de la documentación. Administración de certificados electrónicos, en los perfiles definidos para la secretaría de una subdirección. - Función 2. Apoyo en la gestión de trámites administrativos relacionados con el personal de la subdirección. - Función 3. Asistencia y apoyo a las diferentes áreas de la subdirección en tareas administrativas. - Función 4. Asistencia en el mantenimiento y gestión de la parte de la intranet correspondiente a la subdirección. - Función 5. Utilización de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Secretaría Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A. - D.G. DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	1351351	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Elaboración, dirección y coordinación de todas las fases de desarrollo de operaciones estadísticas sobre turismo, desde el punto de vista de la demanda. - Función 2. Asistencia y participación en reuniones nacionales e internacionales relacionados con las operaciones estadísticas de turismo. - Función 3. Dirección y supervisión en el manejo de aplicaciones informáticas y herramientas de tratamiento de bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Función 4. Dirección y coordinación de equipos de trabajo para llevar a cabo nuevos proyectos y líneas de investigación vinculadas a las operaciones estadísticas de turismo. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

S.G. ESTADIST. SECTORES ECONÓMICOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	2178750	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Diseño, programación, seguimiento, ejecución y evaluación de los trabajos relacionados con las distintas cuentas satélite ambientales, tanto físicas como monetarias, en particular, elaboración y coordinación de la Cuenta de Flujos de Materiales, Cuentas de los Ecosistemas y otras cuentas ambientales. - Función 2. Seguimiento del Reglamento (UE) N°691/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de julio de 2011 relativo a las cuentas económicas europeas medioambientales, así como de otra Reglamentación comunitaria y sus metodologías. Participación en los grupos de trabajo a nivel nacional entre los distintos organismos de las diferentes Administraciones del Estado que tengan lugar en el ámbito de las cuentas ambientales. Atención y asistencia a los Grupos de Trabajo internacionales sobre las cuentas medioambientales, tanto en el ámbito de Eurostat como de la OCDE y otros organismos internacionales. Asimismo, asistencia a las Task Forces que se creen en esos grupos de trabajo. - Función 3. Gestión de la información ambiental, elaboración y revisión de productos de difusión (elaboración de tablas y cálculos derivados, anonimización estadística, tratamiento de secreto estadístico, tabulación de resultados, notas de prensa, informes, atención de peticiones y consultas de organismos públicos y privados). - Función 4. Desarrollo del Panel de Indicadores Ambientales. - Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas: Ofimática (Microsoft Office), geoestadística, sistemas de información geográfica, programación y análisis espacial con R o phytón. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	986932	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Programación, seguimiento y ejecución de los trabajos relacionados con las distintas cuentas ambientales monetarias, en particular, elaboración y coordinación de la Cuenta de Bienes y Servicios Ambientales anual (integración de múltiples fuentes de datos, depuración, imputación, análisis exploratorio). - Función 2. Tratamiento de la información y elaboración y revisión de productos de difusión (elaboración de tablas y cálculos derivados, anonimización estadística, tratamiento de secreto estadístico, tabulación de resultados, notas de prensa, informes, atención de peticiones y consultas de organismos públicos y privados). - Función 3. Seguimiento de modificaciones de Reglamentación comunitaria, metodologías y asistencia a seminarios internacionales. Necesario tener conocimientos de inglés, tanto a nivel hablado como escrito. - Función 4. Recopilación, análisis, cálculo y difusión de Indicadores Ambientales. - Función 5. Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo (Microsoft Office). Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	1897594	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Coordinación de las tareas relacionadas con la elaboración de operaciones estadísticas: diseño de cuestionario, obtención de muestra, recogida, depuración, imputación, tabulación de resultados, elaboración de informes y coordinación con las diferentes unidades implicadas en el proceso de elaboración de operaciones estadísticas. - Función 2. Manejo y explotación del programa informático CSPRO 7.7 destinado a la depuración e imputación de encuestas. - Función 3. Gestión y planificación de equipos. - Función 4. Impartir cursos de formación relacionados con metodologías de las encuestas. - Función 5. Relaciones con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de las operaciones estadísticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	2590833	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Elaboración y coordinación de la Cuenta de emisiones a la atmósfera anual. Resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionadas con esta cuenta ambiental. - Función 2. Elaboración y coordinación de la Cuentas de flujos físicos de la energía. Resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionadas con esta cuentas ambiental. - Función 3. Desarrollo de proyectos innovadores relacionados con las Cuentas de emisiones a la atmósfera, tales como la trisemestralización de cuentas ambientales. - Función 4. Atención y participación a seminarios tanto nacionales como internacionales sobre contabilidad ambiental relacionados con el Marco Central del Sistema de Contabilidad Ambiental y Económica (SCAE). - Función 5. Participación en los grupos de trabajo a nivel nacional entre los distintos organismos de las diferentes Administraciones del Estado que tengan lugar en el ámbito de las cuentas medioambientales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4477362	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Elaboración de cuestionarios y explotación de datos administrativos sobre el turismo desde el punto de vista de la demanda internacional. - Función 2. Tratamiento de la información y elaboración y revisión de productos de difusión (depuración, imputación, análisis exploratorio, construcción de modelos, definición de reglas de imputación, elaboración de tablas y cálculos derivados, anonimización estadística, tratamiento de secreto estadístico, tabulación de resultados, notas de prensa, informes, atención de peticiones). - Función 3. Tratamiento de ficheros administrativos para uso estadístico y manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Función 4. Participación en proyectos de integración de nuevas fuentes en las estadísticas tradicionales de turismo. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	5023672	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Elaboración de cuestionarios y demás material de recogida de datos de estadísticas de tratamiento de residuos (diseño de registro, definición de normas de depuración, instrucciones, manuales,...). - Función 2. Tratamiento de la información, elaboración y revisión de productos de difusión para las estadísticas de tratamiento de residuos (construcción de los ficheros de microdatos y de factores de elevación, depuración, integración y cálculo de agregados, conciliación, elaboración de tablas, nota de prensa, gráficos de infografía, principales resultados,...). - Función 3. Explotación de datos administrativos y de otras estadísticas del área de medioambiente para la elaboración de estadísticas sobre generación de residuos. - Función 4. Solicitud, gestión y revisión de los datos que envían las comunidades autónomas sobre instalaciones y gestores de residuos. - Función 5. Dar respuesta a las consultas de Eurostat relativas a las estadísticas sobre tratamiento de residuos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	2114522	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Participación en todas las fases de la producción de la Estadística Estructural de Empresas y Estadística de Productos en Sector Comercio, incluyendo la preparación y control de recogida de información, manual de recogida, utilización de datos administrativos, tratamiento y análisis de datos, obtención de resultados estadísticos basados en unidades legales y en empresas estadísticas (uso de Profiling), control del secreto estadístico, construcción de ficheros para la difusión de resultados estadísticos, actualización de metadatos. Programación en SAS para la explotación de datos y atención a peticiones a medida de las citadas operaciones. - Función 2. Elaboración de las series requeridas por Eurostat sobre estadísticas estructurales de empresas para el cumplimiento del Reglamento europeo EBS 2019/2152 relativo a las estadísticas empresariales europeas y su Acto de Implementación 2020/1197. - Función 3. Coordinación del personal para las tareas de micro y macrodepuración en las citadas estadísticas estructurales de empresas e impartición de cursos sobre dichas operaciones a unidades encargadas de la recogida de cuestionarios. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	2949987	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión, tratamiento, depuración y validación de microdatos estadísticos. - Función 2. Macrodepuración, análisis de agregados económicos y revisión de tablas de variables y resultados estadísticos para la difusión de operaciones estadísticas. - Función 3. Conocimiento y manejo de las siguientes herramientas informáticas: T-Argus para el tratamiento del secreto estadístico, lenguaje SDMX para transmisión de series a Eurostat, lenguaje XML para lectura de ficheros administrativos, lenguaje SAS y tratamiento de bases de datos con conocimiento de lenguaje SQL y manejo de Access. - Función 4. Experiencia en el uso y tratamiento de clasificaciones estadísticas de productos (PRODCOM) y de actividades económicas (NACE). Conocimiento del EGR (EuroGroups Register) de Eurostat. - Función 5. Gestión de divulgación de los productos de difusión y elaboración de peticiones a medida relacionadas con las distintas operaciones estadísticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. - Perfil formativo: Liderazgo y comunicación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).	

S.G. DE ESTADÍSTICAS COYUNTURALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	2245812	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Proceso de producción de índices de precios de la vivienda, así como en su actualización anual. - Función 2. Programación en SAS de las distintas fases del proceso de producción, desde la lectura y tratamiento de la información hasta la creación de productos para difusión. - Función 3. Realización de modelos lineales generalizados para su aplicación en la estimación de precios y cálculo de índices ajustados por calidad. - Función 4. Tratamiento de bases de datos de registros administrativos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
60	1	2389429	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Tratamiento metodológico de los artículos de los índices de precios desde el punto de vista del consumidor. - Función 2. Tratamiento de la falta de respuesta y de los cambios de calidad de los artículos de los índices de precios desde el punto de vista del consumidor. - Función 3. Desarrollo de las normas de recogida de precios de artículos de recogida provincial y supervisión de la depuración de los precios de dichos artículos. - Función 4. Utilización de la aplicación IriaDataCollection para la gestión de la recogida del IPC en las delegaciones provinciales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	2560530	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Elaboración de índices de precios desde el punto de vista de la oferta en el ámbito del sector industrial. - Función 2. Elaboración de las normas para la recogida de datos. Estudio y desarrollo de aspectos metodológicos de indicadores coyunturales del sector industrial. - Función 3. Tratamiento de la información. Cálculo de indicadores. Microedición, macroedición y análisis de los diferentes sectores mediante el estudio de fuentes disponibles. - Función 4. Difusión de los resultados: tabulación de los datos y generación de ficheros para la actualización de bases de datos. Resolución de peticiones y consultas de organismos privados y públicos relacionados con los índices de precios desde el punto de vista de la oferta. - Función 5. Gestión de personal dedicado a la recogida de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Liderazgo y comunicación. - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	4543686	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	9.609,74	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Elaboración de encuestas en el sector transporte: Estadística de Transporte de Viajeros y Estadística sobre Transporte Ferroviario. Participación en la elaboración de la metodología, control de calidad del proceso de producción, depuración, estimación y control del secreto estadístico y en la difusión de dichas encuestas. - Función 2. Elaboración de indicadores en el sector transporte: Regional Transport Statistics y Common Questionnaire. Coordinación de las distintas fases del proceso de producción: recogida y solicitud de registros administrativos, depuración, cálculo de indicadores, validación y envío de los resultados a Eurostat. - Función 3. Participación y en reuniones nacionales e internacionales sobre estadísticas de transporte (Workshops, Task Forces, Working Groups, etc.) con fines metodológicos y de difusión de encuestas e indicadores en el sector del transporte. - Función 4. Colaboración con otros departamentos de los Ministerios encargados de operaciones estadísticas de transporte: recogida de datos y resolución de dudas metodológicas. - Función 5. Utilización de distintos software informático: R, SAS y Office. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. - Perfil formativo: Tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).	

INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A.

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	1282520	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión de la Ley del Jurado. - Función 2. Gestión de los contratación de trabajos externos de la Subdirección, tanto en periodo electoral como fuera de él. - Función 3. Utilización de aplicaciones informáticas específicas de la Subdirección para consulta de datos del censo electoral y del PERE. - Función 4. Soporte a los usuarios del portal de intercambio de información IDA_CEELEC y control de los desarrollos informáticos del mismo. - Función 5. Obtención de recuentos y certificados de las Iniciativas legislativas populares (ILP) y de las iniciativas ciudadanas europeas (ICE). Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	
64	1	4304407	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Atención de consultas de las delegaciones provinciales relativas a la gestión del censo electoral y del PERE. - Función 2. Atención de consultas de consulados y MAUEC relacionadas con la gestión del censo electoral y del PERE - Función 3. Análisis de datos de electores y de callejero. - Función 4. Elaboración de tablas para la publicación de la estadística del PERE. - Función 5. Realización de tareas relacionadas con la actualización del censo electoral. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	835752	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Elaboración de la información que la OCE difunde en periodo electoral y de las publicaciones con los datos de cada proceso electoral celebrado. - Función 2. Obtención de cifras de las actualizaciones mensuales del censo electoral. - Función 3. Supervisión del proceso y elaboración de las listas de certificaciones del PERE solicitadas por otras administraciones. - Función 4. Administración de Síndico. - Función 5. Apoyo en tareas específicas de la Subdirección en procesos electorales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	
66	1	1845647	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Atención a consultas de consulados y MAUEC relacionadas con la gestión del PERE. - Función 2. Atención de consultas de las delegaciones provinciales en relación con la gestión del PERE. - Función 3. Realización de tareas específicas de la gestión mensual del censo electoral. - Función 4. Revisión y apoyo en la elaboración de las tablas necesarias para la publicación de la estadística del PERE. - Función 5. Atención a procesos electorales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	2612755	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	15	7.261,38	C2	AE	EX11			H.E	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Tareas de secretario/secretaria. - Función 2. Apoyo en el diseño de impresos electorales. - Función 3. Atención a consultas de electores. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Secretaría. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).	

S.G. FORM. ANALIS. INNOV. PROD. ESTAD.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	989998	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Diseño de programas de formación. - Función 2. Organización de actividades de formación presenciales o por videoconferencia - Función 3. Diseño y organización de actividades de formación desarrolladas en plataformas moodle - Función 4. Organización de cursos selectivos de cuerpos de funcionarios de la administración general del estado de grupos a1 y a2 - Función 5. Coordinación de programas de prácticas curriculares de alumnos de grado y master en organismos de la administración pública Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Formación. - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,50 pts.).	

DEL.PROV. DEL INE DE ASTURIAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	3941551	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- ASTURIAS - OVIEDO	24	8.447,32	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión del padrón municipal de habitantes. - Función 2. Gestión de las estadísticas del movimiento natural de la población (MNP). - Función 3. Colaboración en la organización y gestión, en determinados periodos, de la recogida de datos de encuestas económicas industriales. - Función 4. Colaboración en la organización y gestión, en determinados periodos, de la recogida de datos de encuestas de ocupación en alojamientos turísticos. - Función 5. Organización de trabajos específicos durante la celebración de procesos electorales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE ÁVILA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	4321703	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- AVILA - AVILA	24	7.261,38	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión continua del Censo Electoral y de Procesos Electorales. - Función 2. Gestión del Padrón Continuo, coordinación de este con los ayuntamientos y Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Función 3. Gestión de Movimiento Natural de Población. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	3326541	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- AVILA - AVILA	16	5.537,84	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión económica: elaboración y revisión de cuentas justificativas y estados de situación de Tesorería. Tramitación, revisión, contabilización y control de pagos de caja fija y pagos a justificar, gestión de comisiones de servicio. - Función 2. Gestión de presupuestos y utilización de la aplicación SOROLLA. Uso de la banca electrónica para control y seguimiento de cuentas. - Función 3. Realización de tareas de gestión administrativas y procedimiento sancionador en materia estadística. - Función 4. Atención al ciudadano en materia estadística, IPC, gestión del Censo Electoral, Padrón y movimiento natural de la población. - Función 5. Registro de documentos, archivo, clasificación a través de la aplicación informática GEISER. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE CANTABRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	894797	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CANTABRIA - SANTANDER	24	8.447,32	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Realización de tareas relacionadas con la supervisión y gestión de la recogida de encuestas de población: programación y planificación de la recogida, coordinación con las diferentes unidades implicadas en el proceso, especificaciones de las aplicaciones de recogida, impartición de cursos de formación relacionados con la recogida de la encuesta, atención de consultas de informantes, control, depuración y seguimiento de la recogida de la encuesta e incidencias. - Función 2. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, solicitud, recogida, depuración, inspección, supervisión, formación del personal y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de encuestas económicas. - Función 3. Control y supervisión de fases para la iniciación del procedimiento sancionador por infracción a lo previsto en la Ley de Función Estadística Pública. - Función 4. Experiencia en la distribución, organización y control de trabajos en los procesos electorales: grabación y depuración del voto por correo, preparación del voto por correo CERA de oficio, formación del personal a su cargo, tanto del personal fijo como de los contratados para los trabajos extraordinarios de elecciones. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil de formación: Estadística. - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE CASTELLÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	3929894	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	24	8.447,32	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de encuestas de ocupación de establecimientos turísticos (EOAT). - Función 2. Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (IPC). - Función 3. Formación continua del personal asignado a la Encuesta de Ocupación en Alojamientos Turísticos (EOAT) e Índice de Precios de Consumo (IPC). Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	2057176	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- GRANADA - GRANADA	24	7.261,38	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de encuestas: IRIA Data Collection, IRIA Manager e iriaApplpc y del procedimiento sancionador: SANCIONES WEB. - Función 2. Distribución y organización de trabajos en los procesos electorales, bajo la supervisión del Jefe/a de Censo electoral y del Delegado/a Provincial. - Función 3. Supervisión y formación de los equipos de personal que realizan las estadísticas encomendadas. - Función 4. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos e información necesaria para la elaboración de las siguientes estadísticas demográficas: EPA, EPF, TIC-H y EMH. - Función 5. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos e información necesaria para la elaboración de las siguientes estadísticas a empresas: IPC, IPRI, IPRIM-IPRIX, IPI e ICN. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. - Perfil formativo: Liderazgo y comunicación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE GUADALAJARA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	3845797	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	5.537,84	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión administrativa. - Función 2. Gestión de la caja fija y pagos a justificar. - Función 3. Elaboración cuentas justificativas y estados de tesorería. - Función 4. Control de gestión del presupuesto. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE GIPUZKOA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	4694219	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	8.447,32	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos e información necesarios para la elaboración de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF). - Función 2. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos e información necesarios para la elaboración de las Encuestas Trimestral y Anual de Costes Laborales y Anual de Estructura Salarial. - Función 3. Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. - Función 4. Formación, supervisión e inspección de los equipos de personal que realizan las estadísticas encomendadas. - Función 5. Utilización de aplicaciones, bases de datos y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	2592015	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	7.270,90	A2 C1	AE	EX11			EPD3	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Tareas propias de la gestión del personal funcionario y laboral de la delegación :control horario, permisos, gestión de documentos registrales, altas y bajas por Incapacidad Temporal y accidentes de trabajo, elaboración de informes, control horas sindicales, constitución de bolsas de trabajo, contrataciones, altas y bajas en la Seguridad Social, gestión y coordinación de Cospro y del estado informativo SIA (Sistema de información administrativa).... - Función 2. Tareas de gestión económica presupuestaria necesarias para la contratación administrativa, control de inventario, supervisión y realización (si faltara el cajero pagador) de la caja pagadora y de la tesorería utilizando la aplicación Sorolla. - Función 3. Tareas de gestión de la prevención de riesgos laborales, planes de emergencia y evacuación y vigilancia de la salud en coordinación con el Servicio de Prevención. - Función 4. Supervisión de la atención al público y de las comunicaciones de la delegación por medio de registros electrónicos, correo postal.... - Función 5. Utilización de aplicaciones, bases de datos y herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Recursos Humanos. - Perfil formativo: Prevención de riesgos laborales nivel intermedio. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE HUELVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	4088513	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- HUELVA - HUELVA	22	7.388,64	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión y coordinación de Recursos Humanos (personal funcionario y personal laboral), selección y contratación de personal eventual, altas y bajas, control horario, permisos, gestión de documentos registrales, elaboración de informes, control horas sindicales, registro de certificados FNMT. Utilización de las aplicaciones PROA y GESAP. Trámite de altas y bajas por Incapacidad Temporal (INSS-MUFACE) y accidentes de trabajo utilizando las herramientas informáticas Sistema RED, BARADAL, SILTRA, DELTA y SIGP. - Función 2. Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. - Función 3. Apoyo a la gestión de procesos electorales en la Oficina del Censo Electoral y manejo de la aplicación de Gestión de Censo Electoral CEC. - Función 4. Tramitación de expedientes de gestión económica: Contratación Administrativa, Caja Fija, Libramientos a Justificar, Tesorería, Dietas y Locomoción utilizando la aplicación SOROLLA. - Función 5. Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Prevención de Riesgos Laborales nivel Básico. - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE LA RIOJA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	2235252	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- LA RIOJA - LOGROÑO	24	8.447,32	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos e información necesaria para la elaboración de la Encuesta de Población Activa -EPA-. - Función 2. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos e información necesaria para la elaboración de la Encuesta de Presupuestos Familiares -EPF-. - Función 3. Distribución, organización y seguimiento de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de operaciones estadísticas relacionadas con el ámbito agrícola. - Función 4. Realización de visitas escolares. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Habilitación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 16,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE LLEIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	2173688	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- LLEIDA - LLEIDA	18	5.598,60	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Función 2. Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Función 3. Gestión de comisiones de servicio. - Función 4. Control de gestión del presupuesto. - Función 5. Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE LUGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	1019573	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- LUGO - LUGO	22	6.565,58	A2 C1	AE	EX11			EPD1	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión y coordinación del departamento de Recursos Humanos (personal funcionario y personal laboral), selección y contratación interinos, altas y bajas, control horario, permisos, gestión de documentos registrales, elaboración de informes, control horas sindicales, registro de certificados FNMT. Utilización aplicación PROA. - Función 2. Trámite de altas y bajas por Incapacidad Temporal (INSS-MUFACE) y accidentes de trabajo utilizando herramientas informáticas RED, SILTRA, PROA, SIGP. - Función 3. Apoyo en gestión y coordinación de COSPRO y del estado informativo SIA (Sistema de Información Administrativa). - Función 4. Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. - Función 5. Apoyo a la gestión de Procesos Electorales. Selección de candidatos con SEPE y contratación de personal eventual. Aplicación PROA-GESAP, RED. Control y seguimiento horas extraordinarias. Aplicación CELEC, CEC. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Prevención de Riesgos Laborales nivel Básico - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE PONTEVEDRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	2250530	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	24	8.447,32	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de encuestas económicas. - Función 2. Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de encuestas poblacionales. - Función 3. Formación y dirección del personal y resolución de incidencias metodológicas de las encuestas que se le asignen. - Función 4. Elaboración de planimetrías poblacionales. - Función 5. Coordinación y organización de envíos en procesos electorales y del personal encargado de su realización. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	1373862	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION	- SEVILLA - SEVILLA	26	12.295,22	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Responsable de la gestión de personal, gestión económica y régimen interior de la Delegación Provincial. - Función 2. Gestión de expedientes sancionadores en materia estadística. - Función 3. Desempeño de las tareas propias de Vocal de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 9,00 pts.).	
84	1	1838959	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- SEVILLA - SEVILLA	26	12.659,08	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de recogida y gestión de datos para la elaboración de encuestas económicas coyunturales. - Función 2. Procedimiento sancionador. - Función 3. Gestión y depuración del tratamiento de los boletines estadísticos de nacimientos, defunciones y matrimonios. - Función 4. Elaboración y transferencia de ficheros específicos del Movimiento Natural de la población a las administraciones competentes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	4850457	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- SEVILLA - SEVILLA	26	12.659,08	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión del Censo Electoral: organización, coordinación y desarrollo de procesos - Función 2. Gestión del Padrón Municipal de Habitantes: tratamiento mensual de errores, discrepancias y asesoramiento a los Ayuntamientos y procedimiento anual de cifras. - Función 3. Participación en la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Función 4. Procedimiento de selección de la Ley del Jurado. - Función 5. Dirección, planificación y organización de la recogida telefónica de la Encuesta de Turismo de los Residentes (CATI ETR). Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 7,00 pts.).	
86	1	1862899	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- SEVILLA - SEVILLA	22	5.155,22	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Tramitación y gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, altas y bajas de Seguridad Social, utilizando las aplicaciones PRO@, SILTRA, DELTA y Sistema Red. - Función 2. Gestión de los trienios, licencias, permisos, ceses y tomas de posesión para el personal funcionario. - Función 3. Tramitación de altas y bajas por incapacidad temporal (I.N.S.S., MUFACE) y accidentes de trabajo. - Función 4. Administración de control horario, MINISIT, SIAM y control de horas sindicales. - Función 5. Procedimiento sancionador. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	4054818	CAJERO / CAJERA PAGADOR	- SEVILLA - SEVILLA	20	6.170,36	A2 C1	AE	EX11			EE4	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión de comisiones de servicios. - Función 2. Elaboración/revisión de cuentas justificativas y estados de situación de Tesorería. - Función 3. Tramitación, revisión, contabilización y control de pagos de caja fija. - Función 4. Uso de la banca electrónica y aplicación SOROLLA. - Función 5. Gestión de cuentas justificativas en procesos electorales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. - Perfil formativo: Gestión administrativa y jurídico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE TERUEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	3024213	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- TERUEL - TERUEL	24	7.261,38	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Distribución, organización y control de trabajos de actualización continua del Censo electoral y en los procesos electorales: Reclamaciones en periodo electoral, grabación y depuración del voto por correo, preparación del voto por correo CERA de oficio, edición de listas electorales, etc. - Función 2. Gestión de las funciones de coordinación de los padrones municipales encomendadas, en el ámbito de la provincia y asistencia a las sesiones de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Función 3. Dirección de los trabajos de recogida del Movimiento Natural de la Población. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	2787853	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- TERUEL - TERUEL	22	6.565,58	A2 C1	AE	EX11			EPD1	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Tramitación y gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, altas y bajas de Seguridad Social, utilizando las aplicaciones PRO@, SILTRA, Sistema Red de Seguridad Social. - Función 2. Gestión económico financiera: supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA2. - Función 3. Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. - Función 4. Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. - Perfil formativo: Prevención de Riesgos Laborales nivel Básico. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	
90	1	3534343	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- TERUEL - TERUEL	16	5.537,84	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión administrativa. - Función 2. Gestión económica presupuestaria: Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería, gestión de caja fija y pagos a justificar, gestión de comisiones de servicio y control de gestión del presupuesto. - Función 3. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	2867531	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- TOLEDO - TOLEDO	24	8.447,32	A2	AE	EX11		007	ED3	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión del Censo Electoral. - Función 2. Gestión del Padrón Continuo. - Función 3. Gestión de la estadística del Movimiento Natural de la Población. - Función 4. Atención a los procesos electorales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	4047349	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- VALENCIA - VALENCIA	24	8.447,32	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Coordinación, supervisión y control del trabajo de recogida de datos estadísticos con el diseño y metodología de las encuestas económicas (URCE), así como la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del trabajo (Greco, IRIA). - Función 2. Tramitación de expedientes sancionadores en materia estadística. - Función 3. Planificación, seguimiento y control de la recogida de información relativa a la encuesta sobre equipamiento y uso de tecnologías de la información y la comunicación en los hogares (TIC-H), de la encuesta de condiciones de vida (ECV) y de la encuesta europea de salud, utilizando las aplicaciones propias de cada encuesta. - Función 4. Coordinación y control en la recogida de datos de la encuesta de morbilidad hospitalaria. - Función 5. Planificación, seguimiento y control del trabajo de recogida de datos estadísticos con el diseño y metodología de las encuestas a hogares: ETR y EPA (CATI, CAPI y CAWI), utilizando las aplicaciones propias de la encuesta (IRIA). Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 15,00 pts.).	

DEL. PROV. DEL INE DE BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	1750396	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N24	- BIZKAIA - BILBAO	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión y coordinación de los recursos humanos: selección de personal, contrataciones, tramitaciones de la Seguridad Social. Relaciones Laborales. Registro y atención al público. - Función 2. Gestión Económica y presupuestarias necesarias para la contratación administrativa, control de inventario, supervisión y realización de la caja pagadora. - Función 3. Supervisión de la atención al público y de las comunicaciones por medio de registros electrónicos, correo postal Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Recursos Humanos. - Perfil formativo: Gestión económica presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	
94	1	4010656	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- BIZKAIA - BILBAO	24	8.447,32	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos para la elaboración del Índice de Precios de Consumo y de la Encuesta de Presupuestos Familiares. - Función 2. Formación continua del personal asignado a los trabajos, resolución de incidencias metodológicas y de gestión, seguimiento y planificación del ritmo de trabajo para el cumplimiento de los plazos, vigilancia de la observancia de las normas de recogida de datos. - Función 3. Utilización de aplicaciones informáticas para el control y seguimiento de las encuestas similares a: IRIA, EPF, EDEM y sharepoint. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil Formativo: Tecnologías de la información y la comunicación (TIC) - Perfil Formativo: Estadística Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

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.

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4.^a DE LA LEY 30/1984, DE 2 DE AGOSTO.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

* B009: TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.

FORMACIÓN:

* 007: ESPECIALIDAD EN ESTADÍSTICA.

OBSERVACIONES:

* TPS: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

* TPM: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.

* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.

* H.E: HORARIO ESPECIAL.

* EPD3: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCIÓN 191672.

* EPD1: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCIÓN 191672.

* EE4: EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y/O CONTABLE.

* ED3: EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.

ANEXO I

INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A. D.G. PLANIF. ESTADÍSTICA Y PROCESOS - INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A.

S.G. DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	4781145	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Conocimiento de la legislación y el software para la aplicación del secreto estadístico y la confidencialidad. - Función 2. Apoyo a la implantación de sistemas de control de secreto estadístico en el proceso de producción de estadísticas. - Función 3. Gestión de los procesos de confidencialidad en el acceso a microdatos. - Función 4. Preparación de los informes enviados al Comité de Secreto Estadístico para valoración. - Función 5. Gestión de centros seguros para acceso externo a microdatos confidenciales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. - Perfil formativo: Liderazgo y comunicación. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).	

S.G. DE RECOGIDA DE DATOS

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1221935	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión de incidencias y soporte a los usuarios de las aplicaciones de recogida para encuestas económicas vía email utilizando SAS y Excel para la resolución de las consultas. - Función 2. Configuración de las aplicaciones de recogida para encuestas económicas. - Función 3. Pruebas de las aplicaciones de recogida para encuestas económicas: asignaciones de usuarios, envíos por distintos métodos, consultas, datos de la muestra. - Función 4. Programación en java script de las plantillas para los envíos de encuestas económicas (cartas, emails) en las aplicaciones de recogida. - Función 5. Preparación de manuales e instrucciones para los usuarios de las aplicaciones de recogida de encuestas económicas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	2639090	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Colaboración en el diseño y desarrollo de cuestionarios de encuestas dirigidas a hogares y personas. - Función 2. Configuración de las aplicaciones de recogida para encuestas a hogares, incluidas las pruebas de cuestionarios y aplicaciones de recogida. - Función 3. Colaboración en el control y seguimiento de la recogida de encuestas cuya recogida se realice a través de empresas contratadas mediante concurso público. - Función 4. Resolución de consultas de los informantes durante la recogida de encuestas a hogares y personas. - Función 5. Preparación de la documentación para la recogida de encuestas para su utilización en las unidades de recogida tanto de la Administración Pública como de empresas externas (cuestionarios, instrucciones, manuales, normas para la recogida, etc.). Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la función 5 (máx: 3,00 pts.).	

S.G. DE METODOLOGÍA Y DISEÑO DE MUESTRAS

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	3782656	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11		007		Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Gestión del seguimiento de convenios de colaboración con diversos órganos estatales y autonómicos en materia estadística para el intercambio de información estadística y administrativa para la producción de estadísticas oficiales, abarcando el desarrollo y mantenimiento del sistema de información asociado, la preparación y asistencia a las reuniones de seguimiento de los convenios y la atención a peticionarios de información administrativa para la producción de estadísticas oficiales del Plan Estadístico Nacional y del Programa Estadístico Europeo. - Función 2. Desarrollo, producción y actualización continua de la operación estadística "Inventario de Fuentes Administrativas" del Plan Estadístico Nacional, abarcando todas las tareas de soporte y mantenimiento necesarias en términos de metodología estadística, adaptación y desarrollo de sistemas de metadatos estadísticos y elaboración de especificaciones de requisitos de software para las aplicaciones informáticas relacionadas. - Función 3. Desarrollo y adaptación de estándares internacionales de metadatos estadísticos para la integración de datos administrativos en sistemas de información con microdatos de encuestas y fuentes Big Data de diversa naturaleza. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Estadística. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).	

INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA (INE), O.A.

SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	4134121	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	- MADRID - MADRID	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1. Confección de fichas presupuestarias en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos e ingresos. - Función 2. Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de modificaciones presupuestarias. - Función 3. Gestión y control de los presupuestos de caja fija. - Función 4. Soporte y seguimiento a todas las fases de ejecución del gasto: altas, modificaciones y reajustes en los expedientes de gasto, preparación de informes sobre ejecución y tramitación de los procesos de apertura-cierre de cada ejercicio presupuestario. - Función 5. Manejo avanzado de las aplicaciones informáticas de gestión económica de la IGAE: SOROLLA2, ATENEA y SIC3. Perfil formativo/Cursos de formación: - Perfil formativo: Gestión Económica Presupuestaria. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).	

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:

ANEXO II-A

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Economía, Comercio y Empresa – 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
						☐
						☐
						☐
						☐
						☐

☐ 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 la obtención de datos y consulta de información

D/D^a.....

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCION DE DATOS:

☐ Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Secretaría General, 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 Secretaría General 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

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 IV

Certificado de méritos específicos

D./D.^a, en
calidad de,

C E R T I F I C A que:

D./D.^a
con DNI, ha estado realizando las siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

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

En,a.....de20

Firma y sello.

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 Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística.

Datos del menor:

DNI (si tuviera):

Nombre y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

En, a de 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 Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística.

En, a de de

Firma: