

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

21938 *Resolución de 23 de octubre de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística.*

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 Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.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 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

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 3 cursos y el máximo de 6.

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, 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: 3 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: 6 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 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 1 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 5 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 5 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 3 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 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 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 2 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 1 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 %: 1 punto de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 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 5 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: 4 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del 1 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, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. 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 de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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 concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o

la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo V. 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 tenida 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 Comisión Interministerial de Retribuciones, 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:

Tres funcionarios destinados en los Servicios Centrales del INE como vocales.

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 Asuntos Económicos y Transformación Digital 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.

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, 23 de octubre de 2023.–La Subsecretaria de Asuntos Económicos y Transformación Digital, P. D. (Orden ETD/1218/2021), la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística, Elena Manzanera Díaz.

ANEXO

Anexo de puestos vacantes

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

SECRETARIA 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
1	1	1720392	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento y atención a ciudadanos, sobre cuestiones relativas a protección de datos personales, dentro de la unidad del Delegado de Protección de Datos. - Tramitación de consultas y reclamaciones en materia de protección de datos personales. - Elaboración de informes jurídicos en materia de protección de datos personales. - Realización de análisis de riesgos y evaluaciones de impacto. - Cooperación con la Agencia Española de Protección de Datos y atención a los requerimientos de información de dicho órgano. - Impartición de cursos de formación a empleados públicos del INE en materia de protección de datos personales. - Participación en grupos de trabajo internacionales en materia de protección de datos personales en el ámbito de la estadística oficial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento General de Protección de Datos - Protección de datos personales - Protección de Datos para Delegados <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la aplicación de la normativa de protección de datos en el ámbito de la Estadística Oficial Estatal (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en la realización y tramitación de consultas y reclamaciones en materia de protección de datos personales en el ámbito de la Estadística Oficial (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el empleo de aplicaciones informáticas para la gestión del riesgo y evaluaciones de impacto en el ámbito de la Estadística Oficial (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
2	1	4781143	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y planificación de recursos humanos. - Coordinación y dirección de los servicios integrados en el Área. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos - Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en planificación y tramitación de procedimientos de gestión de recursos humanos (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en coordinación de grupos de trabajo (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo del puesto de trabajo: SIGP, RCP y/o BADARAL (máx: 2,00 pts.). 	
3	1	2182527	HABILITADO / HABILITADA GENERAL	- MADRID - MADRID	26	14.635,32	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la elaboración de las nóminas de personal: Altos Cargos, personal funcionario, personal laboral. - Gestión de pago de subvenciones de becarios. - Gestión de impuestos y seguros sociales. - Realización de actividades vinculadas a la llevanza contable de la cuenta de nóminas: elaboración de libro de bancos, cierre anual y elaboración de cuentas justificativas. - Gestión de nóminas de elecciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas: Bases de datos, Excel, Nedaes, Sorolla, Siltra. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla - Gestión de la Seguridad Social - NEDAES <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de nóminas de personal funcionario, laboral, altos cargos y nóminas de elecciones, así como en la tramitación de Seguros Sociales (Seguridad Social, MUFACE y Derechos Pasivos. a través de la aplicación NEDAES (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia en coordinación de equipos encargados de la elaboración de nóminas, de personal funcionario, laboral, altos cargos y nóminas de elecciones (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en contabilidad bancaria, cuentas justificativas y gestión de impuestos tributarios (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
4	1	1292858	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos en los procedimientos sancionadores por infracción a lo previsto en la Ley de Función Estadística Pública. - Tareas de instrucción del procedimiento sancionador estadístico - Gestión de las aplicaciones informáticas de Sanciones Estadísticas. - Elaboración de informes ante recursos presentados ante la Administración Tributaria en vía de apremio. - Consultas relacionadas con el procedimiento sancionador administrativo estadístico. - Resolución de incidencias telefónicas y por correo electrónico relativas a los expedientes sancionadores en materia estadística. - Revisión del estudio de alegaciones en expedientes sancionadores en materia estadística y elaboración de propuestas de sanción en materia estadística. - Apoyo a las Unidades Proponentes en la gestión de sus expedientes en materia sancionadora. - Extracción de información de la Aplicación de Sanciones para cumplir las peticiones de otras unidades (informes sobre Quejas, información para Contabilidad, información para el Sistema de Información Administrativa) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales - Seguridad informática - Registros electrónicos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de la aplicación informática utilizada para gestionar los expedientes en materia sancionadora (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto: GEISER, REA, Procesador de Textos, Hojas de cálculo, Tablón Edictal Único del BOE (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de equipos (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
5	1	1302007	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, negociación y gestión de los Planes de Acción Social y de Formación del organismo - Tramitación de contratos menores y contratos abiertos para la realización de actividades formativas. - Tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones del INAP en materia formativa dirigidas a organismos de la Administración General del Estado, seguimiento y justificación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La contratación pública - Seguridad informática - Gestión económica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de contratos menores y abiertos para actividades formativas (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de solicitud de subvenciones del INAP dirigidas a actividades formativas de organismos de la Administración General del Estado (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en planificación y gestión de Planes de Formación de empleados públicos y Acción Social a través de SIGP (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
6	1	3440010	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de los procedimientos de gestión del personal laboral del organismo. - Contratación de personal interino y personal para trabajos de elecciones a través de la aplicación GESAP - Gestión y coordinación de altas y bajas en el régimen de Seguridad Social y funciones de usuario principal de la aplicación SILTRA - Participación en reuniones con las organizaciones sindicales legitimadas en el ámbito del Convenio único de la AGE <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IV Convenio único - Seguridad informática - Gestión de la Seguridad Social <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia contratación de personal interino y personal para trabajos de elecciones a través de la aplicación GESAP (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de altas y bajas en el régimen de seguridad social, gestión de incapacidades laborales y funciones de usuario principal de SILTRA (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo de gestión de personal laboral de la AGE (máx: 8,00 pts.). 	
7	1	5023896	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN A	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y realización de las actividades preventivas del organismo. - Elaboración de programaciones y memorias. - Asesoramiento en materia de prevención <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales (Nivel Superior) - Evaluaciones de riesgos laborales - Integración de la prevención en el sistema de gestión <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en planificación de la actividad preventiva (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en evaluación y propuesta de medidas preventivas (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia en procedimientos de gestión relacionados con la prevención (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
8	1	5022904	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	22	5.338,76	A2 C1	AE	EX19			TPM	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y proponer medidas preventivas. - Investigar los accidentes de trabajo. - Elaboración de informes. - Asesorar en materia de prevención. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales (Nivel intermedio) - Evaluaciones de riesgos laborales - Integración de la prevención en el sistema de gestión <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en evaluación de los riesgos de los puestos de trabajo (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de informes técnicos (máx: 11,00 pts.). 3. Experiencia en investigación y asesoramiento en materia preventiva (máx: 3,00 pts.). 	
9	1	3071571	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de contabilidad de ingresos y gastos públicos y de control financiero. - Apoyo en la gestión y administración del sistema COSPRO (Coste de Proyectos) para la medición del coste laboral de las actividades asociadas a encuestas. - Manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, Red.Coa, COSPRO - Gestión del Registro Contable de Facturas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad Pública - SIC 3 y RED.COA - Fundamentos de la factura electrónica en la AGE. Normativa, Arquitectura, Obligatoriedad, Formato Factura-E <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de los procedimientos de contabilidad relacionados con el seguimiento del presupuesto de gastos e ingresos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y administración del Sistema COSPRO (Coste de Proyectos. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en administración del Registro Contable de Facturas (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	5053249	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de modificación de relaciones de puestos de trabajo y tramitación de expedientes ante la CECIR. - Tramitación de procesos selectivos para el acceso a cuerpos estadísticos, contratación de personal laboral y selección de becarios. - Tramitación de concursos específicos y generales de personal funcionario y concursos de personal laboral a través de SIGP. - Tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Aplicación cliente ligero - Seguridad informática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de procesos selectivos de personal funcionario, personal laboral y becarios, así como de personal contratado para trabajos de elecciones (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación a través de SIGP de concursos específicos y generales de personal funcionario, concursos de personal laboral y tramitación de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral y tramitación de expedientes para la CECIR (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
11	1	4674825	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.567,50	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de nóminas de Altos Cargos, Personal funcionario, personal laboral y becarios. - Altas y bajas en el régimen de la Seguridad Social - Confección y liquidación cuotas de la Seguridad Social a través del Sistema de Liquidación Directa. - Tramitación de saldos acreedores e ingresos de las cuotas mediante domiciliación en cuenta o pago electrónico. - Realización de nóminas de elecciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Seguridad Social - NEDAES - Gestión económica, contratación, patrimonial y recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en altas y bajas en el régimen de la Seguridad Social, confección y liquidación de cuotas a través del sistema de Liquidación Directa, tramitación de saldos acreedores, utilizando la aplicación de NEDAES (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de nóminas de Altos Cargos, Personal funcionario, personal laboral y becarios, utilizando la aplicación NEDAES (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de nóminas de elecciones (máx: 8,00 pts.). 	
12	1	3304324	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N20	- MADRID - MADRID	20	4.567,50	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de las aplicaciones informáticas de Sanciones Estadísticas. - Resolución de incidencias telefónicas y por correo electrónico relativas a los expedientes sancionadores en materia estadística. - Estudio de alegaciones en expedientes sancionadores en materia estadística. - Envío de anuncios del procedimiento sancionador al Boletín Oficial del Estado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros electrónicos (REA, RFH, REG) y competencias digitales - Seguridad informática - Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en resolución de incidencias en los trabajos de tramitación de los expedientes sancionadores (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de la aplicación informática utilizada para gestionar los expedientes en materia sancionadora (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas necesarias para el puesto: GEISER, REA, Tablón Edictal Único del BOE (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
13	1	3325283	JEFE / JEFA DE SECCION N20	- MADRID - MADRID	20	4.189,22	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión económica administrativa del centro. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada - Apoyo en la elaboración de escritos, tramitación de procedimientos administrativos, archivo y digitalización de documentación. - Gestión de la distribución del mobiliario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica, contratación, patrimonial y recursos humanos - Servicios comunes de registro electrónico, normativa y procedimientos de uso - Fundamentos de la factura electrónica en la AGE, Normativa, Arquitectura, Obligatoriedad, Formato Factura-E <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo del programa Mercurio y del paquete office, Access incluido (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la edición de planimetría para redistribución de mobiliario (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la Gestión de inventario y manejo en Sorolla (máx: 5,00 pts.). 	

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

S. G. COORD. Y PLANIF. ESTADISTICA

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	3600835	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.727,54	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de los convenios en materia estadística que se realiza con los diferentes departamentos de la Administración del Estado, Comunidades autónomas y Unidades de Investigación. - Colaboración con las distintas Unidades del INE en su actividad estadística nacional e internacional (encuestas económicas y demográficas, padrón, censos, proyectos europeos, etc) - Aplicación de la normativa relacionada con la estadística pública. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Informática - Inglés - Estimaciones en pequeños dominios <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración y tramitación de los convenios en materia estadística con los diferentes departamentos de la Administración del Estado, Comunidades autónomas y Unidades de Investigación (máx: 20,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación con los distintos órganos estadísticos en el ámbito nacional e internacional (encuestas económicas y demográficas, padrón, censos, proyectos europeos, etc. (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en la aplicación de la normativa relacionada con la estadística pública. Cumplimentación de los informes para los Indicadores de Actividad (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
15	1	2501867	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y gestión del Plan Estadístico Nacional, de los Programas anuales y del Inventario de Operaciones Estadísticas, así como de otros documentos que formalicen la cooperación en materia estadística con los servicios estadísticos de la Administración General del Estado. - Coordinación técnica con los Órganos Centrales de Estadística de las Comunidades Autónomas para la elaboración y gestión de los Documentos de Intercambio de información estadística. - Elaboración y gestión de los Planes de Actuación anuales y trienales y su seguimiento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Planificación Estratégica como Herramienta de Gestión Pública - Fundamentos de la Inteligencia Artificial y su Aplicación a las Administraciones Públicas - Access <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración y gestión del Plan Estadístico Nacional y de los Programas anuales que lo desarrollan, y del Inventario de Operaciones Estadísticas. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración y gestión de documentos en materia estadística relacionados con los Órganos Centrales de Estadística de las Comunidades Autónomas, así como en el manejo de las bases de datos necesarias. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración y gestión de Planes de Actuación anuales y su grado de ejecución. (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
16	1	846959	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, gestión y mantenimiento de las operaciones del Inventario de Operaciones Estadísticas (IOE), incluido el Marco Jurídico del Sistema Estadístico Europeo. - Gestión y mantenimiento de los programas para la elaboración del Plan Estadístico Nacional y de los Programas anuales que lo desarrollan. - Cumplimentación y revisión de diversos informes de planificación: Informe anual, acceso a las Notas de prensa embargadas a los Órganos Centrales de Estadística de las Comunidades autónomas, Indicadores de actividad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Access - Seguridad Informática - Inglés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en trabajos relacionados con la gestión y actualización continua del Inventario de Operaciones Estadísticas incluido el Marco Jurídico del Sistema Estadístico Europeo, así como en el manejo de las bases de datos necesarias. (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración del Plan de Estadística Nacional y de los Programas anuales que lo desarrollan. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración y revisión de informes de planificación: Notas de prensa embargadas a los Órganos Centrales de Estadística de las Comunidades Autónomas, Informes anuales, Indicadores. (máx: 5,00 pts.). 	

S. G. DE METODOLOGIA 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
17	1	1732821	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y desarrollo de algoritmos y métodos computacionales en entornos de computación distribuida, especialmente usando R, Python y SAS. - Responsable del diseño de estrategias muestrales, principalmente de encuestas dirigidas a los hogares asignadas en el Plan Estadístico Nacional al Instituto Nacional de Estadística, incluyendo diseños muestrales, métodos de estratificación, tamaños muestrales, selección de muestras mediante algoritmos muestrales, estimadores y sus varianzas, calibrado de pesos muestrales y tratamiento de errores ajenos al muestreo, en general. - Diseño y desarrollo 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.). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Multivariante II - Análisis de series temporales y ajuste estacional - Diseños de Muestras y Estimación en Áreas Pequeñas en Encuestas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el diseño, desarrollo, implementación y/o ejecución de técnicas de estimación en áreas pequeñas, especialmente basadas en modelos de Fay-Herriot y en la aplicación de dichas técnicas a encuestas dirigidas a hogares a escala nacional del Plan Estadístico Nacional y/o Programa Estadístico Europeo. (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el diseño, desarrollo, implementación y/o ejecución de estrategias muestrales de encuestas a hogares a escala nacional del Plan Estadístico Nacional y/o Programa Estadístico Europeo, incluyendo la determinación de diseños muestrales, estratificación, selección de la muestra, cálculo de pesos de diseño y calibrados, tratamiento de los errores ajenos al muestreo, construcción de estimadores y estimación de su varianza. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en programación en SAS y R en entornos de computación distribuida. (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
18	1	3778910	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de la actividad desarrollada en el marco de los convenios de colaboración en materia estadística firmados con la Agencia Tributaria, la Seguridad Social y las Diputaciones Forales del País Vasco, así como de cualquier otra iniciativa de colaboración que se lleve a cabo con otros organismos de la administración pública para el acceso a datos administrativos con fines estadísticos. - Diseño, desarrollo, implementación, coordinación y ejecución de la operación estadística Inventario de Fuentes Administrativas. - Elaboración, adaptación, mantenimiento y soporte de las distintas clasificaciones del sistema nacional de clasificaciones estadísticas (NACE-CNAE, ISCO-CNO, CPA, CNED, etc.). - Coordinación y mantenimiento del sistema de metadatos estadísticos, incluyendo la elaboración y mantenimiento de estándares y del Sistema Estadístico Nacional, en general. - Atención de consultas técnicas, asesoramiento, formación y asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materia de metadatos estadísticos, estándares y clasificaciones oficiales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metadatos Estadísticos - Machine Learning - Ajuste Estacional y de Calendario <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el diseño, desarrollo, elaboración, ejecución, coordinación y mantenimiento de un sistema de metadatos estadísticos (estructurales, de referencia y de proceso. asociados a la producción oficial de operaciones estadísticas y el uso sistemático de estándares y clasificaciones estadísticas. (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y administración de (meta. información sobre fuentes administrativas, en especial orientadas a valorar su aprovechamiento en la producción estadística oficial y facilitar su explotación (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en asistencia y participación en reuniones y foros estadísticos internacionales en lengua extranjera en relación con los sistemas de metadatos estadísticos y estándares necesarios para la producción de estadísticas oficiales, en especial, en el Sistema Estadístico Europeo (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	4704510	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del diseño de estrategias muestrales, principalmente de encuestas dirigidas a las empresas, establecimientos y otros agentes económicos asignadas en el Plan Estadístico Nacional al Instituto Nacional de Estadística, incluyendo diseños muestrales, métodos de estratificación, tamaños muestrales, selección de muestras mediante algoritmos muestrales, estimadores y sus varianzas, calibrado de pesos muestrales y tratamiento de errores ajenos al muestreo, en general, coordinación negativa de selección de muestras y medición de la carga de respuesta. - Aplicación de la metodología de muestreo indirecto y muestreo de grafos (graph sampling), en general, incluyendo construcción de estimadores y estimación de sus varianzas. - Diseño y desarrollo 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.) incluyendo la preparación y adaptación de poblaciones marco. - Coordinación entre INE y ONAs (Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Dirección General de Seguros, Banco de España) para el proyecto de implementación del nuevo concepto de empresa (Unidad Estadística de Empresa recogido en las recomendaciones European Business Profiling). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño muestral de las Encuestas Económicas - Fundamentos Tecnológicos para Big Data - Técnicas de minería de datos y Machine Learning <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso de técnicas de métodos indirectos, en especial para el cálculo de factores de elevación y errores de muestreo en el marco de encuestas dirigidas a las empresas, establecimientos y otros agentes económicos sujetas a las nuevas definiciones de las unidades poblacionales (Unidad Estadística de Empresa recogido en las recomendaciones European Business Profiling. . (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación e intercambios de microdatos estadísticos y/o administrativos generados y mantenidos por ONAs en diferentes plataformas para la implantación del nuevo concepto de empresa (Unidad Estadística de Empresa recogido en European Business Profiling. . (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el diseño, desarrollo, implementación y/o ejecución de estrategias muestrales de encuestas dirigidas a las empresas, establecimientos y otros agentes económicos del Plan Estadístico Nacional y/o Programa Estadístico Europeo, incluyendo la determinación de diseños muestrales, estratificación, selección de la muestra, cálculo de pesos de diseño y calibrados, tratamiento de los errores ajenos al muestreo, construcción de estimadores y estimación de su varianza y, en especial, la coordinación negativa de muestras y la medición de la carga de respuesta. (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
20	1	4587746	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.738,48	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de las herramientas para abordar las distintas fases del diseño muestral principalmente de encuestas dirigidas a los hogares, incluyendo estratificación de la unidades, cálculo de tamaños muestrales, selección de muestras y distribución de las mismas, cálculo de pesos de diseño y calibrados, cálculo de las varianzas de los estimadores (métodos indirectos) y tratamiento y análisis de los errores ajenos al muestreo. - 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.). - 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. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El lenguaje R. Aplicaciones al análisis de datos - Diseño de Muestras y Estimación en Pequeñas Áreas en Encuestas - SAS Macro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en implementación, coordinación y seguimiento de la ejecución de los procesos informáticos para el control y tratamiento de los marcos de las encuestas dirigidas a los hogares, así como la gestión de la carga de respuesta de los informantes y de la actualización y desagregación geográfica de la información muestral. (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el desarrollo, implementación y/o mantenimiento de los procesos informáticos para la ejecución de las estrategias muestrales de encuestas a hogares a escala nacional del Plan Estadístico Nacional y/o Programa Estadístico Europeo, incluyendo la estratificación, selección de la muestra, cálculo de pesos de diseño y calibrados y estimación de sus varianzas por métodos indirectos y tratamiento y análisis de los errores ajenos al muestreo. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en programación en SAS en entorno z/os y GRID. (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
21	1	4672182	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.338,76	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de metadatos estadísticos tanto de proceso, como de referencia. - Seguimiento y coordinación de los suministros de información procedente de fuentes y registros administrativos así como en el manejo básico de aplicaciones para la gestión y administración de la (meta)información acerca de tales fuentes administrativas. - Atención de consultas y asesoramiento sobre clasificaciones estadísticas (CNAE, CNO, CNED), formación y asistencia a reuniones internacionales. - Apoyo en la elaboración, mantenimiento y normalización de las bases de datos metadatos estructurales, incluyendo los estándares para conceptos y clasificaciones. - Organización, mantenimiento y actualización de los contenidos de SINODO, en particular en lo que se refiere a la (meta)información sobre registros administrativos y el Repositorio Centralizado de Microdatos y Paradatos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Series Temporales - Indicadores Demográficos Básicos - Word <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y administración de metadatos estadísticos tanto de proceso (informes estandarizados de metadatos de proceso según el estándar internacional GSBPM. como de referencia (informe metodológico estandarizado del Sistema Estadístico Europeo. (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el seguimiento y coordinación de los suministros de información procedente de fuentes y registros administrativos así como en el manejo básico de aplicaciones para la gestión y administración de la (meta. información acerca de tales fuentes administrativas (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. (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
22	1	3734988	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, desarrollo y automatización de procesos de extracción, transformación y carga de datos relativos a encuestas. Así como realización de informes y/o tabulaciones y, en general, cualquier proceso de mantenimiento de la información. - Uso de tecnologías SQL, PL/SQL, JSON, XML, HTML y de lenguajes de programación de tratamiento de datos, principalmente SAS y Python. - Análisis de nuevas tecnologías aplicadas a la recogida de datos. - Coordinación, gestión, seguimiento y control de proyectos de desarrollo asociados a recogida de datos. Resolución de problemas y atención a usuarios . <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación en Python avanzada - Workshop SAS in Memory Statistics - Agile Scrum <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación, gestión, seguimiento y control de proyectos de desarrollo asociados a recogida de datos. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el diseño, desarrollo y automatización de procesos de extracción, transformación y carga de datos relativos a encuestas. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en programación avanzada SAS y Python aplicados al tratamiento de datos y en el uso de tecnologías SQL, PL/SQL, JSON, XML y HTML. (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
23	1	4023849	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.738,48	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación avanzada en SAS en los entornos z/OS (ISPF JCL), SAS GRID (Linux) y Windows y en el uso de la facilidad SAS Macro, de los módulos SAS/CONNECT y SAS/ACCESS INTERFACE TO PC FILES y de los productos SEG (Guide) y SAS STUDIO - Desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos asociados al tratamiento de la información de encuestas dirigidas a los hogares - Uso de sistemas generales de detección e imputación automática basados en la metodología de Fellegi y Holt y en su aplicación en la fase de depuración de microdatos estadísticos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos personales y secreto estadístico - Seguridad informática - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en programación avanzada en SAS en los entornos z/OS (ISPF JCL. , SAS GRID (Linux. y Windows y en el uso de la facilidad SAS Macro, de los módulos SAS/CONNECT y SAS/ACCESS INTERFACE TO PC FILES y de los productos SEG (Guide. y SAS STUDIO (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos asociados al tratamiento de la información de encuestas dirigidas a los hogares (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de sistemas generales de detección e imputación automática basados en la metodología de Fellegi y Holt y en su aplicación en la fase de depuración de microdatos estadísticos (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
24	1	2556677	TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS DE ENTRADA DE DATOS	- MADRID - MADRID	25	11.649,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente en la gestión de los incidentes de seguridad. Implantación y administración del sistema para la gestión de la seguridad de la información (SGSI) y explotación de otras herramientas de seguridad de uso común en la Administración como CARMEN, LUCÍA, REYES, ANA, CLARA, etc. - Apoyar al resto del equipo en las tareas siguientes: Mantenimiento y explotación del correlador de eventos (SIEM corporativo). Análisis de riesgos de los sistemas de información para dar cumplimiento al Esquema Nacional de Seguridad. Redacción y evaluación de medidas de seguridad en los sistemas. Elaboración de actuaciones de concienciación sobre seguridad y mantenimiento de la plataforma de concienciación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones de seguridad - Especialidades Criptológicas - Técnicas de Hacking en la evaluación de la seguridad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la utilización de la normativa de seguridad de la información nacional e internacional: Esquema Nacional de Seguridad, ISO 27000, Gestión de la Seguridad de la información, Análisis de Riesgos. (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en administración de seguridad en distintos sistemas operativos (Windows y Linux. , seguridad en dispositivos móviles, seguridad en aplicaciones web. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia, a nivel administrador, en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. (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	2879704	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION INFORMATICA	- MADRID - MADRID	25	11.649,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones orientadas a la recogida de datos de encuestas, junto con la extracción y adecuación de los datos para su posterior tratamiento. - Definición e implantación de soluciones para cubrir necesidades específicas surgidas en la recogida de datos de encuestas. - Programación en lenguajes SAS, SAS Macro, SQL, PL/SQL, Javascript, HTML, XML y Java. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación orientada a objetos, fundamentos de Java - Programación web con HTML5, CSS3 y JQuery - Series temporales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones orientadas a la recogida de datos de encuestas, junto con la extracción y adecuación de los datos para su posterior tratamiento (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la definición e implantación de soluciones para cubrir necesidades específicas surgidas en la recogida de datos de encuestas (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en programación en lenguajes SAS, SAS Macro, SQL, PL/SQL, Javascript, HTML, XML y Java (máx: 5,00 pts.). 	
26	1	5155625	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	15	7.084,56	C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo a la gestión administrativa - Utilización de programas informáticos - Funciones de secretario/secretaria <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de apoyo a la gestión administrativa (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de programas informáticos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia como secretaria/secretario (máx: 8,00 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
27	1	4012692	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la recogida de encuestas dirigidas a hogares y personas: determinación del calendario y esquema de recogida, prueba de las aplicaciones de recogida, elaboración de material necesario para la recogida (envíos, volantes, credenciales, etc.) elaboración de los manuales de formación, participación en los cursos de formación. - Implementación de encuestas dirigidas a hogares y personas en la aplicación de recogida IRIA: parametrización de la encuesta, programación de los cuestionarios mediante Javascript, diseño del flujo de trabajo, habilitación de los canales de recogida, carga de muestra y tablas en la aplicación mediante SAS. - Seguimiento y control de la recogida de encuestas dirigidas a hogares y personas: elaboración de tablas de seguimiento, realización de inspecciones de las entrevistas, análisis de parados de la recogida. - Atención a los informantes de encuestas por correo electrónico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Javascript. - Excel científico. - Fundamentos tecnológicos para big data. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el diseño y la programación de los trabajos de campo de encuestas dirigidas a los hogares y personas. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de la aplicación IRIA para la parametrización y gestión de encuestas. (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en el seguimiento y control de la recogida de encuestas dirigidas a hogares y personas. (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
28	1	4587735	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.951,32	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas relacionadas con la supervisión y gestión de la recogida de encuestas dirigidas a hogares y personas: programación y planificación de la recogida, coordinación con las diferentes unidades implicadas en el proceso, especificaciones de las aplicaciones de recogida, elaboración de manuales de formación, impartir cursos de formación relacionados con la recogida de la encuesta, atención de consultas de informantes, control y seguimiento de la recogida de la encuesta e incidencias. - Tareas relacionadas con la implementación de las encuestas en la aplicación Web para la recogida de encuestas (IRIA): programación de cuestionarios, especificaciones, carga de muestras y diseño de plantillas. - Colaboración en los procedimientos de contratación que afecten al área: valoración de ofertas técnicas y realización de informes de valoración para llevar a cabo la adjudicación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos tecnológicos para Big Data. - Administración de Bases de Datos con MySQL y PHP Admin. - Aplicación de la LOPD en las Administraciones Públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la aplicación Web para la recogida de encuestas (IRIA. : diseño y programación de cuestionarios con Javascript, parametrización, proceso de carga de muestras y elaboración de plantillas para envíos postales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la programación de los trabajos de campo, en el seguimiento y control, de las encuestas dirigidas a hogares y personas utilizando SAS, Oracle y Excel Avanzado (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en valoración de ofertas técnicas y presentación de informes de valoración (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
29	1	1665380	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.738,48	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de aplicaciones .net para tratamiento de ficheros sas, access, xml, txt (generación de información para Unidades de Recogida y Servicios Promotores). - Experiencia en la elaboración de directorios estadísticos y al tratamiento de altas, bajas y modificaciones de los mismos. - Mantenimiento y actualización de la Intranet de la Subdirección de Recogida de Datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visual Studio.Net - Fundamentos Tecnológicos para BIG DATA - Data Analyst <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el diseño de aplicaciones de aplicaciones web .net y escritorio Visual Basic para el tratamiento de bases de datos de encuestas y generación de información agregada en formatos access, xml, txt, json, csv, xls. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de directorios estadísticos y al tratamiento de altas, bajas y modificaciones de los mismos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la generación y diseño de páginas de Intranet y de la subida de ficheros a las mismas y uso de los Servicios Web (máx: 7,00 pts.). 	
30	1	1067106	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y desarrollo de cuestionarios publicados en IRIA, utilizando software a medida y java script, HTML y CSS - Gestión de aplicaciones Web (IRIA), dirigidas a la cumplimentación de cuestionarios de Encuestas Económicas - Soporte a usuarios de IRIA tanto internos como externos. - Desarrollo de procesos para el mantenimiento y actualización de la base de datos (Base de datos: Oracle, Lenguaje PL/SQL). Excel <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HTML Dinámico. JAVASCRIPT - Administración de Bases de Datos con MySQL y PHP ADMIN - Introducción a la Ciencia de Datos y BIG DATA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en encuestas económicas (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Entorno técnico Oracle (Bases de Datos. , Modelización y Normalización de Bases de Datos, SAS PROC SQL, Java, Excel (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
31	1	1292760	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	8.988,00	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la fase de instrucción del procedimiento sancionador de los expedientes de la Subdirección General de Recogida de Datos mediante las aplicaciones informáticas correspondientes. - Gestión de las consultas/quejas de los informantes de encuestas económicas tanto por email como por correo postal realizando el estudio de cada una de ellas para preparar la contestación utilizando las aplicaciones correspondientes (SEIS, EXCEL,sanciones). - Inspección de la recogida de encuestas económicas recogidas mediante concurso público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica: Organización y archivo - Excel - Administración electrónica: Procedimiento sancionador <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de la fase de instrucción del procedimiento sancionador. (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la Gestión de consultas/quejas de los informantes a través de distintos medios. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la inspección de encuestas económicas recogidas mediante concurso público. (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
32	1	4674838	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.338,76	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de la recogida de encuestas cuya recogida se realice a través tanto de personal interno como de empresas contratadas mediante concurso público. - Diseño y desarrollo de cuestionarios de encuestas. - Prueba de cuestionarios y de las aplicaciones de recogida utilizadas en la recogida de encuestas. - Resolución de consultas durante la recogida de encuestas, tanto la llevada a cabo con recursos internos como con externos. - Preparación de la documentación para la recogida de encuestas para su utilización en las unidades de recogida tanto internas como externas (cuestionarios, instrucciones, manuales, normas para la recogida, etc.). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección de Datos y Secreto Estadístico. - SAS - Excel Programación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el control y seguimiento de la recogida de encuestas. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en encuestas. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. (máx: 5,00 pts.). 	

INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A. - D. G. DE ESTADISTICAS DE LA POBLACION

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
33	1	4687978	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.727,54	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de sistemas de información de intercambios de información con múltiples organismos. - Integración de registros de Población y Territorio - Gestión de Sistemas de Información de Boletines de Movimiento Natural de la Población <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación en Java - PLSQL - Servidores Linux <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de sistemas de información de intercambios de información con múltiples organismos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en integración de registros de Población y Territorio (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de Sistemas de Información de Boletines de Movimiento Natural de la Población (máx: 7,00 pts.). 	
34	1	3010969	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de proyectos de desarrollo informático. - Mantenimiento de la Geodatabase. - Análisis, diseño, construcción y mantenimiento de Marcos de Direcciones para encuestas Demográficas. - Análisis, diseño, construcción y mantenimiento de los Visores Espaciales. - Soporte y asistencia a los usuarios en las herramientas desarrolladas por el Área. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores demográficos - Número índices - Análisis Multivariante <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la generación y gestión de marcos de territorio para encuestas demográficas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en mantenimiento de Geodatabases corporativas (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de Dirección de Visores Espaciales (máx: 7,00 pts.). 	

S. G. DE ESTADISTICAS DEMOGRAFICAS

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	1180519	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración y tratamiento informático de distintas fuentes de datos (registros administrativos y encuestas) de temática laboral y educativa - Planificación y desarrollo de los procesos de depuración y validación de los datos con propósitos censales - Coordinación y definición de los ficheros de intercambio de información con otros organismos - Participación en distintos foros y grupos de trabajo internacionales sobre censos de población y viviendas (principalmente Eurostat y Naciones Unidas). - Supervisión de los trabajos de difusión censal y de las herramientas informáticas desarrolladas (tablas,data-warehouse, sistemas geográficos...). - Gestión de las explotaciones a medida para atender las solicitudes de información censal de los usuarios <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Analyst - Estadísticas Laborales: encuestas a hogares y uso asociado de registros - El Lenguaje R. Aplicaciones al análisis de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la dirección y coordinación de los procesos necesarios para estimar las variables educativas y laborales del censo de población a partir de registros administrativos: supervisión de los intercambios de ficheros con otros organismos, definición de algoritmos para el tratamiento y explotación de la información administrativa, supervisión de los trabajos de difusión censal (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la participación en grupos de trabajo internacionales en los ámbitos demográficos y relacionados con los censos de población y viviendas (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la programación en SAS a nivel avanzado de procesos de estimación de variables censales laborales y educativas a partir de fuentes administrativas (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
36	1	3536853	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.951,32	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración y tratamiento informático con SAS de registros administrativos de gran volumen, (Padrón Municipal de Habitantes , fuentes tributarias, Catastro) con propósitos censales - Preparación de ficheros de datos y metadatos para la transmisión de información a organismos internacionales - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con información demográfica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Multivariante - Sistemas de información geográfica (GIS) - SAS MACRO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la depuración, validación e integración de ficheros administrativos de gran volumen con SAS (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la preparación de ficheros para la transmisión de información a organismos internacionales (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en grupos de trabajo y reuniones internacionales (máx: 5,00 pts.). 	
37	1	2223448	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y análisis de los indicadores demográficos básicos y de las tablas de mortalidad. - Desarrollo y actualización de programas informáticos para el cálculo de indicadores y tablas de mortalidad. - Desarrollo y explotación de las distintas fases de las encuestas dirigidas a hogares: elaboración del cuestionario, normas de depuración, tabulación y análisis de los datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores Demográficos Básicos - SAS - Modelos de Series Temporales con Aplicación a Encuestas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración y análisis de indicadores demográficos y tablas de mortalidad (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el desarrollo y explotación de las distintas fases de las encuestas dirigidas a hogares (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo y desarrollo de aplicaciones informáticas para el cálculo de indicadores demográficos (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
38	1	3562035	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración y tratamiento informático de diversos registros administrativos de gran volumen (especialmente los relativos a vivienda) con el objetivo de construir información censal relacionada con la vivienda. - Aplicación de técnicas de geoprocésamiento de datos para la producción de información estadística georreferenciada - Desarrollo en SAS de los procesos de depuración y validación de los datos con propósitos censales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cartografía temática - Software libre en aplicaciones al análisis de datos - Big data <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el tratamiento informático con SAS de ficheros con información padronal y catastral y en su integración con otros registros administrativos de gran volumen (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación de técnicas de geoprocésamiento de datos para la producción de información estadística georreferenciada utilizando ArcGIS (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la programación en SAS, a nivel avanzado de procesos de depuración, validación y de explotación a medida de datos de carácter demográfico (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
39	1	5023669	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración y tratamiento informático en SAS de diversos registros administrativos de gran volumen, con el objetivo de construir las variables censales de carácter laboral y educativo - Desarrollo en SAS de los procesos de depuración y validación de los datos con propósitos censales - Realización en SAS de explotaciones a medida para atender las solicitudes de información censal de los usuarios - Preparación de los ficheros para la transmisión de información censal a organismos internacionales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Padrón - Movimiento Natural de la Población e Indicadores Demográficos Básicos - El lenguaje R. Aplicaciones al Análisis de Datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la programación en SAS, a nivel avanzado, de procesos de depuración, validación, integración y cruce de fuentes administrativas de gran volumen, preferiblemente de carácter laboral y/o educativo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la programación en SAS de explotaciones a medida para atender las solicitudes de información censal de los usuarios (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en preparación de ficheros para la transmisión de información a organismos internacionales (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
40	1	1328782	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.084,56	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención de consultas de gestión padronales de las delegaciones provinciales, provenientes de los Ayuntamientos. - Atención de peticiones de información de la base padronal procedente de otras unidades así como de otros organismos, para la realización de Estadísticas - Actualización de la base padronal mediante programas específicos - Obtención de recuentos, análisis de datos y elaboración de tablas a partir de la base padronal del INE: Población extranjera, procesos de renovación y caducidad, etc <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAS - Padrón - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de consultas de gestión padronales de las delegaciones provinciales, provenientes de los Ayuntamientos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 9,00 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
41	1	1195552	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.727,54	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y coordinación de la Estadística de Defunciones según la causa de muerte, la Estadística de Morbilidad Hospitalaria y la Estadística de Profesionales Sanitarios Colegiados. - Supervisión de las distintas fases de la Encuesta de Salud de España y la Encuesta de discapacidad autonomía personal y situaciones de dependencia en centros - Análisis de la información de estadísticas de la salud a partir de diversas fuentes nacionales e internacionales - Coordinación ante Eurostat de los cuestionarios continuos de información de salud y asistencia a los distintos foros internacionales sobre estadísticas sanitarias - Programación SAS y explotación de registros administrativos para el tratamiento estadístico de la información <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAS - Estimación en pequeños dominios - Inglés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración, desarrollo, depuración, explotación y publicación de encuestas de salud dirigidas a hogares y de estadísticas sanitarias basadas en fuentes administrativas, así como en la definición de aplicaciones informáticas para el tratamiento estadístico de la información y su posterior análisis (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en participación y asistencia a grupos de trabajo nacionales e internacionales (Eurostat, OCDE, OMS, ONU. para el desarrollo de proyectos y procesos de estadísticas sociales (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en programación SAS y explotación de registros administrativos para el tratamiento estadístico de la información (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	4703792	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y coordinación de la Encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnologías de Información y Comunicación en los Hogares, Encuesta de Empleo del Tiempo, Encuesta de Centros y Servicios de Atención a las Personas sin Hogar y Encuesta a las Personas sin Hogar. - Análisis de la información de estas estadísticas a partir de diversas fuentes nacionales e internacionales. - Coordinación ante Eurostat de los cuestionarios de la Encuesta sobre Equipamiento y Uso de Tecnologías de Información y Comunicación en los Hogares, Encuesta de Empleo del Tiempo y asistencia a los distintos foros internacionales sobre estas materias <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado - Word - Cuentas Nacionales. La contabilidad Nacional de España. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración, desarrollo, depuración, explotación y publicación de encuestas dirigidas a hogares en los campos de tecnologías de información y comunicación y de usos del tiempo, así como en la definición de aplicaciones informáticas para el tratamiento estadístico de la información y su posterior análisis (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en participación y asistencia a grupos de trabajo nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos y procesos de estadísticas sobre tecnologías de información y comunicación y sobre usos del tiempo (máx: 10,00 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
43	1	2927975	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.951,32	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, supervisión y coordinación de las distintas fases de Encuesta de Salud de España: elaboración del proyecto, cuestionario, metodología, depuración, tabulación y análisis de datos - Seguimiento, supervisión y coordinación de los trabajos necesario para el cumplimiento de los reglamentos europeos en materia de las encuestas de salud. - Seguimiento, supervisión y coordinación de las distintas fases de la Encuesta de discapacidad, autonomía personal y situaciones de dependencia en colectivos: cuestionario, metodología, depuración, tabulación y análisis de datos. - Asistencia a foros nacionales sobre estadísticas relacionadas con la salud y la discapacidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depuración selectiva - Diseño de muestras aplicado a las encuestas - Protección de datos y secreto estadístico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de encuestas de salud y discapacidad (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración, desarrollo, depuración, explotación y publicación de encuestas sociales, así como en la definición de aplicaciones informáticas para el tratamiento estadístico de la información y su posterior análisis. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en programación SAS para el tratamiento estadístico de la información (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	1597025	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	9.375,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la dirección, coordinación y control del proceso de depuración de la Encuesta de Condiciones de Vida en todas sus fases. Supervisión y asesoramiento metodológico al equipo de codificadores. - Desarrollo de los programas informáticos para la difusión de los resultados de la Encuesta de Condiciones de Vida, así como los programas utilizados para la construcción de los ficheros finales que se remiten a Eurostat. - Adaptación de los programas informáticos para el análisis de los resultados provisionales y finales obtenidos durante y tras la depuración de la Encuesta de Condiciones de Vida (ECV). - Colaboración en el desarrollo y mantenimiento de la aplicación utilizada para la depuración de la encuesta <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación SAS - Indicadores Demográficos Básicos - Secreto Estadístico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de programas informáticos para el tratamiento de la información recibida y la obtención de indicadores sociodemográficos para la Encuesta de Condiciones de Vida a partir de los datos obtenidos en la muestra (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión, asesoramiento y supervisión del equipo de depuración de la Encuesta de Condiciones de Vida en todas las fases de la depuración y en el mantenimiento de la aplicación de depuración (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la interpretación de tablas de resultados de la Encuesta de Condiciones de Vida para elaboración de productos de difusión, peticiones por parte de otras administraciones y requerimientos de Eurostat (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
45	1	4090216	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.738,48	A1 A2	A3	EX19		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - 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. - Participación en grupos de trabajos internacionales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación médica - Vigilancia epidemiológica - Enfermedades y diagnósticos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el tratamiento de información sobre enfermedades y diagnósticos y/o en la utilización de la Clasificación Internacional de enfermedades (CIE. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia laboral en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud o de los Estados miembros de la Unión Europea (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
46	1	1790040	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas relacionadas con la depuración de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF): explotación del programa informático que gestiona la microdepuración de la EPF, análisis del proceso de depuración de la encuesta que permita optimizar las tareas de depuración. - Resolución de las dudas metodológicas y de codificación según la Clasificación de Bienes y Servicios (ECOICOP) del equipo de depuración y de los inspectores de encuesta de las delegaciones provinciales. - Supervisión y coordinación del equipo a cargo de la depuración de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación con SAS - Excel programación - Uso de microdatos de la EPF <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el proceso de depuración de la EPF, en la utilización de las aplicaciones informáticas similares a las necesarias para la depuración de esta información, y en el análisis del proceso de depuración de la encuesta. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación de la metodología relativa a la EPF, en la codificación según la Clasificación de Bienes y Servicios (ECOICOP. , así como en la elaboración de equivalencias entre estas clasificaciones y otras herramientas de ayuda a la codificación (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la supervisión y coordinación del equipo de depuración de la encuesta. (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	1865560	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, dirección, elaboración, coordinación y análisis de resultados de proyectos estadísticos de Coste Laboral tanto de carácter coyuntural como estructural. Elaboración y análisis de Índices de Costes Laborales. - Realización de encuestas a empresas y explotación estadística de ficheros administrativos relacionados con los costes laborales. - Asistencia a reuniones internacionales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAS - Programación y análisis de datos con Python. - Técnicas de Minería de datos y Business Intelligence. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración, desarrollo y análisis de resultados de proyectos estadísticos sobre el mercado laboral mediante encuestas y/o explotación de ficheros administrativos. (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el cruce de registros administrativos, utilización de programas informáticos de análisis estadístico y manejo de bases de datos y conocimiento de programación en SAS (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la participación en grupos de trabajo, elaboración de informes y coordinación de equipos. (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
48	1	3322563	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, elaboración, coordinación y análisis de resultados de las operaciones estadísticas el Empleo de las Personas con Discapacidad, el Salario de las Personas con Discapacidad, Vida laboral de las personas con discapacidad, El Decil de Salarios del Empleo Principal y la Estadística de Movilidad Laboral y Geográfica. - Explotación de ficheros administrativos relacionados con el mercado laboral (en particular, ficheros de la Seguridad Social, del IMSERSO y ficheros de datos de la Agencia Tributaria), así como su integración con datos de encuestas sobre la materia; análisis de microdatos de empleo provenientes de la EPA y la Seguridad Social, mediante el cruce e integración de ficheros de ambas fuentes. - Elaboración de nuevos proyectos sobre estadísticas de mercado laboral a partir de fuentes administrativas, asistencia a reuniones internacionales y coordinación de equipos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos Tecnológicos para Big Data - Análisis Multivariante II - Técnicas modernas de análisis estadístico de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de operaciones estadísticas sobre empleo, salario y vida laboral de las personas con discapacidad. (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en el cruce de registros administrativos con encuestas del mercado laboral, así como el análisis de coherencia de conceptos y cifras entre estadísticas de dicho ámbito. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la evaluación de la calidad, acorde a los principios del código de buenas prácticas de las estadísticas oficiales, de las fuentes administrativas con uso estadístico, así como de las estadísticas del mercado laboral basadas en dichas fuentes. (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
49	1	4540642	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y análisis de resultados de La Encuesta de Población Activa (EPA) y de la Estadística de Flujos de la Población Activa. Diseño, coordinación y supervisión de la elaboración de los módulos anuales EPA en todas sus fases. Trascodificación de las variables de la Encuesta de Fuerza de Trabajo, así como de sus módulos anuales. Desestacionalización de series EPA. - Análisis de coherencia de los resultados de la Encuesta de Población Activa (EPA) con otras fuentes de información sobre empleo y paro (afiliación a la Seguridad Social, demandantes de empleo y paro registrado, etc.), tanto en el nivel del microdato, como mediante macromagnitudes. - Atención a compromisos internacionales de intercambio de información asociados a las operaciones estadísticas de su cometido y participación en reuniones internacionales en el ámbito de las estadísticas laborales dirigidas a hogares. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste estacional y de calendario avanzado - Fundamentos Tecnológicos para 'Big Data' - Ajuste Estacional con Jdemetra+ <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en participación en reuniones internacionales. Nivel avanzado de inglés (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en explotación y análisis de ficheros planos, especialmente de encuestas de hogares (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en desestacionalización de series, en particular de periodicidad trimestral (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
50	1	2454709	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	13.738,48	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de información a medida de la Encuesta de Población Activa (EPA), de la Estadística de Flujos de la Población Activa y de los Módulos anuales asociados a la EPA. Colaboración en la producción de productos de difusión de la EPA. - Gestión y elaboración de los informes sobre las solicitudes de información relativas a la EPA y operaciones asociadas. Validación y distribución de ficheros anonimizados de microdatos para usuarios de la EPA y sus módulos asociados. - Elaboración y mantenimiento de indicadores procedentes de EPA y sus operaciones vinculadas en sistemas de indicadores (Agenda 2030, desarrollo sostenible, etc.). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad informática - Evolución del DIA y su aplicación en depuración de datos - Técnicas de calibrado de hogares <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el análisis de viabilidad y la gestión de peticiones a medida y ficheros de microdatos anonimizados de estadísticas laborales. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en explotación y análisis de ficheros planos, especialmente de encuestas de hogares. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en utilización de macros en SAS. (máx: 8,00 pts.). 	

INSTITUTO NAC. ESTADISTICA (INE), O.A. - D. G. DE ESTADISTICAS ECONOMICAS

S. G. ESTADIST. SECTORES ECONOMICOS

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	1780953	JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCCION ESTADISTICA DE TURISMO	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, dirección y coordinación de todas las fases de desarrollo de operaciones estadísticas sobre ocupación en alojamientos turísticos - Elaboración del ajuste estacional y de efectos de calendario en JDemetra+ de múltiples series de operaciones estadísticas sobre ocupación en alojamientos turísticos - Elaboración, dirección y coordinación de todas las fases de desarrollo de la Cuenta Satélite de Turismo en España - Asistencia y participación en reuniones nacionales e internacionales relacionados con las operaciones estadísticas de turismo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste estacional en JDemetra+ - Contabilidad Nacional de España: cuentas de los sectores institucionales - Desagregación temporal y Benchmarking <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración, dirección y coordinación de todas las fases de desarrollo de operaciones estadísticas sobre ocupación en alojamientos turísticos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el ajuste estacional y de efectos de calendario en series de operaciones estadísticas sobre ocupación en alojamientos turísticos y conocimientos de JDemetra+ (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración, dirección y coordinación de todas las fases de desarrollo de la Cuenta Satélite de Turismo en España (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
52	1	2739384	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, dirección y coordinación de todas las fases de desarrollo de operaciones estadísticas sobre turismo, desde el punto de vista de la demanda extranjera - Dirección y coordinación del equipo de trabajo del área - 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 - Dirección y coordinación de equipos de trabajo para llevar a cabo nuevos proyectos y líneas de investigación vinculadas a las operaciones estadísticas de turismo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas modernas de análisis estadístico de datos - Técnicas de minería de Datos y Business Intelligence - Análisis Multivariante II <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración, dirección y coordinación de todas las fases de desarrollo de operaciones estadísticas sobre el sector turístico desde el punto de vista de la demanda extranjera (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo para llevar a cabo nuevos proyectos y líneas de investigación vinculadas a las operaciones estadísticas de turismo (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y herramientas de tratamiento de bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (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
53	1	1521186	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.951,32	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y mantenimiento de los Registros de empresas DIRCE y EGR. Explotación de fuentes administrativas para la generación de bases de datos. Gestión de peticiones a medida - Desarrollo e implementación de la metodología de Profiling automático y Profiling Europeo - Explotación estadística y elaboración de agregados para proyectos especializados sobre la evolución del tejido empresarial y las actividades económicas, siguiendo las metodologías establecidas en las organizaciones internacionales (OCDE, Eurostat, etc): business demography, business demography of employer enterprises, high growth enterprises and regional business demography - Explotación y elaboración de la estadística de Coyuntura demográfica de empresas que incorporen datos a nivel nacional y regional <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - The EuroGroups Register (EGR) - SAS Macro - Coyuntura Demográfica de Empresas (CODEM) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de directorios estadísticos de empresas: DIRCE , EGR, Demografía empresarial y CODEM. Experiencia en gestión de peticiones a medida a partir del DIRCE y CODEM (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en implementación de las metodologías internacionales sobre demografía y dinámica empresarial. Experiencia en implementación de las metodologías sobre Coyuntura demográfica de empresas (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la metodología de Profiling Europeo y Profiling Automático y experiencia en la implementación de esa metodología a multinacionales españolas (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
54	1	2334191	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.951,32	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación, seguimiento y ejecución de los trabajos relacionados con operaciones estadísticas. - Conocimiento y uso del sistema DIA - Seguimiento de trabajos de campo - Tratamiento de registros administrativos y su integración como información estadística - Elaboración de informes estadísticos - Resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados - Seguimiento de la Reglamentación comunitaria - Atención y asistencia a los grupos de trabajo y reuniones internacionales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de ficheros administrativos en las encuestas laborales y hogares - SAS Macro - Depuración selectiva <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la programación, seguimiento y ejecución de los trabajos relacionados con operaciones estadísticas agrarias y medioambientales, desde el diseño y elaboración de los cuestionarios, los trabajos de seguimiento de campo, difusión de los resultados, redacción de las notas de prensa y realización de informes estadísticos de operaciones estadísticas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el tratamiento de registros administrativos para su aprovechamiento en la elaboración de las estadísticas basadas en ellos. Y utilización de aplicaciones informáticas propias, en concreto el Sistema DIA (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la asistencia a reuniones internacionales relacionadas con la negociación de la Reglamentación comunitaria de las estadísticas agrarias (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
55	1	986932	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.951,32	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación, seguimiento y ejecución de los trabajos relacionados con las operaciones estadísticas agrarias - Seguimiento de trabajos de campo - Tratamiento de registros administrativos y su integración como información estadística - Elaboración de informes estadísticos - Resolución de peticiones y consultas de organismos públicos y privados relacionadas con las estadísticas agrarias <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la confidencialidad en la divulgación de los datos estadísticos (Statistical Disclosure Control) - Secreto Estadístico: legislación y principales técnicas de protección en la difusión de datos - Técnicas de análisis estadístico de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la dirección y coordinación de todas las fases del desarrollo de encuestas y/o censos del sector agrario. Coordinación con las distintas unidades de trabajo implicadas, así como con agentes externos tanto públicos como privados (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de estadísticas agrarias: Elaboración de cuestionarios, seguimiento de la recogida de datos, tratamiento de datos procedentes tanto de recogida en campo como de registros administrativos, análisis y depuración de datos, difusión de resultados y elaboración de informes estadísticos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y herramientas de tratamiento de bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (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	1439888	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la planificación, dirección, gestión, control de recogida de información, 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, actualización de metadatos y publicación de la Estadística Estructural de Empresas de los sectores de Industria, Comercio y Servicios, Estadísticas de Productos en Sectores Comercio y Servicios, y Estadística de Filiales de Empresas Extranjeras en España - Elaboración de las series requeridas por Eurostat sobre estadísticas estructurales de empresas para el cumplimiento del Reglamento 2019/2152 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a las estadísticas empresariales europeas (EBS) y su Acto de Implementación 2020/1197 - Coordinación del personal necesario para las tareas de micro y macrodepuración en las citadas estadísticas estructurales de empresas - Impartición de cursos y asistencia a reuniones sobre las Estadísticas Estructurales de Empresas y Estadísticas de Filiales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel científico - SAS avanzado - Euro Groups Register (EGR) <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso y tratamiento de datos económicos de empresas (ingresos, gastos, inversión y sus desgloses. , control de la recogida de información (procedente de encuestas y de registros administrativos. , micro y macro depuración, procesamiento de los datos, control de secreto estadístico y elaboración de estadísticas estructurales de empresas para su difusión y para atender los requerimientos de Eurostat (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de estadísticas estructurales basadas en la Empresa Estadística, utilizando Profiling y la metodología necesaria para la integración, agrupación y consolidación de datos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación del personal de micro y macrodepuración de estadísticas estructurales de empresas e impartición de cursos (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
57	1	4722587	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de todas las fases de desarrollo de operaciones estadísticas sobre turismo, desde el punto de vista de la demanda internacional - Desarrollo del proceso de integración de nuevas fuentes en las estadísticas tradicionales de turismo - 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 - Desarrollo de nuevos proyectos y líneas de investigación vinculadas a las operaciones estadísticas de turismo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a R y Python: desarrollo de software estándar y reutilizable - Programación con SAS - Microsoft Access 365 <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de todas las fases de desarrollo de operaciones estadísticas sobre el sector turístico desde el punto de vista de la demanda (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en desarrollo de nuevos proyectos y líneas de investigación vinculadas a las operaciones estadísticas de turismo (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en programación en Python y R (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
58	1	5023675	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y tratamiento inicial de cuestionarios, elaboración de estimaciones, creación de productos de difusión, preservación del secreto estadístico y programación de depuración micro y macro en las encuestas de: Encuesta Ocupación de Turismo Rural, Encuesta de Ocupación de Albergues e Índice de Precios de Turismo Rural - Dar soporte en otras encuestas relativas al turismo, especialmente a las relativas al sector hotelero (Encuesta de Ocupación de Hoteles, Índices de Precios Hoteleros, Indicadores de Rentabilidad del Sector Hotelero) - Elaboración y publicación de la Cuenta Satélite del Turismo en España - Elaboración de peticiones para usuarios relativas a la Encuesta de Ocupación de Turismo Rural, Encuesta de Ocupación de Albergues, Índice de Precios de Turismo Rural, y otras encuestas turísticas (Encuesta de Ocupación de Hoteles, Índices de Precios Hoteleros, Indicadores de Rentabilidad del Sector Hotelero, y otras) - Análisis estadístico y de series temporales relacionadas con las encuestas de ocupación turísticas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Series Temporales Avanzado - Análisis Multivariante I - Cuentas Nacionales. La Contabilidad Nacional de España <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de equipos y en la depuración, estimación y publicación de productos de difusión de la Encuesta de Ocupación de Turismo Rural, Encuesta de Ocupación de Albergues, Índice de Precios de Turismo Rural, Encuesta de Ocupación de Hoteles, Índices de Precios Hoteleros e Indicadores de Rentabilidad del Sector Hotelero (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia, manejo y conocimientos del software GENTUR para la gestión del directorio, depuración, ejecución de estimaciones y elaboración y programación de peticiones individuales en el ámbito de la Encuesta de Ocupación de Turismo Rural, Encuesta de Ocupación de Albergues, Índice de Precios de Turismo Rural, Encuesta de Ocupación de Hoteles, Índices de Precios Hoteleros e Indicadores de Rentabilidad del Sector Hotelero (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de la Cuenta Satélite de Turismo en España (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
59	1	4674748	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.084,56	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, análisis, programación, desarrollo informático de la Estadística sobre las actividades en Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D), la Encuesta sobre Innovación en las Empresas, así como de la Estadística de Biotecnología. Participación en la elaboración de la metodología. Difusión de dichas encuestas e indicadores - Seguimiento del proceso de recogida de las principales operaciones estadísticas sobre Ciencia y Tecnología. Explotación de los programas informáticos destinados a la depuración de encuestas sobre Ciencia y Tecnología: CsPro 7.7, SAS, IRIA DataCollection, Access y Excel - Resolución y desarrollo informático de las peticiones a medida de organismos públicos y privados relacionados con las estadísticas de Ciencia y Tecnología. Aplicación del procedimiento sancionador <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel Programación - Secreto Estadístico - El sistema estadístico europeo y la estadística oficial en los organismos internacionales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración, análisis, programación, desarrollo informático de la Estadística sobre las actividades en Investigación y Desarrollo Tecnológico (I+D. , la Encuesta sobre Innovación en las Empresas, así como de la Estadística de Biotecnología. Experiencia en la participación en la elaboración de la metodología y difusión de dichas encuestas e indicadores (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en la resolución y el desarrollo informático de las peticiones a medida de organismos públicos y privados relacionados con las estadísticas de Ciencia y Tecnología, y en la aplicación del procedimiento sancionador (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el seguimiento del proceso de recogida de las principales operaciones estadísticas sobre Ciencia y Tecnología. Explotación de los programas informáticos destinados a la depuración de encuestas sobre Ciencia y Tecnología: CsPro 7.7, SAS, IRIA DataCollection, Access y Excel (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
60	1	2200105	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	5.338,76	A2 C1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tratamiento, microdepuración y validación de datos de las siguientes operaciones: Estadística Estructural de Empresas del Sector Industrial, Encuesta de Consumos Energéticos y Estadística de Filiales de Empresas Extranjeras en España - Macrodepuración, análisis de agregados estadísticos y revisión de tablas de resultados estadísticos para la publicación de las citadas operaciones estructurales de empresas - Gestión de divulgación de los productos de difusión y elaboración de peticiones a medida relacionadas con las citadas operaciones estadísticas, aplicando el correspondiente tratamiento de secreto estadístico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Seguridad informática - Trabajo en equipo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso y tratamiento de datos económicos de empresas industriales (variables sobre ingresos, gastos e inversión. y en procesos de microdepuración de datos para las estadísticas de estructura económica (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en análisis de agregados económicos, revisión, validación y macrodepuración de datos para las estadísticas estructurales del sector industrial (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de peticiones a medida relativas a estadísticas estructurales de empresas y sobre consumos energéticos del sector industrial (máx: 5,00 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
61	1	1749254	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	19.727,54	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y control de todas las fases del proceso de producción de la Encuesta de Comercio Internacional de Servicios y otras Operaciones Internacionales (ECIS) y de sus operaciones estadísticas derivadas: Comercio Internacional de Servicios por Características de la Empresa y por Modos de Suministro del servicio. - Diseño, actualizaciones del cuestionario y de la metodología y de las normas de depuración de la Encuesta de Comercio Internacional de Servicios y otras Operaciones Internacionales (ECIS) para cubrir las necesidades de los principales usuarios institucionales nacionales e internacionales - Análisis y aprovechamiento de las fuentes administrativas y tributarias disponibles relacionadas con el comercio internacional, al objeto de su uso como marco muestral en la Encuesta de Comercio Internacional de Servicios y otras Operaciones Internacionales (ECIS) y en tareas de imputación directa de los datos correspondientes a las unidades legales no muestrales de la encuesta - Análisis y explotación de los datos de la estadística de Balanza de Pagos de Servicios elaborada por el Banco de España al objeto de estimar, junto con los datos de la ECIS, las operaciones derivadas: Comercio Internacional de Servicios por Características de la Empresa y por Modos de Suministro del servicio. - Análisis de los registros nacionales y europeos de empresas y fuentes estadísticas existentes sobre la actividad económica de los grupos multinacionales extranjeros en España y de los grupos multinacionales españoles en el extranjero, al objeto de estimar el comercio internacional de servicios suministrado a residentes a través de la presencia comercial de filiales de empresas extranjeras en España y de empresas españolas en el exterior - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre estadísticas de comercio internacional, comercio digital y otras estadísticas de globalización económica. - Participación en la elaboración de los manuales internacionales sobre los anteriores ámbitos estadísticos. - Atención y contacto con los usuarios institucionales y gestión de sus peticiones de datos a medida <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EuroGroups Register Training Course - Excel Avanzado - Sistema Estadístico SAS <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el diseño y elaboración de estadísticas de comercio internacional de servicios, en la explotación de registros empresariales y de grupos multinacionales, y en la integración de fuentes administrativas, tributarias y estadísticas (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en la representación de España en grupos de trabajo sobre comercio internacional, grupos multinacionales y comercio digital; renovación de manuales internacionales en materias vinculadas a estos ámbitos estadísticos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de los programas informáticos: SAS, Excel, R y Python (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
62	1	954105	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.951,32	A1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de índices de precios desde el punto de vista de la oferta - Aplicación de la legislación europea sobre estadísticas coyunturales - Elaboración de las normas para la recogida de datos. Estudio y desarrollo de aspectos metodológicos de indicadores coyunturales del sector servicios. - Supervisión y coordinación del equipo a cargo de la depuración de la información de las encuestas de índices de precios industriales y de servicios - Resolución de dudas metodológicas, de codificación, etc. relacionadas con la depuración de la información - Tratamiento de la información. Cálculo de indicadores. Microedición, macroedición y análisis de los diferentes sectores mediante el estudio de fuentes disponibles - 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 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de series temporales - Análisis Multivariante - Números índice <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de índices de Precios, en el ámbito del sector servicios y del sector industrial desde el punto de vista de la oferta, y conocimiento de la normativa europea en materia de estas estadísticas (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de personal, tanto el dedicado a la recogida de datos, como al dedicado a la depuración (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en las clasificaciones que se utilizan en las encuestas de índices de precios industriales y de servicios y de las normas de depuración de la información de las encuestas de índices de precios industriales y de servicios (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
63	1	2694887	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.738,48	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de índices de precios desde el punto de vista de la oferta en el ámbito del sector industrial - Elaboración de las normas para la recogida de datos. Estudio y desarrollo de aspectos metodológicos de indicadores coyunturales del sector servicios - Tratamiento de la información. Cálculo de indicadores. Microedición, macroedición y análisis de los diferentes sectores mediante el estudio de fuentes disponibles - 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 - Gestión de personal dedicado a la recogida de datos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Informática - Secreto Estadístico: legislación y principales técnicas de protección en la difusión de datos - Liderazgo y dirección de equipos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de Índices de Precios, en el ámbito del sector industrial desde el punto de vista de la oferta (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en la explotación y desarrollo de aplicaciones informáticas en SAS, SAS macro y SAS/AF para el tratamiento de la información, cálculo de indicadores y depuración (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en Gestión de personal dedicado a la recogida de datos (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
64	1	2245812	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en la producción del Índice de Precios de la Vivienda (IPV) y del Índice de Precios de Vivienda en Alquiler (IPVA). Supervisión de la depuración de los datos recibidos, coordinación con el equipo de informática para la ejecución de procesos y preparación de resultados para su difusión. - Desarrollo de programas informáticos para el tratamiento de datos provenientes de registros administrativos para su explotación estadística y producción de los índices IPV e IPVA, desde la recepción de la información hasta la preparación de productos para su publicación. - Participación en la actualización anual del IPV: obtención de tipologías de viviendas y cálculo de sus ponderaciones anuales, revisión del modelo de regresión y actualización de las variables explicativas creadas a partir de otras fuentes de información. - Participación en el desarrollo de modelos de regresión que permitan realizar ajustes de precios por los cambios en la composición y calidad de los inmuebles que intervienen en el cálculo en cada periodo, tanto para viviendas como para otros inmuebles. - Participación en la elaboración de indicadores publicados por Eurostat así como en nuevos proyectos relativos al mercado inmobiliario, tanto residencial como no residencial. Estudio de los criterios establecidos internacionalmente para el cálculo de estos indicadores, participación en grupos de trabajo de Eurostat y asistencia a reuniones y cursos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado - La importancia de los datos georreferenciados en ciencias sociales: Estimación de modelos de regresión - Ciencia de datos y BIG DATA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el proceso de producción de los índices de precios IPV e IPVA, así como en la actualización anual del IPV (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en programación en SAS para programar las distintas fases del proceso de producción, desde la lectura y tratamiento de la información hasta la creación de productos para difusión (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en modelos lineales generalizados para su aplicación en la estimación de precios y cálculo de índices ajustados por calidad (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
65	1	3316254	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio y desarrollo de tratamientos metodológicos de los artículos de recogida provincial del Índice de Precios de Consumo (IPC) y, en especial, de los artículos con precio tarifado - Desarrollo de las normas de recogida de precios de artículos de recogida provincial y supervisión de la depuración de los precios de dichos artículos - Tratamiento de los cambios de calidad de los artículos de recogida provincial del IPC - Elaboración de las normas para la recogida de datos. Estudio y desarrollo de aspectos metodológicos de indicadores de precios de consumo - Resolución de dudas metodológicas, de codificación, etc. relacionadas con la depuración de la información <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAS avanzado - Seguridad Informática - Técnicas cuantitativas con excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el tratamiento y explotación de los ficheros de datos de artículos de recogida provincial del IPC y en el desarrollo de aplicaciones para la depuración de dichos datos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el tratamiento metodológico de los artículos de recogida provincial en los índices de precios de consumo, en especial, de los artículos con precio tarifado (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de la aplicación de recogida IriaApp (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
66	1	2898642	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Indicadores coyunturales del Sector Servicios de las variables cifra de negocios, empleo y existencias, con todas las fases implicadas en el proceso: depuración, imputación, cálculo de índices y difusión - Elaboración de metadatos estandarizados, tanto nacionales como metadatos requeridos por EUROSTAT. Cálculo de indicadores de calidad - Corrección de efectos estacionales y de calendario utilizando las aplicaciones informáticas Gretl, Tramo-Seats y JDemetra - Generación de ficheros para los procesos de depuración selectiva y para la alimentación del repositorio de datos - Programación de procesos en SAS <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desagregación temporal y benchmarking - Ajuste estacional y de calendario Avanzado - Ajuste Estacional en JDemetra+ <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de índices coyunturales del Sector Servicios y sus metadatos asociados e indicadores de calidad (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la desestacionalización de series de índices coyunturales del Sector Servicios (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: Gretl, Tramo-Seats, JDemetra, SAS, Visual Studio y Excel (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
67	1	5023706	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.567,14	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de indicadores coyunturales de precios en el ámbito del sector servicios - Elaboración de las normas para la recogida de datos. Estudio y desarrollo de aspectos metodológicos de indicadores coyunturales del sector servicios - Seguimiento y control de la recogida. Supervisión y coordinación del equipo a cargo de la recogida de la información de la encuesta de índices de precios de servicios - Tratamiento de la información. Cálculo de indicadores. Microedición, macroedición y análisis de los diferentes sectores mediante el estudio de fuentes disponibles - Gestión de personal dedicado a la recogida de datos - Seguimiento y control de propuestas de iniciación del procedimiento sancionador <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño muestral de las encuestas de población y económicas - Administración electrónica: Procedimiento sancionador - Números índices. Aspectos teóricos y su aplicación en las estadísticas coyunturales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de índices de Precios desde el punto de vista de la oferta (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en la explotación y desarrollo de aplicaciones informáticas en SAS, SAS macro, SAS/AF y Access para el tratamiento de la información, cálculo de indicadores y depuración (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de personal dedicado a la recogida de datos (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
68	1	2431243	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.084,56	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del indicador coyuntural de Comercio al por Menor, en todas las fases implicadas en el proceso: actualización de la muestra, carga, depuración, imputación, cálculo de índices y difusión - Desarrollo y cálculo de la estadística experimental Comercio Diario al por Menor de Grandes Empresas. Trabajos de integración de información procedentes de diferentes fuentes estadísticas y registros administrativos - Elaboración del indicador coyuntural de Stocks y Existencias: depuración, cálculo y difusión - Gestión y programación de peticiones a medida por organismos públicos y privados - Elaboración de metadatos estandarizados, tanto a nivel nacional como requeridos por Eurostat <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Series temporales - Excel Avanzado - Ciencia de datos y Big Data <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de índices coyunturales de Comercio al por Menor y Stocks y Existencias (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en desarrollo y cálculo de estadística experimental del comercio mediante integración de datos de origen administrativo (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de metadatos estandarizados y seguimiento de regulación europea en materia de indicadores coyunturales (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
69	1	1977062	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.084,56	C1 C2	AE	EX11			H.E	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y manejo de las aplicaciones: GEISER, Portafirmas, Almacén, Proa, SIAM, Cospro, administración de certificados electrónicos, en los perfiles definidos para la secretaría de una subdirección. - Gestión de las notas de prensa - Apoyo en la gestión de trámites administrativos relacionados con el personal de la subdirección - Asistencia y apoyo a las diferentes áreas de la subdirección en tareas administrativas - Mantenimiento y gestión de la parte de la intranet Sínoo correspondiente a la subdirección <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad Informática - Relaciones laborales - Registros electrónicos (REA,RFH,REG) y competencias digitales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en un puesto de secretaría (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en el proceso de tramitación de notas de prensa entre los diferentes departamentos de la institución (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en gestión como registrador de la FNMT (máx: 4,00 pts.). 	

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

DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES

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	1128305	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	9.375,80	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de los agregados económicos y de los niveles de VAB de las ramas de actividad correspondientes a la agricultura de la Contabilidad Nacional Anual de España. - Estimación de los agregados económicos y de los niveles de VAB de las ramas de actividad correspondientes a la construcción de la Contabilidad Nacional Anual de España. - Estimación de los agregados económicos y de los niveles de VAB de las ramas de actividad correspondientes a la Educación y la Sanidad de la Contabilidad Nacional Anual de España. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos Avanzados de Estadística Aplicada. - Tratamiento Estadístico de Encuestas. - Contabilidad Nacional. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los métodos de estimación de los agregados económicos relativos al enfoque funcional de Agricultura y Construcción de la Contabilidad Nacional Anual de España. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales, SEC 2010 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la explotación de las fuentes estadísticas y registros administrativos de empresas utilizadas en el marco Input-Output de la Contabilidad Nacional Anual de España. (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
71	1	2623891	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de los agregados económicos correspondientes a los enfoques de oferta y demanda en las estimaciones llevadas a cabo en el marco de la Contabilidad Nacional Trimestral de España. - Modelización de series temporales relativas a la Contabilidad Nacional Trimestral de España. - Preparación de material de difusión y desarrollo de software para la transmisión de resultados a los distintos usuarios internos y externos de la Contabilidad Nacional Trimestral de España. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelos dinámicos para la predicción y análisis de la coyuntura económica. - Contabilidad para encuestas económicas - Análisis de Series Temporales y al Ajuste Estacional <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los métodos de estimación de los agregados económicos relativos al enfoque del PIB por la vía de la oferta y de la demanda de la Contabilidad Nacional Trimestral de España. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la modelización de series temporales relativas a las estimaciones de la Contabilidad Nacional Trimestral de España. (máx: 8,00 pts.). 3. Conocimiento y experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales, SEC 2010. (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
72	1	4322664	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de los agregados económicos y de los niveles de VAB de las ramas de actividad correspondientes al sector público (ramas de no mercado) de la Contabilidad Regional de España. - Estimación de los agregados económicos y de los niveles de VAB de las ramas de actividad correspondientes a la Educación y la Sanidad de la Contabilidad Regional de España. - Estimación de los balances de capital y del consumo de capital fijo por ramas y sectores correspondientes a la Contabilidad Nacional Anual de España. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Nacional de España - Técnicas de análisis de datos con SAS - Ciencia de datos y Big Data <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los métodos de estimación de los agregados económicos relativos al enfoque funcional de Sector Público, Educación y Sanidad de la Contabilidad Regional de España. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales, SEC 2010 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en los métodos de estimación asociados a los balances de capital (Modelo del Inventario Permanente. utilizados en el marco Input-Output de la Contabilidad Nacional Anual de España. (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
73	1	990289	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de los agregados económicos correspondientes al Empleo de la Contabilidad Nacional Anual de España - Estimación de los agregados económicos correspondientes a la Remuneración de Asalariados de la Contabilidad Nacional Anual de España. - Estimación de los agregados económicos y de los niveles de VAB de las ramas de actividad correspondientes a la Agricultura de la Contabilidad Regional de España. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de políticas públicas. Técnicas de impacto. - Técnicas de análisis de datos con SAS. - Técnicas modernas de análisis estadístico de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los métodos de estimación de los agregados económicos relativos al enfoque funcional de la Contabilidad Regional de España. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales, SEC 2010 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en los métodos de estimación asociados a las estimaciones de Empleo y Rentas utilizados en el marco Input-Output de la Contabilidad Nacional Anual de España. (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
74	1	1531350	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.084,56	A1 A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de los agregados económicos y de los niveles de VAB de las ramas de actividad correspondientes a la Industria de la Contabilidad Nacional Anual de España. - Estimación de los agregados económicos y de los niveles de VAB de las ramas de actividad correspondientes a los Servicios de la Contabilidad Nacional Anual de España - Explotación de las fuentes estadísticas de base de empresas utilizadas en el marco Input Output de la Contabilidad Nacional Anual de España. - Manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales, SEC 2010 <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAS Macro - SAS SQL - Excel Programación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los métodos de estimación de los agregados económicos relativos al enfoque funcional de Industria y Servicios de la Contabilidad Nacional Anual de España (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de los conceptos, definiciones y reglas contables contenidas en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales, SEC 2010 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la explotación de las fuentes estadísticas de base de empresas utilizadas en el marco Input Output de la Contabilidad Nacional Anual de España (máx: 7,00 pts.). 	

S. G. REL. INTERN., Y AGENDA 2030

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	4703788	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.951,32	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de reuniones internacionales de alto nivel en las que participa la Presidencia del INE. - Coordinación de las relaciones interinstitucionales del INE en el ámbito internacional. - Coordinación y seguimiento de las actividades de cooperación técnica internacional. - Coordinación del European Statistical Training Programme (ESTP) a nivel nacional. - Coordinación nacional de la iniciativa SDDS Plus del FMI. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funcionamiento de los sistemas de estadística oficial. - El Sistema Estadístico Europeo y la Estadística Oficial en los Organismos Internacionales. - El Sistema Estadístico Europeo: sus estructuras y formas de funcionamiento. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación del European Statistical Training Programme (ESTP) a nivel nacional. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación nacional de la iniciativa SDDS Plus del FMI. (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en la preparación de reuniones internacionales de grupos de alto nivel en materia estadística. (máx: 7,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE A CORUÑA

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	3632285	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N24	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	8.558,48	A1 A2	AE	EX11			EPD	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, altas y bajas de Seguridad Social, utilizando las aplicaciones PRO@,BADARAL, SILTRA, DELTA, Sistema Red de Seguridad Social. - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales - Contratación administrativa, supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Nivel intermedio de Prevención de Riesgos Laborales - Gestión de recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y selección de personal, altas y bajas de Seguridad Social (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: contratación administrativa, caja fija y libramientos a justificar (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de Prevención de Riesgos Laborales (máx: 7,00 pts.). 	
77	1	2544801	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Gestión de comisiones de servicio. - Control de gestión del presupuesto. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión caja pagadora - Sorolla - Gestión Presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión administrativa (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión económica (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE ARABA/ALAVA

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	2426211	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	5.403,02	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Gestión de comisiones de servicio. - Control de gestión del presupuesto. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión caja pagadora - Sorolla - Gestión presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión administrativa (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión económica (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE ALBACETE

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	2960455	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- ALBACETE - ALBACETE	22	5.338,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trámite de altas y bajas por Incapacidad Temporal (INSS-MUFACE) y accidentes de trabajo utilizando herramientas informáticas RED ,SILTRA, DELTA, PROA,SIGP. - 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. - Apoyo 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. - Apoyo en gestión y coordinación de COSPRO y del estado informativo SIA (Sistema de Información Administrativa). - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Seguridad Social - Procedimientos de Gestión en las Delegaciones Provinciales - Administración electrónica: Procedimiento Sancionador <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo a la gestión de procesos electorales (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y selección de personal, altas y bajas de Seguridad Social y registro de certificados FNMT , utilizando las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo RED ,SILTRA, DELTA, PROA,SIGP, GESAP (máx: 7,00 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
80	1	4516139	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ASTURIAS - OVIEDO	26	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración, envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de las siguientes Encuestas: Encuesta de Población Activa (EPA) por el método de recogida CAPI; Índice de Precios de Consumo (IPC); Encuesta de Morbilidad Hospitalaria. - Coordinación control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración, envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de otras encuestas demográficas, económicas o dirigidas a otros Organismos que eventualmente puedan ser asignadas. - Formación, supervisión y coordinación de los equipos de personal que realizan las estadísticas encomendadas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de Muestreo Estadístico - Protección de Datos Personales - Excel programación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la formación, organización, supervisión e inspección de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de la Encuesta de Población Activa y de otras encuestas dirigidas a Hogares, tanto de carácter coyuntural como estructural, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la formación, organización, supervisión e inspección de los trabajos de recogida de datos para la elaboración del Índice de Precios de Consumo y otras encuestas dirigidas a Empresas, tanto de carácter coyuntural como estructural, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en la formación, organización, supervisión e inspección de los trabajos de recogida de datos de otras Estadísticas y Encuestas: Morbilidad Hospitalaria; Censos de Edificios, Población y Viviendas (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
81	1	1066977	ANALISTA FUNCIONAL	- ASTURIAS - OVIEDO	20	8.988,00	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de servidores AIX con ADABAS y NATURAL, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Windows. - Administración de LINUX. - Comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración y configuración de servidores. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones. (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE AVILA

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	3683885	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- AVILA - AVILA	22	6.076,14	A2 C1	AE	EX11			EPD	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación del departamento de Recursos Humanos (personal funcionario y personal laboral), selección y contratación de interinos, altas y bajas, control horario, permisos, gestión de documentos registrales, elaboración de informes, control horas sindicales, elaboración de certificados de empresa. Utilización aplicaciones PROA y GESAP - Trámite de altas y bajas por Incapacidad Temporal (INSS-MUFACE) y accidentes de trabajo utilizando herramientas informáticas: Sistema RED, BADARAL , SIGP, SILTRA y DELTA - Gestión económico financiera: contratación administrativa, supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística - Apoyo a la gestión de procesos electorales y manejo de la aplicación CELEC - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales - Gestión de la Caja Pagadora - La Contratación Pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Apoyo a la gestión de procesos electorales y conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación CELEC. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: Contratación Administrativa, Caja Fija, Libramientos a Justificar, Tesorería, Dietas y Locomoción. Conocimientos de aplicación SOROLLA y tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y selección de personal, altas y bajas de Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo PRO@, BADARAL, Sistema RED, SIGP, SILTRA, DELTA y GESAP (máx: 7,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE ILLES BALEARS

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	4055106	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	7.567,14	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 estadísticas de Población Activa (EPA) y Presupuestos Familiares (EPF). - Supervisión y formación de los equipos de personal que realizan las estadísticas encomendadas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en equipos informáticos. - Sistema Estadístico Europeo. - Secreto Estadístico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la realización y dirección de recogida de encuestas dirigidas a hogares. (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de la recogida de encuestas. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. (máx: 7,00 pts.). 	
84	1	5023684	ANALISTA FUNCIONAL	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	20	8.988,00	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de servidores AIX con ADABAS y NATURAL, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Windows. - Administración de LINUX. - Comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración y configuración de servidores. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones. (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE CACERES

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	4304363	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- CACERES - CACERES	24	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución y organización de los trabajos de actualización continua del Censo electoral. Formación continua del personal a su cargo. - Distribución, organización y control de trabajos 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. - Formación del personal a su cargo, tanto del personal fijo como de los contratados para los trabajos extraordinarios de elecciones. - Gestión de las funciones de coordinación de los padrones municipales encomendadas, en el ámbito de la provincia. - Asistencia a las sesiones de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento - Dirección de las tareas mensuales del Movimiento Natural de la Población. - Distribución y organización de los trabajos de recogida de datos en encuestas, cuya dirección en la provincia se le encomiende. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicativo de Censo Electoral - El padrón - Movimiento Natural de la Población e indicadores demográficos básicos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en los trabajos de actualización continua del Censo electoral y en la dirección de los trabajos derivados de los procesos electorales (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión del padrón continuo y en la coordinación de este con los ayuntamientos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la dirección de los trabajos de recogida del Movimiento Natural de la Población (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
86	1	4306084	ANALISTA FUNCIONAL	- CACERES - CACERES	20	8.988,00	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de servidores AIX con ADABAS y NATURAL, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Windows. - Administración de LINUX. - Comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración y configuración de servidores. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones. (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
87	1	4221982	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CANTABRIA - SANTANDER	22	7.084,56	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración, envío de datos e información para la Encuesta de Presupuestos Familiares - Coordinación, organización y seguimiento, bajo la supervisión del jefe de la encuesta, de los trabajos de recogida de la Encuesta de Ocupación en Alojamientos Turísticos (EOAT): Establecimientos Hoteleros - Utilización de las aplicaciones informáticas de EPF, GRECO, IRIA y ARCE - Formación, supervisión y coordinación del personal asignado a los trabajos, así como la resolución de incidencias. - Información técnica sobre las encuestas a su cargo, así como aportación de información sobre la actividad estadística y demográfica en general a los usuarios de las estadísticas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica: procedimiento sancionador - La oficina del censo electoral y el sistema electoral español - Introducción a series temporales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la organización, supervisión e inspección de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de la encuesta de presupuestos familiares, así como la recogida a través de medios alternativos (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en la organización, supervisión e inspección de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de la encuesta de ocupación en alojamientos turísticos por distintos procedimientos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y en el manejo de aplicaciones y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: aplicaciones EPF, GRECO, IRIA y ARCE (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
88	1	2375981	ANALISTA FUNCIONAL	- CANTABRIA - SANTANDER	20	8.988,00	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de ordenadores de sobremesa, portátiles, tabletas, teléfonos móviles, y apoyo a usuarios tanto en presencial como en teletrabajo, VPN, escritorio remoto y certificados electrónicos - Administración de servidores, LINUX con SAMBA y WindowsServer con aplicación de escaneadoOCR y MDM - Instalación, administración y reparación de sistemas operativos Windows, Linux, Android e iOS de Apple - Gestión de incidencias de los usuarios con OTRs e ITIL - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos y las comunicaciones - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior - Administración impresoras multifunción y escáneres - Soporte a los usuarios con las herramientas ofimáticas Word, Excel, Access, correo electrónico y las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de sistemas con vmware:virtualizacion - Seguridad informática - Montaje y reparación de sistemas microinformaticos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración, instalación y configuración de ordenadores de sobremesa, portátiles, tabletas, móviles, impresoras, escáneres y otro equipos, así como experiencia en teletrabajo y herramientas utilizadas y la gestión de incidencias marco itil, atención y soporte a usuarios (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en la administración y configuración de servidores, restauración de redes de comunicaciones fijas y móviles de voz y datos, así como la seguridad informática y de las comunicaciones de voz y datos (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en la administración y restauración de sistemas operativos y aplicaciones (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE CASTELLON

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	1912323	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	26	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Censo Electoral. Organización, coordinación y desarrollo de procesos electorales. Mantenimiento de callejero, secciones censales y cartografía espacial. Organización, coordinación y desarrollo de selección del jurado - Gestión padrón municipal. Resolución incidencias de ayuntamientos y bajas de oficio. Gestión de informes y expedientes relacionados con la sección provincial del Consejo de empadronamiento. Gestión procedimiento de cifras y alegaciones de ayuntamientos - Dirección técnica, distribución y organización de la recogida de datos de la Encuesta de Población Activa (EPA), de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) y de la Encuesta de Morbilidad Hospitalaria <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Padrón - La Oficina del Censo Electoral y el Sistema Electoral Español - Seguridad informática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de procesos electorales, selección del jurado, secciones censales y cartografía. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de padrón, expedientes del Consejo de Empadronamiento y Ayuntamientos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la dirección y control en la recogida de datos de encuestas demográficas (máx: 8,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE CIUDAD REAL

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
90	1	1001991	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	7.084,56	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica, distribución y organización de la recogida de datos de la Encuesta de Población Activa (EPA) utilizando la aplicación IRIA. - Dirección técnica, distribución y organización de la recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) utilizando la aplicación específica para la encuesta EPF. - Desempeño de las funciones y tareas propias de la Secretaría de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Formación continua del personal, resolución de incidencias y vigilancia del cumplimiento de las normas de recogida de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadísticas Laborales: encuestas a hogares y uso asociado de registros - Secreto Estadístico: legislación y principales técnicas de protección en la difusión de datos - Cuentas Nacionales. La Contabilidad Nacional de España <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección, planificación, seguimiento, control de la recogida de las encuestas a hogares y en la utilización y manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: IRIA, EPF, IDA Padrón, Excel, Word y Zimbra (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en colaboración y en apoyo técnico y administrativo en la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en formación continua del personal, así como en la resolución de incidencias y en la vigilancia del cumplimiento de las normas de recogida de datos (máx: 7,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE CUENCA

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	4411723	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- CUENCA - CUENCA	16	5.403,02	C1 C2	AE	EX11			EE4	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Gestión de comisiones de servicio. - Control de gestión del presupuesto. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión caja pagadora - Sorolla - Gestión presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión administrativa (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión económica (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (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
92	1	4147996	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	22	7.215,60	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y depuración del tratamiento de los boletines estadísticos de nacimientos, defunciones y matrimonios. Elaboración y transferencia de ficheros específicos del Movimiento Natural de la población a las administraciones competentes. - Gestión del Censo Electoral. Organización, coordinación y desarrollo de procesos electorales. Mantenimiento de callejero, secciones censales y cartografía espacial. Organización, coordinación y desarrollo de selección del jurado. Gestión del control de altas en el Censo Electoral. - Gestión padrón municipal. Resolución de incidencias de ayuntamientos y bajas de oficio. Gestión de informes y expedientes relacionados con la sección provincial del Consejo de empadronamiento. Gestión procedimiento de cifras y alegaciones de ayuntamientos. - Coordinación de equipos de trabajo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del Censo Electoral - Movimiento Natural Población e Indicadores Demográficos Básicos - Linux <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de padrón, expedientes del Consejo de Empadronamiento y Ayuntamientos y experiencia en gestión de boletines y ficheros asociados al Movimiento Natural de la Población. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión del Censo Electoral, control de altas, organización, control y seguimiento de los procesos electorales, así como en la selección del jurado, secciones censales y cartografía (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y en el manejo de aplicaciones y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (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
93	1	3188734	ANALISTA FUNCIONAL	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	20	8.988,00	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de servidores AIX con ADABAS y NATURAL, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Windows. - Administración de LINUX. - Comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración y configuración de servidores. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones. (máx: 5,00 pts.). 	
94	1	3845797	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	16	5.403,02	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Gestión de comisiones de servicio. - Control de gestión del presupuesto. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión caja pagadora - Sorolla - Gestión presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión administrativa (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión económica (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 5,00 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
95	1	4463840	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control, seguimiento y dirección de los trabajos propios de censo electoral y de los procesos electorales. - Coordinación, control, seguimiento y dirección de los trabajos propios del Padrón Municipal de habitantes y del procedimiento para la obtención de la cifra oficial de población. Ser vocal y secretario de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Organización, control y seguimiento de los trabajos de recogida de datos en encuestas a hogares y en el IPC. - Coordinación, control, seguimiento y dirección de los trabajos de recogida de las encuestas del Movimiento Natural de Población. - Organización, control y seguimiento de los trabajos de recogida de datos en la Encuesta de Población Activa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El IPC - Aplicación del Censo Electoral - Liderazgo y Comunicación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión del censo electoral y de los procesos electorales. (máx: 14,00 pts.). 2. Experiencia en la organización, control y seguimiento de los trabajos de recogida de datos en la Encuesta de Población Activa (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la organización, control y seguimiento de los trabajos de recogida de datos en la Encuesta de Índices de Precios de Consumo (máx: 5,00 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
96	1	2594809	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- HUELVA - HUELVA	24	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión continua del Censo Electoral. - Gestión del Padrón Continuo y Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Gestión de Procesos Electorales. - Gestión de Movimiento Natural de Población. - Coordinación de recogida de datos en encuestas de población y/o empresas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores demográficos básicos. - La Oficina del Censo Electoral y el Sistema Electoral Español. - Excel avanzado <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión continua de Censo Electoral y en gestión, formación y dirección de grupos de trabajo en procesos electorales. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de Padrón continuo, Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento y Movimiento Natural de Población. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación, control y seguimiento de recogida de datos en encuestas económicas y/o de población. (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE HUESCA

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
97	1	3560233	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- HUESCA - HUESCA	24	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Padrón Municipal de Habitantes, del Movimiento Natural de Población y procedimiento de Cifras de Población. - Gestión del Censo Electoral. Organización, coordinación y desarrollo de procesos electorales y selección del jurado. Mantenimiento de callejero, seccionado y cartografía espacial. - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de encuestas de ocupación de establecimientos turísticos (EOAT). Procedimiento sancionador. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño muestral de las encuestas de población y económicas. - Series Temporales. - Ley Orgánica de Régimen Electoral General. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, del Movimiento Natural de la Población y en el procedimiento de Cifras de población. Asistencia técnica, organización y preparación de reuniones de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión del Censo Electoral y en procesos electorales: gestión, formación y dirección de los grupos de trabajo encargados de los procesos electorales. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la dirección, organización, coordinación, supervisión, control, seguimiento y procedimiento sancionador de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de encuestas de ocupación de establecimientos turísticos (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
98	1	1090645	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- HUESCA - HUESCA	22	6.076,14	A2 C1	AE	EX11			EPD	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de Recursos Humanos de personal funcionario y laboral: selección y contratación interinos, altas y bajas, control horario, permisos, gestión de documentos registrales, elaboración de informes, control horas sindicales, elaboración certificados de empresa, utilizando las aplicaciones PRO@, SILTRA, DELTA, Sistema Red de Seguridad Social. - Gestión económico financiera: supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA. - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. - Padrón. Atención a los Ayuntamientos y usuarios de IDAPADRON: consultas, ficheros, MNP, errores, actualización, tratamiento de alegaciones en el procedimiento Cifras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de gestión en las Delegaciones Provinciales - Nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales - El Padrón <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y selección de personal, altas y bajas de Seguridad Social. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de Prevención de Riesgos Laborales y tramitación de expedientes sancionadores (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en Padrón: atención de consultas, gestión de errores, ficheros. (máx: 8,00 pts.). 	
99	1	3178297	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- HUESCA - HUESCA	16	5.403,02	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Gestión de comisiones de servicio. - Control de gestión del presupuesto. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión caja pagadora - Sorolla - Gestión presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión administrativa (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión económica (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE JAEN

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
100	1	2539176	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- JAEN - JAEN	24	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Censo Electoral: tratamiento de errores, gestión de callejeros, resolución de reclamaciones del Censo Electoral y gestión de empadronamientos irregulares. - Gestión del Padrón Municipal de Habitantes: coordinación con Ayuntamientos, resolución de incidencias y tratamiento de errores, gestión del procedimiento de cifras oficiales de población. - Gestión de procesos electorales, formación y dirección de grupos de trabajo encargados de los mismos. - Desempeño de las funciones y tareas propias de la Secretaría de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Oficina del Censo Electoral y el Sistema Electoral Español - Protección de Datos Personales - Seguridad Informática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión del censo electoral y en la organización, control y seguimiento de los procesos electorales, así como en la supervisión y formación del personal asignado a estos trabajos. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión del Padrón Municipal de Habitantes y en la gestión de expedientes de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en procesos electorales, formación y dirección de grupos de trabajo. (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
101	1	3023464	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- JAEN - JAEN	24	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la recogida de las encuestas y estadísticas demográficas de la Delegación. - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de la Encuesta de Población Activa (EPA) utilizando la aplicación IRIA. - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares EPF utilizando la aplicación propia de dicha encuesta - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (IPC). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística Basica - Movimiento Natural de la Población e Indicadores Demográficos Basicos - Excel programación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la organización, supervisión e inspección de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de la encuestas de población activa (EPA). (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la organización, supervisión e inspección de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de encuestas de presupuestos familiares (EPF). (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la organización, supervisión e inspección de los trabajos de recogida de datos para la elaboración del índice de Precios de Consumo (IPC). (máx: 8,00 pts.). 	
102	1	3756560	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- JAEN - JAEN	22	6.076,14	A2 C1	AE	EX11			EPD	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, altas y bajas de Seguridad Social, utilizando las aplicaciones PRO@,SIGP, SILTRA, DELTA, Sistema Red de Seguridad Social - Gestión económico financiera: supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación Sorolla - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Seguridad Social - Nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales - Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y selección de personal, altas y bajas de Seguridad Social (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de Prevención de Riesgos Laborales y tramitación de expedientes sancionadores (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: caja fija y libramientos a justificar (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
103	1	1825748	ANALISTA FUNCIONAL	- JAEN - JAEN	20	8.988,00	A2 C1	AE	EX11			T15	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de servidores AIX con ADABAS y Natural, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concienciación en Seguridad de la Información - Hacking para principiantes - Gestión de contenidos Web corporativos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración y configuración de servidores (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones (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
104	1	1570904	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- LA RIOJA - LOGROÑO	22	6.076,14	A2 C1	AE	EX11			EPD	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, altas y bajas de Seguridad Social, utilizando las aplicaciones PRO@, BADARAL, SILTRA, DELTA, Sistema de Red de Seguridad Social. - Gestión económico financiera: contratación administrativa, supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA. - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales - Gestión económica - Gestión de recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y selección de personal, altas y bajas de Seguridad Social (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de Prevención de Riesgos Laborales y tramitación de expedientes sancionadores (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: contratación administrativa, caja fija y libramientos a justificar (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE LAS PALMAS

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
105	1	3952204	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	7.084,56	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración del Índice de Precios de Consumo (IPC). - Formación 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, así como vigilancia del cumplimiento de las normas. - Información técnica sobre las encuestas a su cargo, y sobre la actividad estadística en general, a los usuarios de las estadísticas elaboradas por el INE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Números índices. - Excel avanzado - Secreto Estadístico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación, desarrollo, control y seguimiento de los trabajos de recogida de datos para la elaboración del Índice de Precios de Consumo (IPC. (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización y manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la formación, organización y coordinación de los equipos encargados de la recogida de encuestas (máx: 7,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE LEON

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
106	1	3507312	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- LEON - LEON	24	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución, organización y seguimiento de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de encuestas. - Formación 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. - Dirección de equipos y realización de tareas relacionadas con procesos electorales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nóminas y seguros sociales - Dirección de reuniones - Grupos de Trabajo y trabajo en equipo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión, control, coordinación y seguimiento de encuestas dirigidas a la población, a las empresas y a organismos públicos, así como en procesos electorales y en las aplicaciones asociadas al desempeño de las funciones del puesto de trabajo. (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en formación y dirección de equipos de trabajo y procesos selectivos (máx: 10,00 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
107	1	5023685	ANALISTA FUNCIONAL	- LLEIDA - LLEIDA	20	8.988,00	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de servidores AIX con ADABAS y NATURAL, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Windows. - Administración de LINUX. - Comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración y configuración de servidores. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones. (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE MADRID

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
108	1	4850450	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A2	AE	EX11		007	H.T	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos de la Encuesta de Población Activa (EPA) utilizando la aplicación IRIA tanto para el entorno CATI como para el entorno CAWI - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos del Índice de Precios de Consumo (IPC) - Formación del personal asignado y resolución de incidencias metodológicas de las encuestas citadas - Distribución y organización de trabajos en los procesos electorales, bajo la supervisión del Jefe de Censo electoral y del Delegado Provincial <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos en las administraciones públicas - Diseño muestral de las encuestas de población y económicas - Números índices. Aspectos teóricos y su aplicación en las estadísticas coyunturales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la organización, dirección y control en la recogida de datos de la EPA a través de CATI y CAWI, utilizando las aplicaciones IRIA y Encuestas Padrón - EDEM. (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en la organización, dirección y control de los trabajos de campo del IPC, utilizando las aplicaciones TSO e IRIA (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en la organización, seguimiento y control de trabajos de procesos electorales: voto por correo, candidaturas, locales y mesas electorales (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
109	1	5023711	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- MADRID - MADRID	24	7.567,14	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de aplicaciones y herramientas informáticas de recogida de información en EPF (IRIA) - Responsable de la coordinación, supervisión, organización, control, seguimiento, inspección, depuración y recogida de datos de la Encuesta de presupuestos familiares (EPF) - Apoyo en procesos electorales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y Dirección de equipos - Excel - Aplicación del Reglamento general de protección de datos en las AAPP <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la dirección de recogida de encuestas demográficas (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de la recogida de encuestas (máx: 6,00 pts.). 	
110	1	4543730	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	7.215,60	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y control de los trabajos relacionados con la preparación, recogida, depuración y envío de información procedente de los registros civiles, necesaria para la elaboración de las estadísticas encomendadas (Partos, matrimonios y defunciones) - organización, supervisión y control del trabajo del personal <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad informática - Excel Avanzado - Access <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de las estadísticas del movimiento natural de población. (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en la organización y coordinación de los equipos encargados de estos trabajos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. (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
111	1	2281030	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- MADRID - MADRID	22	4.867,10	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral, altas y bajas de Seguridad Social, utilizando las aplicaciones PRO@, SILTRA, DELTA, Sistema Red de Seguridad Social - Gestión de los trienios, licencias, permisos, ceses y tomas de posesión para el personal funcionario. - Tramitación de altas y bajas por incapacidad temporal (I.N.S.S. Muface) y accidente de trabajo - Administración de control horario, MINISIT, SIAM y control de horas sindicales. - Apoyo en procesos electorales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión en las Delegaciones Provinciales - Gestión de la Seguridad Social - Protección de datos y secreto estadístico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia de gestión de personal laboral y funcionario, altas y bajas de Seguridad Social (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en procedimientos para el personal funcionario: Trienios, Ceses, Tomas de Posesión, Licencias Permisos e Incapacidades Temporales (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en apoyo a la Gestión en Procesos Electorales (máx: 6,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE MURCIA

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
112	1	1349705	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MURCIA - MURCIA	26	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación mensual del Padrón Municipal de Habitantes, resolución de errores e incidencias con los ayuntamientos. Formación personal específico. Gestión en el procedimiento anual de obtención de cifras de Población. Alegaciones de los ayuntamientos. Desempeño de las funciones propias de la Secretaria de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. Tramitación de expedientes de baja de oficio para su resolución por la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. - Gestión y organización continua del Censo Electoral, mantenimiento del callejero, registros rechazados, reclamaciones, secciones censales, iniciativas legislativas. Seguimiento y actualización del seccionado a través de Infraestructura de datos espaciales Ley del Jurado: organización y desarrollo - Organización, coordinación y desarrollo de los Procesos Electorales: gestión del voto por correo, resolución de reclamaciones, elaboración de lista de votación y certificaciones censales, dirección de grupos de trabajo y formación del personal. - Organización, seguimiento y control de las Estadísticas de MNP: Nacimientos, defunciones y matrimonio. Relaciones con los Registros Civiles y tratamiento de incidencias. - Tratamiento de ficheros de la Encuesta de Morbilidad Hospitalaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Organica de Regimen Electoral General - Movimiento natural de población e indicadores demográficos básicos - La Estadística para los médicos de comunicación <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en todos los procesos relacionados con la gestión continua del Censo Electoral; organización, control y seguimiento de los procesos electorales y ley del Jurado (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la Gestión mensual del padrón continuo, relaciones con los ayuntamientos, procedimiento de obtención de cifras de población y apoyo a la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el tratamiento, seguimiento y control de los boletines de las Estadísticas del MNP: Nacimientos, defunciones y matrimonios así como en el tratamiento de ficheros de la Encuesta de Morbilidad Hospitalaria (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
113	1	1175102	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- MURCIA - MURCIA	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería - Gestión de comisiones de servicio - Gestión de Caja Fija y Pagos a Justificar - Control de gestión del presupuesto - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla - Gestión Administrativa <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema de Información Sorolla2. Gestión de Expedientes de Gasto - Gestión de la Caja Pagadora - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica, caja fija y libramientos a justificar (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en gestión administrativa (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE NAVARRA

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
114	1	3248419	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	26	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Censo Electoral.Organización, coordinación y desarrollo de procesos electorales. Mantenimiento de callejero, secciones censales y cartografía espacial.Organización, coordinación y desarrollo de selección del jurado. - Gestión padrón municipal.Resolución incidencias de ayuntamientos y bajas de oficio.Gestión de informes y expedientes relacionados con la sección provincial del Consejo de empadronamiento. Gestión procedimiento de cifras y alegaciones de ayuntamientos. - Gestión y depuración del tratamiento de los boletines estadísticos de nacimientos, defunciones y matrimonios.Elaboración y transferencia de ficheros específicos del Movimiento Natural de la población a las administraciones competentes. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado - La oficina del censo electoral y el Sistema electoral español - Protección de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de procesos electorales, selección del jurado, secciones censales y cartografía. (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de padrón, expedientes del Consejo de Empadronamiento y Ayuntamientos y experiencia en gestión de boletines y ficheros asociados al Movimiento Natural de Población. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y en el manejo de aplicaciones y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (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
115	1	3270028	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	7.317,38	C1 C2	AE	EX11			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería - Gestión de comisiones de servicio - Gestión de Caja Fija y Pagos a Justificar - Control de gestión del presupuesto - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla - Gestión Administrativa - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión caja pagadora - Sorolla - Nivel intermedio de Prevención de Riesgos Laborales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión administrativa y gestión económica (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de Prevención de Riesgos Laborales (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE PALENCIA

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
116	1	3154645	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- PALENCIA - PALENCIA	22	6.076,14	A2 C1	AE	EX11			EPD	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Gestión económico-financiera: supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA. - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística. - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel básico de Prevención de Riesgos Laborales - Gestión económica - Gestión de recursos humanos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, contratación y selección de personal, altas y bajas de Seguridad Social. (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de Prevención de Riesgos Laborales y tramitación de expedientes sancionadores. (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica: caja fija y libramientos a justificar (máx: 7,00 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
117	1	2752458	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	26	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Censo Electoral. Control y seguimiento de la gestión continua de los trabajos de Censo Electoral. Coordinación y desarrollo de procesos electorales. Mantenimiento de callejero, secciones censales y cartografía espacial. Desarrollo y seguimiento de la selección del jurado. - Gestión del padrón municipal. Resolución de incidencias de ayuntamientos y bajas de oficio. Preparación y asistencia a reuniones, gestión de informes y expedientes relacionados con la sección provincial del Consejo de empadronamiento. Gestión del procedimiento de cifras y alegaciones de ayuntamientos. - Seguimiento y gestión del tratamiento de los boletines estadísticos de nacimientos, defunciones y matrimonios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La oficina del Censo Electoral y el Sistema Electoral español - Habilidades didácticas para formadores ocasionales - Seguridad informática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y actualización mensual del censo electoral, control y seguimiento de los procesos electorales, selección del jurado, actualización de callejero y cartografía, así como en la supervisión y formación del personal asignado a estos trabajos. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de padrón, expedientes del Consejo de Empadronamiento, cifras de población, así como en la supervisión y formación del personal asignado a estos trabajos. (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en la organización, control y seguimiento de la recogida de datos de la estadística de movimiento natural de población, así como en la supervisión y formación del personal asignado a estos trabajos. (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
118	1	2658718	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	24	8.241,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica de la recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) a través de la aplicación específica para la encuesta. - Dirección técnica de la recogida de datos de datos del Índice de Precios al Consumo (IPC) a través de las aplicaciones informáticas correspondientes (TELNET, TSO). - Formación del personal asignado y resolución de incidencias metodológicas de las encuestas citadas anteriormente. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel Avanzado - Legislación para encuestas económicas - Diseño muestral de las encuestas de Población y Económicas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación, seguimiento y control de los equipos encargados de la recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la planificación, seguimiento y control de los equipos encargados de la recogida de datos del Índice de Precios al Consumo. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. (máx: 8,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE SALAMANCA

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
119	1	1691226	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION N22	- SALAMANCA - SALAMANCA	22	6.880,02	A2 C1	AE	EX11			EPD	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística - 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, utilizando las aplicaciones PRO@, BADARAL, SIGP, SILTRA, DELTA, Sistema Red de la Seguridad Social. - Trámite de altas y bajas por Incapacidad temporal (INSS-MUFACE) y accidentes de trabajo. - Gestión económico financiera: contratación administrativa, supervisión de caja pagadora y tesorería utilizando la aplicación SOROLLA. - Gestión de Prevención de Riesgos Laborales - Apoyo a la gestión de procesos electorales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nivel Intermedio de Prevención de Riesgos Laborales - Administración Electrónica: Procedimiento Sancionador - Sorolla 2. Gestión de Cajas Pagadoras <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Gestión de Personal: laboral y funcionario y Gestión Económica. Contratación y selección de personal, altas y bajas de Seguridad Social. Tramitación de expedientes de gestión económica: Contratación administrativa, caja fija y libramientos a justificar. Conocimiento y/o experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto con el manejo de las aplicaciones necesarias: PRO@, BADARAL, SIGP, SILTRA, DELTA, Sistema Red de la Seguridad Social (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción en materia estadística (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de Prevención de Riesgos Laborales y apoyo a la gestión de procesos electorales (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE STA.C. TENERIFE

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
120	1	1235673	JEFE / JEFA DE SECCION N24	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	7.567,14	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribución, organización y seguimiento de los trabajos de recogida de datos para la elaboración de encuestas. - Formación 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. - Información técnica sobre las encuestas a su cargo, y sobre la actividad estadística en general, a los usuarios de las estadísticas elaboradas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos con Excel. - Programación de Macros. - Manejo de tablas y gráficos dinámicos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación, desarrollo y control en la gestión de la recogida de datos de encuestas. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización y manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la resolución de incidencias y en la vigilancia del cumplimiento de las normas de recogida de datos. (máx: 8,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE SEGOVIA

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
121	1	3662335	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- SEGOVIA - SEGOVIA	22	7.215,60	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Censo Electoral y de procesos electorales. - Gestión del Padrón Municipal de Habitantes. - Gestión del Movimiento Natural de la Población. - Coordinación, control y seguimiento de los trabajos de toma y gestión de datos para la elaboración de las estadísticas y encuestas de población y empresas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IPC sistema 2001, IPC armonizado y otros índices de precios - Técnicas de entrevista personal en Recogida de Datos - Organización administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación, control y seguimientos de los procesos electorales: gestión, formación y dirección de los grupos de trabajo. (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los trabajos de toma de datos de las encuestas de población (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los trabajos de toma de datos del IPC (máx: 8,00 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
122	1	4850456	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- SEVILLA - SEVILLA	26	12.350,94	A2	AE	EX11		007	H.T	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos y depuración del Índice de Precios de Consumo (IPC) - Dirección, distribución y organización del trabajo de recogida de datos y depuración de la Encuesta de Población Activa en su canal de recogida telefónica (CATI EPA) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad informática - Excel - Encuesta de condiciones de vida <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación, coordinación y ejecución de la recogida de datos para la EPA mediante el canal telefónico (CATI EPA). (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia en la planificación, coordinación y ejecución de la recogida de datos del IPC (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE SORIA

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
123	1	2765713	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- SORIA - SORIA	22	6.445,04	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica, distribución, coordinación, control y seguimiento de los trabajos de recogida, depuración y envío de datos y de la información necesaria para la elaboración de la Encuesta Trimestral de Coste Laboral - Formación del personal asignado a los trabajos de recogida de datos para la elaboración de encuestas y resolución de incidencias metodológicas. Asignación de los cupos de trabajo a dicho personal - Control, gestión, seguimiento, planificación y vigilancia del ritmo de trabajo para el cumplimiento de los plazos y de las normas de recogida de datos. - Conocimiento del procedimiento sancionador así como de la aplicación informática de sanciones estadísticas - Conocimiento y utilización de las herramientas informáticas asociadas a la gestión corriente de la recogida de datos de las encuestas (como IRIA) y de Censo Electoral - Seguimiento, control, recogida y depuración de las estadísticas del Movimiento Natural de la Población (Defunciones, Partos y Matrimonios). Supervisión y control del personal que realiza estas encuestas. Apoyo en la distribución y organización de trabajos en los procesos electorales bajo la supervisión del Delegado Provincial <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel científico - Seguridad informática - Power Point <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la organización, control y seguimiento de la recogida de datos de la Encuesta Trimestral de Coste Laboral y del Movimiento Natural de la Población así como la formación del personal asignado a estos trabajos. Experiencia en proceso sancionador (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de la Encuesta de Costes Laborales, Movimiento Natural de la Población y Procesos Electorales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la organización, control y seguimiento de los procesos electorales así como la formación del personal asignado a estos trabajos (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
124	1	3534343	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	- TERUEL - TERUEL	16	5.403,02	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. - Gestión de caja fija y pagos a justificar. - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería. - Gestión de comisiones de servicio. - Control de gestión del presupuesto. - Uso de la banca electrónica y aplicación Sorolla. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión caja pagadora - Sorolla - Gestión presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión administrativa (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en gestión económica (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo (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
125	1	4672169	ANALISTA FUNCIONAL	- TOLEDO - TOLEDO	20	8.988,00	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de servidores AIX con ADABAS y NATURAL, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Windows. - Administración de LINUX. - Comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración y configuración de servidores. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones. (máx: 5,00 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
126	1	4278706	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- VALENCIA - VALENCIA	26	12.350,94	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, supervisión y control del trabajo en los procedimientos de gestión del Padrón que realiza y la coordinación con los Padrones municipales, gestionados por los Ayuntamientos. Seguimiento y control del intercambio mensual de información con los Ayuntamientos. Coordinación, supervisión y control del trabajo en el Procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población. Utilización de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (Portal Padrón INE, IDA_Padron) - Organización de los servicios de apoyo técnico y administrativo de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento, tramitación y ejecución de aquellos tramites que se le encomienden, expedición de certificaciones, dirección del registro, archivo y documentación y cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario. - Planificación, seguimiento y control en la recogida de datos de la Encuesta de Presupuestos Familiares y la Encuesta de Morbilidad Hospitalaria, utilizando las aplicaciones propias para el desempeño del puesto de trabajo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Power Point - Seguridad Informática <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación, supervisión y control en los procedimientos de gestión del Padrón y la coordinación con los Padrones municipales, gestionados por los Ayuntamientos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la organización de los servicios de apoyo técnico, administrativo y cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de secretario de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de la Encuesta de Presupuestos Familiares y de la Encuesta de Morbilidad Hospitalaria. (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
127	1	740717	CAJERO / CAJERA PAGADOR	- VALENCIA - VALENCIA	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración/revisión de cuentas justificativas y estados de situación de Tesorería - Tramitación, revisión, contabilización y control de pagos de caja fija y pagos a justificar. - Control de presupuestos y custodia de fondos. - Gestión de comisiones de servicios. - Uso de la banca electrónica y aplicación SOROLLA. - Atención al ciudadano en materia estadística, IPC, gestión del Censo Electoral, Padrón y movimiento natural de la población. - Registro de documentos, archivo, clasificación a través de la aplicación informática Geiser. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. Gestión de cajas pagadoras - Manejo del sistema de Información Sorolla. Gestión de Inventario - Geiser <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo del programa SOROLLA (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en formación y rendición de cuentas de caja fija, pagos a justificar y revisión de estados de situación de tesorería (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el registro de documentos, archivo y clasificación a través de la aplicación GEISER. (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE VALLADOLID

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
128	1	1988978	ANALISTA FUNCIONAL	- VALLADOLID - VALLADOLID	20	8.988,00	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de servidores AIX con ADABAS y NATURAL, LINUX con SAMBA y Windows con aplicación de escaneado y OCR. - Administración de puestos de usuario Windows y apoyo a usuarios. - Gestión de la seguridad física y lógica de los equipos. - Administración de red de comunicaciones de voz y datos y cableado interior. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Windows. - Administración de LINUX. - Comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la administración y configuración de servidores. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la administración, instalación y configuración de puestos de usuario, tablets, impresoras, escáneres y otros equipos. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en restauración de sistemas, aplicaciones, datos y en comunicaciones. (máx: 5,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE BIZKAIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	825137	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- BIZKAIA - BILBAO	26	9.375,80	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procesos electorales, formación y dirección de los grupos de trabajos encargados de los procesos electorales - Gestión del Censo Electoral y de la delimitación cartográfica del seccionado de censo electoral - Gestión del Padrón Municipal de Habitantes y del Padrón de españoles residentes en el extranjero (PERE) - Gestión del Movimiento Natural de Población - Utilización de las aplicaciones informáticas relativas al Censo Electoral, Padrón y MNP: Ida-celec, CEC, Ida-padron, OCR, ODCE, IDE-INE, PERE, MNP, PNJ <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicativo del censo electoral - El padrón - Protección de datos personales y secreto estadístico <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión del Censo Electoral y de los procesos electorales, así como formación y dirección de los grupos de trabajo encargados de los procesos electorales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión del Padrón y del Movimiento Natural de Población (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 7,00 pts.). 	
130	1	1177122	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BIZKAIA - BILBAO	22	7.084,56	A2	AE	EX11		007		<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humanos de la Delegación: selección de personal, contrataciones, tramitaciones de la Seguridad Social. Relaciones Laborales. Registro y atención al público de la Delegación - Supervisión de la gestión de anticipos de caja fija, de libramientos a justificar y de la tesorería de la caja pagadora de la Delegación - Gestión de la actividad preventiva y evaluación de riesgos laborales, en coordinación con el Servicio de Prevención <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos - Gestión de la Caja Pagadora y Sorolla - Prevención de Riesgos Laborales <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario: contrataciones, tramitaciones de Seguridad Social (Altas, Bajas y otros. . Experiencia en registro y atención al público (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en pagos con cargo a anticipos de caja fija y libramientos a justificar (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (máx: 7,00 pts.). 	

DEL. PROV. DEL INE DE ZARAGOZA

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
131	1	3978074	CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/ GESTORA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión económica y administrativa. Gestión de caja fija y pagos a justificar - Elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería - Gestión de comisiones de servicio. Control de gestión del presupuesto. - Uso de la aplicación sorolla y banca electrónica Cursos de formación: - Gestión de la caja pagadora - Gestión económica - Manejo del sistema de información sorolla 2. Gestión cajas pagadoras Méritos específicos: 1. Experiencia en gestión económica, caja fija, pagos a justificar, cuentas justificativas, cierre de tesorería y comisiones de servicio (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el uso de la banca electrónica y en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en gestión administrativa y registro electrónico geiser (máx: 5,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

TITULACIONES:

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.

FORMACIÓN:

* 007: ESPECIALIDAD EN ESTADISTICA.

OBSERVACIONES:

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

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

* H.E: HORARIO ESPECIAL.

* EPD: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO.

* EE4: EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA I/O CONTABLE.

* T15: PUESTOS INCORPORACION PERSONAL AFECTADO DT15 LEY 30/84.

* H.T: HORARIO TARDE.

* EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.

ANEXO II-A

Solicitud

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital - Instituto Nacional de Estadística

Resolución de fecha _____ BOE _____

DATOS PERSONALES

NIF:		
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	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda. apartado 1

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (Base Tercera.2)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera.3) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (Base Cuarta.5)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

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

Lugar, fecha y firma

ANEXO II-B

Consentimiento para 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:

ANEXO III

Certificados de méritos

Don/D.ª:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI:	Apellidos y Nombre:		
Cuerpo o Escala:	Grupo/Subgrupo:	NRP:	
Grado Consolidado (1):	Fecha Consolidación:	Orden P.S.:	
Fecha Orden:	Fecha Boletín Oficial:	Fecha Ingreso:	
Antigüedad (basada en trienios):	Años, Meses, Días, a fecha de		
Admón. a la que pertenece (2):	Titulaciones (3):		

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS:

4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2 CURSOS

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

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En a de de 20...

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

(firma y sello)

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de méritos específicos

Don/Doña
en calidad de

CERTIFICA que:

Don/Doña, 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, BOE de

En a de 20...

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: