

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

9712 Orden ECC/1822/2015, de 1 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Estadística.

Este Organismo Autónomo, Instituto Nacional de Estadística, dependiente del Ministerio de Economía y Competitividad, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.1.a) y 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución. En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir el concurso constará de dos fases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

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

Bases de la convocatoria

Primera. *Participantes.*

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

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

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos o subgrupos de clasificación profesional comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y con las salvedades que se hacen a continuación:

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

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

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

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

Segunda. *Requisitos y condiciones de participación.*

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

Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados cuerpos o escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Economía y Competitividad si se trata de cuerpos dependientes de este Departamento.

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

2. Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Instituto Nacional de Estadística si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

3. Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

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

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

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

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

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, artículo 87 y 89.4 respectivamente de la Ley 7/2007, de 12 de abril, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado o Ministerio, en defecto de ésta, donde radique el puesto solicitado.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexos de esta Resolución, se dirigirán a la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística y se presentarán en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día

siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Registro General del Instituto Nacional de Estadística (paseo de la Castellana, 183, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III/1: Solicitud de participación.

Anexo III/2: Relación de puestos solicitados por orden de preferencia.

Anexo IV: Consentimiento consulta verificación de datos.

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, si pertenecen a Cuerpo o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativas de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

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

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

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

6. Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato DIN-A4, sin encuadernación y con una sola grapa.

Cuarta. *Baremo.*

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

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

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

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

1.1 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán un máximo de 2 puntos según la distribución siguiente:

- Por tener grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.
- Por tener grado personal igual al nivel del puesto que se convoca: 1 puntos.
- Por tener grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 0,50 puntos.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo al siguiente baremo:

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

- Menos de dos años: 1,75 puntos.
- Dos años o más: 2,00 puntos.

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

- Menos de dos años: 0,75 puntos.
- Dos años o más: 1,00 puntos.

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

- Menos de dos años: 0,25 puntos.
- Dos años o más: 0,50 puntos.

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

La puntuación máxima obtenida por la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria será de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

d) Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,16 puntos por cada año de servicio en las distintas Administraciones Públicas, hasta un máximo de 4 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

e.1 El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 1,5 puntos siempre que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

e.2 El cuidado de hijos o cuidado de un familiar: Se valorará con 1,5 puntos siendo incompatibles entre sí ambos supuestos:

- Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando se trate de hijos por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255 /2006, de 3 de marzo.

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

Para que la comisión de valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera, deberá ser igual o superior a tres puntos.

2. Segunda fase:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados:

Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los anexos I de la convocatoria de acuerdo con la puntuación que en ellos se señala, hasta un máximo de 7 puntos, que se acreditarán documentalmente, antes del cierre del plazo de presentación de instancias, mediante las correspondientes certificaciones.

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

Los méritos generales de los funcionarios que ocupan puestos actualmente en el Instituto Nacional de Estadística con carácter definitivo o adscripción provisional y comisión de servicio, cuando el puesto de origen corresponda a este Instituto, serán valorados con los datos profesionales consignados bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III/1 comprobados por la Secretaría General de este Organismo.

a) Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo IV de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, por el Órgano a que se hace referencia en el punto 3 de la base tercera.

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

- Destino previo de cónyuge funcionario:

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

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

- Cuidado de hijos:

- Fotocopia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo, que justifique la relación entre el solicitante e hijos.
- Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

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

- Cuidado de un familiar:

- Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.
- No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente o, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia, dicho familiar ha de prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio.
- Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

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

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

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

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

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

2. Para la valoración de los méritos de la convocatoria de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por

Resolución de 18 de junio de 1998 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública («BOE» de 23 de junio), a efecto de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

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

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

7. En el supuesto contemplado en el punto 4 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

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

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

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

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

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

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

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

Octava. *Resolución el concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de finalización de presentación de instancias, por Orden del Ministro de Economía y Competitividad y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 4, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. De darse este supuesto, la Resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes a que se refiere el punto 7 de la base sexta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la ha dictado o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 1 de septiembre de 2015.—El Ministro de Economía y Competitividad, P.D. (Orden ECC/1695/2012, de 27 de julio), el Presidente del Instituto Nacional de Estadística, Gregorio Izquierdo Llanes.

ANEXO I-A E01_2015

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NTV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX.		
1	D. G. DE COORDINACIÓN ESTADÍSTICA Y DE ESTADÍSTICAS LABORALES Y DE PRECIOS UNIDAD DE APOYO 2961398 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	1.0.580,50	AE	AI A2 EX11		- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS POR EQUIPOS DE TRABAJO PARA ACTUALIZAR Y DEPURAR LA BASE PADRONAL DEL INE. - APOYO EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILI- ZADAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA BASE PADRONAL DEL INE. - ATENCIÓN DE CONSULTAS PADRONALES REALIZADAS POR LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DEL INE EN TAREAS RELACIONADAS CON LAS APLICACIONES DE GESTIÓN Y DEPURACIÓN PADRONAL EXISTENTES EN LAS MISMAS.	- EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE PADRONAL - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN APOYO A LAS DELEGACIONES PROVINCIALES EN LAS APLICACIONES DE GESTIÓN PADRONAL DESCENTRALIZADAS	4,0	-EXCEL	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
2	S.G. DE ESTADÍSTICAS DE PRECIOS Y DE PRESUPUESTOS FAMILIARES 5023674 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	AA2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - DESARROLLO DEL TRATAMIENTO METODOLÓGICO DEL ÍNDICE DE PRECIOS DE VIVIENDA (IPV). APLICACIÓN DE MODELOS DE REGRESIÓN Y DE TÉCNICAS DE ANÁLISIS MULTIVARIANTE. - EXPLOTACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS ESPECÍFICOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DIFERENTES FICHEROS DE DATOS UTILIZADOS PARA EL CÁLCULO DEL ÍNDICE DE PRECIOS DE VIVIENDA Y SU ESTRUCTURA DE VARIACIONES. - COLABORACIÓN EN LA DEFURACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS FICHEROS DE DATOS DE REGISTROS DE ESCRITURACIÓN UTILIZADOS EN EL CÁLCULO DEL IPV. - ESTUDIO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS INTERNACIONALMENTE PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES DE PRECIOS DE VIVIENDA Y ADAPTACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN NACIONAL DEL IPV. ELABORACIÓN DE INDICADORES DE PRECIOS DE VIVIENDA DESTINADOS A ESTABLECER COMPARACIONES INTERNACIONALES. - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS ESTADÍSTICOS SPSS Y SAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL DISEÑO METODOLÓGICO Y APLICACIÓN DE LAS NORMATIVAS COMUNITARIAS RELATIVAS A LAS ESTADÍSTICAS ARMONIZADAS DE PRECIOS DE LA VIVIENDA, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES METODOLÓGICOS - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ÍNDICES DE PRECIOS DE VIVIENDA, TANTO EN EL CÁLCULO FINALDE LOS MISMOS, COMO EN EL TRATAMIENTO DE FICHEROS DE DATOS Y DEFURACIÓN DE ÉSTOS Y EN LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE DICHO INDICADOR. - EXPERIENCIA EN MODELOS DE REGRESIÓN HEDÓNICA Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS MULTIVARIANTE PARA EL CÁLCULO DEL IPV. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS ESTADÍSTICOS (SPSS Y SAS) UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO Y CÁLCULO DEL IPV, LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DICHO INDICADOR Y EL CÁLCULO DE PONDERACIONES. 	1,0	<ul style="list-style-type: none"> -ECONOMETRÍA -SISTEMA ESTADÍSTICO SAS -EXCEL -DEFURACIÓN E IMBURACIÓN DE DATOS -CUANTITATIVOS 	
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ÍNDICES DE PRECIOS DE VIVIENDA, TANTO EN EL CÁLCULO FINALDE LOS MISMOS, COMO EN EL TRATAMIENTO DE FICHEROS DE DATOS Y DEFURACIÓN DE ÉSTOS Y EN LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE DICHO INDICADOR. - EXPERIENCIA EN MODELOS DE REGRESIÓN HEDÓNICA Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS MULTIVARIANTE PARA EL CÁLCULO DEL IPV. 	2,0			
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS ESTADÍSTICOS (SPSS Y SAS) UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO Y CÁLCULO DEL IPV, LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DE DICHO INDICADOR Y EL CÁLCULO DE PONDERACIONES. 	1,0			

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
3	4674749 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2		<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE RECOGIDA Y VALIDACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE BIENES Y SERVICIOS. ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS EN INGLÉS PARA EUROSTAT DENTRO DEL PROGRAMA DE COMPARACIÓN EUROPEO. - DISEÑO METODOLÓGICO Y CÁLCULO DE ÍNDICES ESPACIALES. - ELABORACIÓN DE MODELOS DE REGRESIÓN HEDÓNICA PARA SU APLICACIÓN EN EL CÁMPO DE AJUSTES DE CALIDAD EN EL IPC. - EMPLEO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA SU DESARROLLO (SPSS). 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO, VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE ENCUESTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE EUROSTAT. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y CÁLCULO DE COEFICIENTES DE AJUSTE ESPACIAL. - EXPERIENCIA EN COMPLIMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y DEFURACIÓN DE CUESTIONARIOS ESTADÍSTICOS EN INGLÉS DE EUROSTAT. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE REGRESIÓN HEDÓNICA PARA ARTICULOS DE CONSUMO DEL HOGAR UTILIZANDO APLICACIONES INFORMÁTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> 1,0 2,0 2,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> - DISEÑO DE MUESTRAS APLICADO A LAS ENCUESTAS. - ÍNDICES DE PRECIOS; OTROS ÍNDICES DE PRECIOS. - MODELOS LINEALES GENERALIZADOS. 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
4	2984215 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	5.157,04	AE	A2		<ul style="list-style-type: none"> - ENVÍO RECEPCIÓN Y GRABACIÓN DE CUESTIONARIOS, PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MUESTRA. - ELABORACIÓN DE INDICADORES COYUNTURALES DE PRECIOS EN EL ÁMBITO DEL SECTOR INDUSTRIAL. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA INDICADORES INDUSTRIALES. - EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN SAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, CÁLCULO DE INDICADORES Y DEPURACIÓN. - ESTUDIO Y DESARROLLO DE ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INDICADORES COYUNTURALES INDUSTRIALES. - REVISIÓN, VALIDACIÓN Y MICRODEPURACIÓN DE LOS DATOS. - TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y CÁLCULO DE INDICADORES COYUNTURALES INDUSTRIALES. - TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS. - ELABORACIÓN PREPARACIÓN DE PRODUCTOS PARA LA DIFUSIÓN EN EL ÁMBITO DEL SECTOR INDUSTRIAL. - COORDINACIÓN DEL PERSONAL DEDICADO A LA RECOGIDA DE DATOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN SAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, CÁLCULO DE INDICADORES Y DEPURACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INDICES DE PRECIOS INDUSTRIALES Y EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES COYUNTURALES DEL SECTOR INDUSTRIAL. - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DEL PERSONAL DEDICADO A LA RECOGIDA DE DATOS. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> - MEDICIÓN DE LA EVOLUCIÓN DE PRECIOS EN LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS - NÚMEROS ÍNDICES ASPECTOS - MÉTODOS Y SU APLICACIÓN EN LAS ESTADÍSTICAS COYUNTURALES - ÍNDICES DE PRECIOS, IPC 2006 Y OTROS - ÍNDICES DE PRECIOS. - SAS 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
5	S.G. DE ESTADÍSTICAS DEL MERCADO LABORAL 1865560 - JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID	28	15.723,54	AE A1	EX11		- DISEÑO, DIRECCIÓN, ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS DE LABORAL Y ESTRUCTURA SALARIAL 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 SALARIALES. - UTILIZACIÓN PROGRAMAS ANALISIS ESTADÍSTICOS: TRAMO-SEATS - ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES.	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DESARROLLO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE PROYECTOS ESTADÍSTICOS DE COSTES LABORALES Y DE ESTRUCTURA SALARIAL MEDIANTE ENCUESTAS A EMPRESAS Y/O EXPLOTACIÓN DE FICHEROS ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS SOCIOECONÓMICOS Y EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES (AJUSTE ESTACIONAL Y DE CALENDARIO), ESPECIALMENTE DEL USO DE TRAMO-SEATS, ASÍ COMO DE OTROS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO	2,0	-MÉTODOS AVANZADOS DE ESTADÍSTICA APLICADA -CONTRATOS, NÓMINAS SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES -DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES -INTRODUCCIÓN A OCTAVE Y MATLAB CON APLICACIONES	
								- LICENCIATURA EN CIENCIAS MATEMÁTICAS	1,0			

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
6	3322563 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - DISEÑO, ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS DEL EMPLEO Y EL SALARIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. - EXPLOTACIÓN DE FICHEROS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL MERCADO LABORAL (EN PARTICULAR, FICHEROS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y FICHEROS DE DATOS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA), ASÍ COMO SU INTEGRACIÓN CON DATOS DE ENCUESTAS SOBRE LA MATERIA. - UTILIZACIÓN APLICACIÓN SAS. - ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS SALARIALES PROPORCIONADOS POR LAS ENCUESTAS DE ESTRUCTURA SALARIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN ÍNDICE DE PRECIOS DEL TRABAJO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS SOBRE MERCADO LABORAL, EN PARTICULAR RELACIONADAS CON LA DISCAPACIDAD Y LOS SALARIOS - EXPERIENCIA EN EL CRUCE DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y EN LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA ELLO - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE NÚMEROS ÍNDICES - LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTRATOS, NÓMINAS, SALARIOS Y SEGURIDAD SOCIALES PARA ENCUESTAS. - VARIABLES DE LA REAT DE INTERÉS ESTADÍSTICO - CONDICIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL. - SAS MACRO 	
7	4674759 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE	A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACIÓN DE ENCUESTAS A EMPRESAS Y EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA DE FICHEROS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS COSTES LABORALES. - ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE PROCESOS ESTADÍSTICOS DE COSTE LABORAL TANTO DE CARÁCTER COYUNTURAL COMO ESTRUCTURAL - UTILIZACIÓN SAS 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS EN GENERAL Y EN PARTICULAR DE ENCUESTAS DE COSTE LABORAL - EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LA FASE DE RECOGIDA DE CUESTIONARIOS Y VALIDACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA EL CONTROL Y LA DEPURACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS RECIBIDOS - EXPLOTACIÓN DE LOS DATOS TANTO MUESTRALES COMO FINALES. ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE RESULTADOS FINALES. REALIZACIÓN DE TABLAS PARA PETICIONES - FORMACIÓN EN MATEMÁTICAS 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - TRABAJOS DE CAMPO EN LAS ENCUESTAS DEL INE - ESTADÍSTICAS LABORALES SOBRE DISCAPACIDAD - CONTRATOS, NÓMINAS, SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES PARA ENCUESTAS 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
8	S.G. DE DIFUSION ESTADISTICA 4247187 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.055,94	AE	A1A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROCESO TÉCNICO BIBLIOGRÁFICO CONFORME A LOS ESTÁNDARES DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONALES. - APLICACIÓN DE LAS NORMAS ISBD Y FORMATO IBERMARC. - CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE CATALOGACIÓN DE MONOGRAFÍAS, PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y ELECTRÓNICAS. - FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL MÓDULO DE AUTORIDADES Y DEL SISTEMA DE INDICACIÓN CONFORME A LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES VIGENTES. - ORDENACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES. CREACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS ESPECIALES. - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA. EJECUCIÓN DE EXPOSICIONES BIBLIOGRÁFICAS. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA AL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEÓLOGOS (SECCIÓN BIBLIOTECA) O AL CUERPO DE AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS - EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE BIBLIOTECAS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA (ISBD-M (MONOGRAFÍAS) ISBD-S (PUBLICACIONES SERIADAS), ISBD-CF (ARCHIVOS DE ORDENADOR) E ISBD-A (PUBLICACIONES ANTIGUAS)) 	1,5	<ul style="list-style-type: none"> - BIBLIOTECO-NOMÍA Y DOCUMENTACIÓN PARA POSTGRADUADO -CATALOGACIÓN ASISTIDA POR ORDENADOR. BIBLIOTECA NACIONAL. -CREACIÓN DE BASES DE DATOS Y CATALOGACIÓN CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICAS DE MONOGRAFÍAS Y PUBLICACIONES SERIADAS 	
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN MANEJO DE PUBLICACIONES ESTADÍSTICAS -EXPERIENCIA EN MUSEÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE EXPOSICIONES BIBLIOGRÁFICAS -EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA, TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y COORDINACIÓN DE PERSONAL 	1,0	1,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
9	2541275 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ESTRUCTURACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA WEB Y LA SEDE ELECTRÓNICA DEL INE A TRAVÉS DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS. - ASESORAMIENTO A LOS USUARIOS QUE SE DIRIGEN AL INE A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO SOBRE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PÁGINA WEB DEL INE: DATOS, PUBLICACIONES, METODOLOGÍAS, MICRODATOS, INFORMACIÓN GENERAL, BASES DE DATOS,.... - CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS EN FORMATO HTML PARA SU CARGA EN LA PÁGINA WEB DEL INE - PROGRAMACIÓN DE PLANTILLAS Y DESARROLLOS EN GESTORES DE CONTENIDOS EN ENTORNO JAVA (ORACLE WEBCENTER SITES, INEDYNGS) PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA WEB DEL INE Y DE LA SEDE ELECTRÓNICA - PREPARACIÓN DE TABLAS EN FORMATO PC-AXIS PARA LA CARGA EN LA WEB DEL INE - GESTIÓN DE TRADUCCIONES, FLUJOS Y EQUIPOS DE TRABAJO PARA ASEGURAR LA VERSIÓN MULTILINGÜE DE LOS CONTENIDOS EN LA WEB Y LA SEDE ELECTRÓNICA DEL INE 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y RESPUESTA A CONSULTAS DE USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE PÁGINAS WEB EN LA PÁGINA WEB DEL INE - PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DE LOS DATOS Y METADATOS ESTADÍSTICOS - EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y EDICIÓN DE CONTENIDOS DE PÁGINAS WEB Y DOCUMENTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE TRÁMITES DE ACCESO ELECTRÓNICO, PREPARACIÓN DE TABLAS ESTADÍSTICAS, CARGA A DIFUSIÓN DE ACUERDO A PAUTAS DE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD WEB Y CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LAS ESTADÍSTICAS 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - DISEÑO GRAFICO WEB - FLASH, COURSEWARE, DESARROLLO - CURSO DE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD WEB PARA GESTORES - PROGRAMACIÓN EN JAVA 	
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	2,0			
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRADUCCIÓN Y FLUJOS DE TRABAJO PARA ASEGURAR LA TRADUCCIÓN DE CONTENIDOS DISPONIBLES EN INTERNET 	1,0			

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
10	3793690 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE	A1A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - DISEÑO ADAPTACIÓN A NUEVOS CONTENIDOS Y OPTIMIZACIÓN DE TAREAS EN LA BASE DE DATOS TEMPUS DE DIFUSIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS - COORDINACIÓN DE LAS CARGAS DE RESULTADOS ESTADÍSTICOS EN TEMPUS Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA MISMA - COMPROBACIÓN, DEPURACIÓN Y LIMPIEZA DE METADATOS DE TEMPUS3. - DESARROLLO DE APLICACIONES JAVA PARA LA GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DINÁMICA DE DATOS ESTADÍSTICOS (INEDYNGS, SERVICIOS WEB, WIDGETS,...) Y GESTIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO DE TRADUCCIONES DE CONTENIDOS. - DESARROLLO DE PLANTILLAS EN GESTOR DE CONTENIDOS INEDYNGS, PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA WEB. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN ENTORNO JAVA. - EXPERIENCIA EN LA CARGA, GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (DATOS Y METADATOS) EN BASES DE DATOS RELACIONADOS. - EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PLANTILLAS EN ENTORNO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS DE ACUERDO A PAUTAS DE ACCESIBILIDAD Y USABILIDAD WEB Y COMPLEMENTO DE ESTÁNDARES DE PUBLICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LAS ESTADÍSTICAS 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ACCESIBILIDAD A LAS PAGINAS WEB A SUS CONTENIDOS DIGITALES -DESARROLLO DE SERVIDORES JAVA: JSP -FATWIRE, -CURSO DESARROLLO DE PLANTILLAS Y GESTIÓN DE CONTENIDO. -JAVA 	
								<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN TAREAS DE ANÁLISIS Y OPTIMIZACIÓN DEL RENDIMIENTO DE BASE DE DATOS PARA DIFUSIÓN ESTADÍSTICA 	1,0			

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
11	D. G. DE PRODUCTOS ESTADÍSTICOS S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS 1874161 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723.54	AE A1	EX11		- ANÁLISIS DEMOGRÁFICO. EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN PROCEDENTE DE DIVERSAS FUENTES PARA LA OBTENCIÓN DEL VOLUMEN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS FLUJOS MIGRATORIOS, Y LA INTEGRACIÓN DE ESTE COMPONENTE EN DIVERSOS PRODUCTOS ESTADÍSTICOS. - ESTADÍSTICA DE MIGRACIONES, CIFRAS DE POBLACIÓN Y PROYECCIONES DE POBLACIÓN. COLABORACIÓN EN PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	- EXPERIENCIA EN LA OBTENCIÓN DE DATOS DEMOGRÁFICOS A PARTIR DE FUENTES ADMINISTRATIVAS - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DEMOGRÁFICOS Y EN ESPECIAL DEL FENÓMENO MIGRATORIO. - EXPERIENCIA DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS: ESTADÍSTICA DE MIGRACIONES, CIFRAS DE POBLACIÓN Y PROYECCIONES DE POBLACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y ANÁLISIS DE ENCUESTAS DIRIGIDAS A POBLACIÓN INMIGRANTE.	2,0 2,0 2,0 1,0	- ESTADÍSTICA APLICADA A LA DEMOGRAFÍA DE LA SALUD. - INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS BIODEMOGRÁFICO - ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES. - EL PADRÓN Y EL CENSO ELECTORAL; PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, DIFERENCIAS E INTERRELACIONES.	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		M/E	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		CURSOS
12	4704515 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INTEGRACIÓN Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DISTINTAS FUENTES DE DATOS, REGISTROS, ADMINISTRATIVOS Y ENCUESTAS) CON GRAN VOLUMEN - COORDINACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS FICHEROS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON OTROS ORGANISMOS. - PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DATOS CON PROPÓSITOS CENSALES. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DEPURACIÓN, TRATAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CENSO - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN TANTO DE LOS PRODUCTOS Y HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN CENSAL COMO DE LAS PETICIONES A MEDIDA SOLICITADAS POR LOS USUARIOS - EXPERIENCIA EN LA INTEGRACIÓN Y APROVECHAMIENTO ESTADÍSTICO DE FUENTES DE DATOS CON GRAN VOLUMEN COMO LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y LOS DATOS PROCEDENTES DE OTRAS ENCUESTAS. - EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE DEFINICIÓN, GESTIÓN E INTERCAMBIO DE FICHEROS CON OTROS ORGANISMOS. 	2,0	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - EL PADRÓN Y EL CENSO LECTORAL: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN, DEPURACIÓN E INTERRELACIONES - MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACIÓN - VARIABLES DE LA AGENCIA TRIBUTARIA DE INTERÉS ESTADÍSTICO - TRATAMIENTO DE LA FALTA DE RESPUESTA POR IMPUTACIÓN Y REPENDERACIÓN
										1,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
13	S.G. DE ESTADÍSTICAS DE TURISMO Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA 1897594 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS, Y COORDINACIÓN DE TODAS LAS FASES DE DESARROLLO DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. - DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN, DEPURACIÓN, EXPLOTACIÓN, EVALUACIÓN, ANÁLISIS E FUSIÓN DE RESULTADOS E INDICADORES DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS SOBRE CIENCIA Y TECNOLOGÍA. - ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN DISTINTOS FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA O DE INTERÉS METODOLÓGICO PARA LAS MISMAS. - UTILIZACIÓN SAS Y APLICACIONES OFIMÁTICAS. - IMPARTICIÓN DE CURSOS EN MATERIA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN TRABAJOS DE RECOGIDA, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS E INDICADORES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA - ASISTENCIA A FOROS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON OPERACIONES ESTADÍSTICAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA - EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN SAS Y UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS - EXPERIENCIA EN IMPARTIR CURSOS EN MATERIA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - LOS PRINCIPALES INDICADORES ECONÓMICOS EN EL MARCO DE LA UNIÓN EUROPEA - DISEÑO MUESTRAL APLICADO A LAS ENCUESTAS - DESASTACIONALIZACIÓN DE SERIES TEMPORALES - ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUESTIONARIOS 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
14	4612082 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1		<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE ENCUESTAS EN EL ÁMBITO DEL TURISMO E INDICADORES CONJUNTURALES DEL SECTOR TURÍSTICO ASÍ COMO DE RELACIONADOS PARTICIPANDO EN LA ELABORACIÓN DE SU METODOLOGÍA Y DIFUSIÓN DEL VISTO DE LA OPERACIÓN EN EL SECTOR TURÍSTICO - COORDINACIÓN DE LA RECOGIDA, DEPURACIÓN, ESTIMACIÓN, CONTROL DEL SECRETO ESTADÍSTICO Y ANÁLISIS DE DATOS DE ENCUESTAS DE TURISMO ASÍ COMO CONTROL DE CALIDAD DE SU PROCESO DE PRODUCCIÓN. - ASISTENCIA EN REPRESENTACIÓN DEL INE A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TURISMO (CONGRESOS, WORKSHOPS, TASK FORCE, WORKING GROUP, ETC.). 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS CONJUNTURALES DEL SECTOR TURÍSTICO ASÍ COMO DE RELACIONADOS PARTICIPANDO EN LA ELABORACIÓN DE SU METODOLOGÍA Y DIFUSIÓN DEL VISTO DE LA OPERACIÓN EN EL SECTOR TURÍSTICO - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE LA RECOGIDA, DEPURACIÓN, CONTROL DEL SECRETO ESTADÍSTICO Y ANÁLISIS DE DATOS DE ENCUESTAS DE TURISMO - EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE TURISMO - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE METADATOS Y CALIDAD APLICADOS AL PROCESO DE PRODUCCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 2,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ESTADÍSTICAS SOBRE EL TURISMO EN ESPAÑA EN OPERACIONES EN CURSO Y NUEVOS DESARROLLOS -EL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LAS ESTADÍSTICAS EUROPEAS Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: EVALUACIÓN POR HOMÓLOGOS (PEER REVIEW) Y OTROS MÉTODOS DE EVALUACIÓN -SISTEMA DE METADATOS EN LA ESTADÍSTICA OFICIAL: PERSPECTIVA INTERNACIONAL Y PRÁCTICOS -DEPURACIÓN SELECTIVA Y OPTIMIZACIÓN ESTOCÁSTICA 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
15	S.G. DE ESTADÍSTICAS INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS 4171621 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE A1	EX11		<p>- COORDINACIÓN DE LAS FASES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE LOS INDICES DE CIFRAS DE NEGOCIOS EN LA INDUSTRIA, DE ENTRADAS DE PEDIDOS EN LA INDUSTRIA E INDICE DE CIFRA DE NEGOCIOS EMPRESARIAL: DEPURACIÓN, IMPUTACIÓN, CALCULO DE INDICES, VALIDACIÓN, CORRECCIÓN DE EFECTOS ESTACIONALES Y DE SAISONALIDAD, ASÍ COMO LA SOCIEDAD ELABORACIÓN DE LAS NOTAS DE PRENSA Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS</p> <p>- COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR TRANSPORTE, ENTRE ELIAS: LA ESTADÍSTICA DE TRANSPORTE DE VIAJEROS, LA ESTADÍSTICA SOBRE TRANSPORTE FERROVIARIO Y LA ESTADÍSTICA DEL TAXI.</p> <p>- INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIFERENTES ENCUESTAS Y UTILIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>- PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO Y GRUPOS COORDINADORES A NIVEL INTERNACIONAL SOBRE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE.</p> <p>- UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS: GRETL, TRAMO-SEATS, SAS Y EXCEL</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INDICES DE CIFRAS DE NEGOCIO, ENTRADAS DE PEDIDOS Y CIFRA DE NEGOCIOS EMPRESARIAL</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE: TRANSPORTE DE VIAJEROS, TRANSPORTE FERROVIARIO Y DEL TAXI</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA REPRESENTACIÓN DE ESPAÑA EN GRUPOS DE TRABAJO Y GRUPOS COORDINADORES DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE</p> <p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>1,0</p>	<p>-SAS</p> <p>-HERRAMIENTAS PARA LA DESESTACIONALIZACIÓN DE SERIES ESTADÍSTICAS</p> <p>-NÚMEROS ÍNDICES.</p> <p>-ASPECTOS Y TÉCNICAS EN LA ELABORACIÓN ESTADÍSTICAS COYUNTURALES</p> <p>-CURSO R</p>	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
16	S.G. DE ESTADÍSTICAS SOCIALES SECTORIALES 2927975 - JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE LAS DISTINTAS FASES DE LA ENCUESTA NACIONAL DE SALUD Y LA ENCUESTA EUROPEA DE SALUD. - ENCUESTAS DE DISCAPACIDADES, ENCUESTA DE MORBILIDAD HOSPITALARIA, PROFESIONALES SANITARIOS: ELABORACIÓN DEL PROYECTO, CUESTIONARIO, METODOLOGÍA, DEPURACIÓN, TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS. - PROGRAMACIÓN EN SAS PARA TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN. - SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE DEFUNCIONES SEGÚN LA CAUSA DE MUERTE. - 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 NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE ESTADÍSTICAS SANITARIAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, DESARROLLO DEPURACIÓN, EXPLORACIÓN 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 - EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN SAS PARA EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES (EUROSTAT) COMO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROCESOS DE ESTADÍSTICAS DE LA SALUD UTILIZANDO EN SU CASO, EL IDIOMA INGLÉS. 	<ul style="list-style-type: none"> -FALTA DE RESPUESTA EN ENCUESTAS A HOGARES -DISEÑO MUESTRAL APLICADO A LAS ENCUESTAS -VARIABLES DE LA AEAT DE INTERÉS ESTADÍSTICO -MÉTODO ESTADÍSTICOS APLICADOS 	3,0	2,0	2,0

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
17	S.G. DE ESTADÍSTICAS DE MEDIOAMBIENTE, AGRARIAS Y FINANCIERAS 986932 - CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	13.665,12	AE A1	EX11		<p>- ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS Y CUENTAS MEDIOAMBIENTALES DENTRO DE LOS SIGUIENTES ÁMBITOS: GENERACIÓN DE RESIDUOS PARA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, RECOGIDA Y TRATAMIENTO FINAL DE LOS RESIDUOS; CUENTAS DE IMPUESTOS AMBIENTALES Y CUENTAS DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA. - COORDINACIÓN Y ASISTENCIA A LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SOBRE LAS CUENTAS MEDIOAMBIENTALES. - ASISTENCIA A LAS TASK FORCES QUE SE CREEN POR ESOS GRUPOS DE TRABAJO.</p> <p>- COORDINACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL ENTRE LOS DISTINTOS ORGANISMOS DE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES DEL ESTADO QUE TENGAN LUGAR EN EL ÁMBITO DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS RESIDUOS Y DE LAS CUENTAS MEDIOAMBIENTALES.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SOBRE RESIDUOS ASÍ COMO EN EL MANEJO DEL CATÁLOGO EUROPEO DE RESIDUOS Y DE LA LISTA EUROPEA DE RESIDUOS</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS DE IMPUESTOS AMBIENTALES Y EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA.</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DE NORMATIVA COMUNITARIA RELATIVA A LAS CUENTAS ECONÓMICAS EUROPEAS MEDIOAMBIENTALES</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA SNAP UTILIZADA POR EL SISTEMA ESPAÑOL DE INVENTARIO DE EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA Y DE SU CONVERSIÓN A LA C.N.A.E. 2009 ASÍ COMO EN LA UTILIZACIÓN DE CONCEPTOS Y REGLAS DEL S.E.C.</p>	<p>2,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>2,0</p>	<p>-ESTP AIR EMISSIONS ACCOUNTS</p> <p>-ESTADÍSTICAS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>-INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EUROPEA</p> <p>-SAS</p>	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
18	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA Y MUESTREO 3736787 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE APOYO RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS ESTADÍSTICOS EN LA ELABORACIÓN DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS. - PROMOCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS, EN CUALQUIERA DE SUS FASES DE MUESTREO, RECOGIDA DE DATOS O INFORMÁTICA. - APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MARCOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROCESO PRODUCTIVO DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTADÍSTICO NACIONAL. - EXPERIENCIA EN EL PROCESO PRODUCTIVO DE ENCUESTAS. - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MARCOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROCESO PRODUCTIVO DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS 	<ul style="list-style-type: none"> 2, 5 2, 5 2, 0 	<ul style="list-style-type: none"> -GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -EL SISTEMA ESTADÍSTICO EUROPEO. -SAS PROGRAMACIÓN. 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
19	S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 1711930 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - DIRECCIÓN, GESTIÓN, ANÁLISIS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ASOCIADAS A LOS TRATAMIENTOS POSTERIORES A LA RECOGIDA DE LAS ENCUESTAS DE ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA (EPA), MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN (MNF), TECNOLOGÍAS DE LOS HOGARES (TLC-H), MORELLIDAD COSY, ALARMA (EMV) Y OTROS DE COSEGURO (EMV) Y OTROS DE MERCADO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, SOPORTE Y COORDINACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN RECOGIDA DE DATOS DE LA EPA DEL INE. - COLABORACIÓN EN PROYECTOS DE USO DEL BIG DATA EN LA ESTADÍSTICA OFICIAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE DATOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES PARA EL TRATAMIENTO CENTRALIZADO DE ENCUESTAS DE CARÁCTER SOCIO-DEMOGRÁFICO Y DEL MERCADO LABORAL EN SISTEMA OPERATIVO Z/OS PARA ENTORNO TECNOLÓGICO DE PLI, NATURAL, BASE DE DATOS DB2, JCL Y CLIST Y SAS (MÓDULOS BASE, SHARE, AF, CONNECT Y ACCESS). - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE DATOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍA SAS EN ENTORNO WINDOWS (MÓDULOS BASE, AF, SHARE, CONNECT Y ACCESS) - EXPERIENCIA CON SISTEMA DIA DE DETECCIÓN E IMPUTACIÓN AUTOMÁTICA DE DATOS. PARA LA IMPUTACIÓN AUTOMÁTICA Y DETERMINÍSTICA DE DATOS. - EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES WEB EN JAVA Y ANÁLISIS DE DATOS EN R Y SAS (MÓDULOS MINER Y STAT) Y ENTORNOS TECNOLÓGICOS DISTRIBUIDOS. 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZACIÓN DE SAS EN MAINFRAME - SAS/AF - SAS VISUAL ANALYTICS: FAST TRACK - EVOLUCIÓN DIA V2 Y SU APLICACIÓN EN DEPURACIÓN DE DATOS 	
										2,0		
										1,0		
										1,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
20	2977138 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE A1	EX11		- DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO, ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS ASOCIADAS A LOS TRATAMIENTOS POSTERIORES A LA RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES Y LA ENCUESTA DE TURISMO DE LOS RESIDENTES. - SOPORTE INFORMÁTICO A USUARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESTADÍSTICOS. - IMPARTICIÓN DE CURSOS: SAS ELEMENTAL Y AVANZADO, MACRO TABULACIÓN Y SQL.	- EXPERIENCIA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS PARA LA ENCUESTA CONTINUA DE HOGARES - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS PARA LAS ESTADÍSTICAS SOBRE EL TURISMO - EXPERIENCIA EN SOPORTE INFORMÁTICO A USUARIO PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ESTADÍSTICOS - EXPERIENCIA EN IMPARTICIÓN DE CURSOS DE SAS ELEMENTAL, AVANZADO, MACRO, TABULACIÓN Y SQL	2,0 1,0 1,0 3,0	-SAS VISUAL ANALYTICS: FAST TRACK -DESARROLLO SAS AP, SAS /FSP Y SAS ACCESS -ESTADÍSTICAS SOBRE EL TURISMO EN ESPAÑA. OPERACIONES EN CURSO Y NUEVOS DESARROLLOS -TÉCNICAS DE CALIBRADO DIRIGIDAS A LAS ENCUESTAS DE HOGARES -CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO -GESTIÓN DE INFORMACIÓN -CREACIÓN DE SERVICIOS WEB CON TECNOLOGÍAS JAVA -PHP	
21	4722591 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE A1	EX11		- IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS PARA LA DIFUSIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ENCUESTAS. - SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS TIC. - ADMINISTRACIÓN DE ENTORNOS DE VIRTUALIZACIÓN. - DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.	- EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS PARA LA DIFUSIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y REALIZACIÓN DE ENCUESTAS - EXPERIENCIA EN INTEGRACIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS CON TECNOLOGÍAS APACHE, TOMCAT, JBOSS, RED HAT ENTERPRISE, LINUX, WINDOWS SERVER, IIS Y F5 BIG-IP. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE ENTORNOS DE VIRTUALIZACIÓN HYPERV Y VMWARE SOBRE SERVIDORES BLADE. - EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS TIC Y DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.	3,0 2,0 1,0 1,0	-CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO -GESTIÓN DE INFORMACIÓN -CREACIÓN DE SERVICIOS WEB CON TECNOLOGÍAS JAVA -PHP -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE ENTORNOS DE VIRTUALIZACIÓN HYPERV Y VMWARE SOBRE SERVIDORES BLADE. -EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS TIC Y DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
22	2806006 - ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID	22	8.970,22	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - DIGITALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y VALIDACIÓN DE UNIDADES ESTADÍSTICAS, SECCIONADO, INMENCILLADOR, VIALES Y APROXIMACIONES POSTALES. - VALIDACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS ESPACIALES Y ACTUALIZACIÓN DE LA GEODATABASE. - OTROS PROCEDIMIENTOS GEOSTADÍSTICOS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA EDICIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARTOGRAFÍA CATRASTRAL O TOPOGRÁFICA DIGITALIZADA. - EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA. - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE FICHEROS CARTOGRAFICOS DE EDIFICIOS CATRASTRALES 	<ul style="list-style-type: none"> - HERRAMIENTAS GIS: ARCGIS, MICROSTATION - HERRAMIENTAS CAD - ACCESS 	2,0	
23	1745808 - JEFE / JEFA DE TURNO	MADRID	16	3.912,58	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ESCANEO DE CUESTIONARIOS ESTADÍSTICOS UTILIZANDO EL PROGRAMA BELLVIEWSCAN - VIDEOGRABACIÓN SOBRE IMÁGENES POR TÉCNICAS DE OCR (RECONOCIMIENTO ÓPTICO DE CARACTERES) - GRABACIÓN EN FORMA CARÁCTER DE CUESTIONARIOS ESTADÍSTICOS - REALIZACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD DE IMÁGENES DE CUESTIONARIOS ESTADÍSTICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ESCANEO CON EL PROGRAMA BELLVIEWSCAN - EXPERIENCIA EN VIDEOGRABACIÓN CON EL PROGRAMA BELLVIEWSCAN - EXPERIENCIA EN EL USO DEL PROGRAMA DE ENTRADA DE DATOS DCPA - EXPERIENCIA EN CONTROL DE CALIDAD DE IMÁGENES PROCESADAS POR OCR 	<ul style="list-style-type: none"> - SEGURIDAD INFORMÁTICA - INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA 	3,0	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
24	DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA 815076 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - DEPURACIÓN DE DATOS TANTO CUANTITATIVOS COMO CUALITATIVOS MEDIANTE DIVERSAS TÉCNICAS (DEPURACIÓN INTERACTIVA, DEPURACIÓN AUTOMÁTICA, DEPURACIÓN SELECTIVA, DEPURACIÓN MACRO, VALIDACIÓN). DESARROLLO DE LAS TÉCNICAS DE DEPURACIÓN SELECTIVA Y MACRO BASADAS EN FUNCIONES SCORE Y OPTIMIZACIÓN. - MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIOS (BUSINESS; PROCESS; MODELLING). ADAPTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES GSBPM, GSIM Y CSFA Y DE METADATOS ESTADÍSTICOS EN GENERAL. - ASISTENCIA EN REPRESENTACIÓN DEL IINE A REUNIONES INTERNACIONALES DE CONTENIDO METODOLÓGICO ESTADÍSTICO (CONGRESOS, WORKSHOPS, REUNIONES EN LAS QUE SE PRESENTAN NUEVAS TÉCNICAS DE DEPURACIÓN, BIG DATA, GSBPM, GSIM). 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA INVESTIGADORA EN DEPURACIÓN DE DATOS DE ENCUESTAS CON APLICACIÓN A LA ESTADÍSTICA OFICIAL - EXPERIENCIA CON LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN DE ANÁLISIS DE DATOS (R, SAS, MATLAB). CONOCIMIENTOS DE LOS PARADIGMAS DE PROGRAMACIÓN FUNCIONAL Y ORIENTADA A OBJETOS - EXPERIENCIA EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS METODOLÓGICOS ESTADÍSTICOS INNOVADORAS, INCLUIDOS CONOCIMIENTOS DE METADATOS ESTADÍSTICOS, PARA SU APLICACIÓN EN LAS REUNIONES ESTADÍSTICAS (NUEVAS TÉCNICAS DE DEPURACIÓN, BIG DATA, GSBPM, GSIM). 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -DEPURACIÓN SELECTIVA BAJO ENFOQUE DE OPTIMIZACIÓN -METODOLOGÍA DE ENCUESTAS Y TÉCNICAS DE MUESTREO AVANZADAS -SISTEMA DE METADATOS EN LA ESTADÍSTICA OFICIAL, CON APLICACIONES PRÁCTICAS Y INTERNACIONALES -PROGRAMACIÓN EN SAS. 	
								<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES DE CONTENIDO METODOLÓGICO ESTADÍSTICO 	1,0			

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
25	DEPARTAMENTO DE CUENTAS NACIONALES 1066286 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	19.626,88	AE	A1 EX11		<p>- ELABORACIÓN, SEGÚN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES VIGENTE (SEC 2010) DE: LA SERIE CONTABLE DEL CUADRO MACROECONÓMICO ANUAL DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DE ESPAÑA, BASE 2010</p> <p>- ELABORACIÓN EN EL MARCO INPUT NATIONAL DE ESPAÑA BASE 2010: TABLAS DE ORIGEN Y DESTINO, SIMÉTRICAS.</p> <p>- ELABORACIÓN DE CUENTAS DE PRODUCCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DE ESPAÑA BASE 2010</p> <p>- ELABORACIÓN DEL EMPLEO ANUAL DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA (PERSONAS, PUESTOS DE TRABAJO, HORAS EFECTIVAMENTE TRABAJADAS Y PUESTOS DE TRABAJO A TIEMPO COMPLETO) POR RAMAS DE ACTIVIDAD.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS CONCRETAS DEFINICIONES Y REGLAS CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES VIGENTE (SEC 2010), ASÍ COMO DEL PROGRAMA DE TRANSMISIONES DEL MISMO</p> <p>- EXPERIENCIA EN ENCUESTAS Y ESTADÍSTICAS PROCEDENTES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS CON DATOS ECONÓMICOS Y DE EMPLEO DE EMPRESAS, BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS, ASÍ COMO LAS CLASIFICACIONES DE ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y ACTIVOS RELATIVAS AL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS VIGENTE</p>	1,0	<p>-CURSO DE CONTABILIDAD EMPRESARIAL</p> <p>-EL SISTEMA ESTADÍSTICO SAS</p> <p>-SAS</p> <p>PROGRAMACIÓN</p> <p>-EXCEL</p>	
								<p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LA SERIE CONTABLE DEL CUADRO MACROECONÓMICO ANUAL Y EN CUENTAS DE PRODUCCIÓN Y EXPLOTACIÓN POR RAMAS DE ACTIVIDAD EN EL MARCO DE LA SEC BASE 2010, ASÍ COMO EN LA ESTIMACIÓN DE SERIES DE EMPLEO ANUAL</p>	2,0			
								<p>- EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL MARCO INPUT NATIONAL DE ESPAÑA BASE 2010</p>	2,0			

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
26	2761770 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	16.900,10	AE	A1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD NACIONAL TRIMESTRAL DE ESPAÑA EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS SEC-2010 Y DE LA BASE 2010 DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DE ESPAÑA. EN CONCRETO: <ul style="list-style-type: none"> - ESTIMACIÓN DEL CUADRO MACROECONÓMICO TRIMESTRAL; PRODUCTO INTERIOR BRUTO Y SUS AGREGADOS DESDE LA ÓPTICA DE DEMANDA, OFERTA Y RENTAS, TANTO A NIVEL DE DATOS BRUTOS COMO DE DATOS CORREGIDOS DE ESTACIONALIDAD Y DE EFECTOS DE CALENDARIO. - ESTIMACIÓN DE TODOS LOS AGREGADOS DE EMPLEO EN TÉRMINOS DE CUENTAS NACIONALES - ASISTENCIA A LOS GRUPOS DE TRABAJO Y TASK FORCES CREADAS EN EUROSTAT EN EL ÁMBITO DE LAS CUENTAS TRIMESTRALES TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS / GENTE COMO EN LOS MANUALES SOBRE CUENTAS TRIMESTRALES - EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE EQUILIBRIOS CONTABLES A ESCALA TRIMESTRAL - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LAS FUENTES ESTADÍSTICAS DE BASE Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTIMACIÓN UTILIZADOS EN LAS ELABORACIONES DE LA CONTABILIDAD NACIONAL TRIMESTRAL DE ESPAÑA - EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE SERIES TEMPORALES, TANTO EN EL DOMINIO DEL TIEMPO COMO EN EL DOMINIO DE LA FRECUENCIA 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDAD NACIONAL - AJUSTE ESTACIONAL DE SERIES TEMPORALES - INDICADORES DE COYUNTURA 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
27	959564 - JEFE / JEFEA DE AREA	MADRID	28	15.723,54	AE	A1 EX11		<p>- ESTIMACIONES RELATIVAS A LOS SECTORES INSTITUCIONALES, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, INSTITUCIONES FINANCIERAS, E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO AL SERVICIO DE LOS HOGARES Y EN EL MARCO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DE ESPAÑA.</p> <p>- ESTIMACIÓN DE OPERACIONES ANUALES Y TRIMESTRALES DE LOS SECTORES SOCIEDADES NO FINANCIERAS Y HOGARES EN EL MARCO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DE ESPAÑA.</p> <p>- COMPLICACIÓN DE LAS CUENTAS FINANCIERAS DE LOS SECTORES INSTITUCIONALES DE LA CONTABILIDAD NACIONAL DE ESPAÑA.</p> <p>- ATENCIÓN Y ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, LAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO AL SERVICIO DE LOS HOGARES Y LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS EN EL MARCO DE LA CONTABILIDAD NACIONAL.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS CONCEPTOS, DEFINICIONES Y REGLAS CONTABLES CONTENIDAS EN EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS ANUALES Y REGIONALES (SEC 2010) .</p> <p>- EXPERIENCIA EN LOS MÉTODOS DE ESTIMACIÓN DE LAS CUENTAS OPERACIONES DE LAS CUENTAS ANUALES Y TRIMESTRALES NO FINANCIERAS DE LOS SECTORES ADMINISTRACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO AL SERVICIO DE LOS HOGARES, INSTITUCIONES FINANCIERAS, SOCIEDADES NO FINANCIERAS Y HOGARES Y EN LA COMPILACIÓN DE LAS CUENTAS DE DICHO SECTORES</p>	3,0	- CONTABILIDAD NACIONAL Y MARCO INPUT-OUTPUT - ESTADÍSTICAS DEL SECTOR SERVICIOS -EXCEL -SAS MACRO	
								<p>- EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS CUENTAS ANUALES EN EL MERCADO Y DE ACTIVIDADES FINANCIERAS Y DE SEGUROS.</p>	1,5			
								<p>- EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ELABORADAS POR LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</p>	0,5			
								<p>- EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE LAS FUENTES ESTADÍSTICAS DE BASE UTILIZADAS EN LAS ESTIMACIONES DE LAS CUENTAS ANUALES Y TRIMESTRALES NO FINANCIERAS DE LOS SECTORES AD. PÚBLICAS, INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO AL SERVICIO DE LOS HOGARES, INSTITUCIONES FINANCIERAS, SOCIEDADES NO FINANCIERAS Y HOGARES.</p>	0,5			

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
28	SECRETARÍA GENERAL 4208002 - JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID	28	15.723,54	AE A1	EX11		- ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE INSTALACIONES Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INSTALACIONES. - CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PRESUPUESTOS Y VALORACIONES. - PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS: COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. - GESTIÓN PATRIMONIAL, GESTIÓN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS TÉCNICOS.	- INGENIERO INDUSTRIAL - EXPERIENCIA EN LA CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PRESUPUESTOS Y VALORACIONES - EXPERIENCIA EN ORGANOS COLEGIADOS REFERENTEMENTE COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD.	2,0 2,0	-GESTIÓN PÚBLICA -GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y TECNOLÓGICA -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL	R
29	5023697 - JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID	28	15.723,54	AE A1	EX11		- CONTROL Y GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO TODAS SUS FASES. - CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN TODAS SUS FASES. - CONTROL DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA DEL ORGANISMO Y DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y ANALÍTICA, DEL CONTROL DE COSTES. - IMPLANTACIÓN DE PROCESOS DE TRAMITACIÓN TELEMÁTICA Y DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA QUE GARANTICEN LA EJECUCIÓN EFICAZ DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.	-EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN TODAS SUS FASES. -EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE EQUIPOS. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE GESTIÓN DE TESORERÍA Y CONTROL DE COSTES -EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE PROCESOS DE TRAMITACIÓN TELEMÁTICA Y DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA..	2,0 2,0	-GESTIÓN PRESUPUESTARIA -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA -PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA -INSTRUCCION DE OPERATORIA CONTABLE.	R

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
30	2714146 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	10.580,50	AE A1A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL CÁLCULO DE EFECTIVOS EQUIVALENTES EN LAS ACTIVIDADES FINALISTAS DEL INE. - APLICACIÓN DEL MÉTODO SAFO. - ELABORACIÓN DEL MODELO GSBPM. - CLASIFICACIÓN DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS SEGÚN DISTINTOS CRITERIOS. - PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO. - ELABORACIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL INE. - ADECUACIÓN PAULATINA DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA COSPRO, PARA LA MEDICIÓN DE TIEMPOS DE TRABAJO EN EL INE E INTEROPERABILIDAD CON OTRAS APLICACIONES DE GESTIÓN. - CONFECCIÓN DE LA ENCUESTA DE CLIMA LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO EN ORGANISMOS PÚBLICOS - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL MÉTODO SAFO Y DEL MODELO GSBPM - EXPERIENCIA EN LA CLASIFICACIÓN DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS - PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS, MANUALES Y DOCUMENTACIÓN PARA EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS - EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO SOBRE ADAPTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NUEVOS ESCENARIOS E INTEROPERABILIDAD ENTRE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN - EXPERIENCIA EN DISEÑO METODOLÓGICO DE ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> 2,5 1,5 1,0 0,75 0,5 0,5 0,25 	<ul style="list-style-type: none"> -DEFURACIÓN DE DATOS CUANTITATIVOS -ACCESS -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO 	
31	2176540 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	MADRID	24	6.069,00	AE A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS INCLUIDAS EN PLATAFORMA DE FORMACIÓN ON LINE MOODLE. - TUTORIAS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE COMPETENCIAS HORIZONTALES COMUNES. - GESTIÓN DE LA FORMACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL (SIGP). - GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS CONTENIDOS FORMATIVOS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS: WORD AVANZADO, EXCEL AVANZADO, ADOBE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FORMACIÓN - EXPERIENCIA EN TUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIGP DE FUNCIÓN PÚBLICA - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 1,0 2,0 1,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> -SIGP -OFIMÁTICA -CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
32	4675362 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N24	MADRID	24	6.069,00	AE A2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL - GESTIÓN DE LOS SEGUROS SOCIALES Y DEDUCCIONES FORMALIZABLES Y NO FORMALIZABLES DERIVADAS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE NÓMINAS (NEDRES) Y DE APLICACIONES OFIMÁTICAS 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS SEGUROS SOCIALES DERIVADOS DE LAS NÓMINAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	3,0	<ul style="list-style-type: none"> -SOROLLA -NEDRES -ACCESS -EXCEL 	
33	3071571 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -TRAMITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS INCLUIDA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA. -GESTIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO. -GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES Y DE ARCHIVO GENERAL. -GESTIÓN Y CONTROL DE TIPO DE RESIDUOS Y RECICLAJE DE TODO TIPO DE RESIDUOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS (CONFERENCIAS, REUNIONES, CURSOS ETC.) DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, INCLUIDA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INVENTARIO Y USO DEL MÓDULO DE INVENTARIO EN SOROLLA ASÍ COMO EN EL USO DE PROGRAMA ESTÓN DE CAPTURA DE DATOS PARA INVENTARIO. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIA Y SALAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENES ASÍ COMO EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS. GENERALES. -EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO Y RECICLAJE DE TODO TIPO DE RESIDUOS. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -GESTIÓN DE INVENTARIO: MÓDULO SOROLLA -CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA -PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y LEGAL 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
34	5053248 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID	22	3.912,58	AE A2C1	EX11		- GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL - TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES DE LA RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL - CONSULTA DE DATOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL A TRAVÉS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y DE LA APLICACIÓN BADARAL.	- EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL	3,0	- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL	
35	3012299 - JEFE / JEFA DE SECCION N20	MADRID	20	3.588,48	AE A2C1	EX11		- APOYO EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS DE RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - APOYO EN LA GESTIÓN DE LOS SEGUROS SOCIALES Y DEDUCCIONES FORMALIZABLES Y NO FORMALIZABLES DERIVADAS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE NÓMINAS (NEDAES) Y DE APLICACIONES OFIMÁTICAS	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	1,0	- ACCES - EXCEL - NEDAES	
									- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS SEGUROS SOCIALES Y DEDUCCIONES FORMALIZABLES Y NO FORMALIZABLES	3,0		
									- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	1,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
36	3382301 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - TAREAS DE APOYO EN LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL ORGANISMO. - TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES DE LA RPT DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: BADARAL Y SIGP Y UTILIZACIÓN DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 1,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -EXCEL -MODIFICACIONES DE RPT EN BADARAL -SEGURIDAD INFORMÁTICA 	
37	1564984 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS MENORES DE GASTOS Y SERVICIOS DE LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DEL ORGANISMO. - GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS Y CONTRATOS ABIERTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS GENERALES. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS. - UTILIZACIÓN DE VERSIONES AVANZADAS DE APLICACIONES OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, ACCES) 	<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS MENORES DE GASTOS Y SERVICIOS -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS Y ABIERTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS GENERALES ASÍ COMO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 3,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -EXCEL -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
38	4675363 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		<p>GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL ORGANISMO. CONTRATACIÓN EN SIC-3DE OPERACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE CONTRATO PREVIO.</p> <p>-UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA.</p> <p>-GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA DE LA AGENCIA TRIBUTARIA, RESPECTO DE LAS SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA IMPUESTAS POR EL IINE Y EN SU APLICACIÓN CONTABLE.</p> <p>-ATENCIÓN TELEFÓNICA A LAS EMPRESAS SANCIONADAS EN MATERIA ESTADÍSTICA Y RELACIONES CON LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DE LA AEAT.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS: CONTRATACIÓN EN SIC-3 DE OPERACIONES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y RECONOCIMIENTO DE DERECHOS DE CONTRATO PREVIO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p> <p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS, ANULACIÓN Y CANCELACIÓN DE DERECHOS POR REVOCACIÓN, ESTIMACIÓN, PRESCRIPCIÓN, INSOLVENCIAS Y OTRAS CAUSAS, DERIVADAS DE SENTENCIAS SOBRE SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA.</p>	2,0	<p>- APLICACIÓN CONTABLE DE LA IGAE SEC-3 A ORGANISMOS</p> <p>- SOBOLIA - DOCUMENTA</p> <p>- SEGURIDAD INFORMÁTICA</p> <p>- PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO</p>	
39	750575 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		<p>- GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS INCLUIDAS EN LA PLATAFORMA DE FORMACIÓN ON LINE MOODLE.</p> <p>- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES FORMATIVOS DE LOS ALUMNOS</p> <p>- INVESTIGACIÓN DE LA FORMACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL (SIGEP)</p> <p>- UTILIZACIÓN DE VERSIONES AVANZADAS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	<p>-EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DE LA AEAT PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN</p> <p>-EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONALIZADA A EMPRESAS SANCIONADAS EN MATERIA ESTADÍSTICA</p>	1,0	<p>-SIGEP: GESTIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN</p> <p>-EXCEL</p> <p>- LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</p>	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
40	2475010 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (A.P)	MADRID	16	3.912,58	AE	C1C2 EX11		<p>COMPROBACIÓN Y GRABACIÓN DE FACTURAS, RECIBOS Y OTROS JUSTIFICANTES DE GASTO EN LA APLICACIÓN SOROLLA.</p> <p>CÁLCULO DE LOS ANTICIPOS Y COMPROBACIÓN Y GRABACIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE GASTOS DERIVADOS DE ÓRDENES DE COMISIÓN DE SERVICIO EN SOROLLA Y REALIZACIÓN DE LIQUIDACIONES PARALELAS, EN SU CASO</p> <p>-CONTROL DE LOS GASTOS QUE DEBAN IMPUTARSE AL PRESUPUESTO DE LA CAJA CENTRAL DEL INE, UTILIZANDO PARA ELLO APLICACIONES OFIMÁTICAS DE NIVEL AVANZADO (EXCEL Y WORD)</p> <p>-ATENCIÓN DE LAS DUDAS Y CONSULTAS QUE PUEDAN REALIZAR LOS COMISIONADOS O CUALQUIER OTRO ACREEDOR DE LA CAJA CENTRAL DEL INE.</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA COMPROBACIÓN Y GRABACIÓN DE FACTURAS, RECIBOS Y OTROS JUSTIFICANTES DE GASTO.</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL CÁLCULO DE LOS ANTICIPOS Y COMPROBACIÓN Y GRABACIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE GASTOS DERIVADOS DE ÓRDENES DE COMISIÓN DE SERVICIO</p> <p>-EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE GASTOS Y PAGOS</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN DE LAS DUDAS Y CONSULTAS DE TERCEROS RESPECTO A GASTOS Y PAGOS</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p>	<p>-SOROLLA - CAJERO PAGADOR</p> <p>-SOROLLA - COMISIONES DE SERVICIO</p> <p>-EXCEL</p> <p>-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p>	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
41	4703802 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (A.P., H.E)	MADRID	16	3.588,48	AE	C1C2 EX11		<p>-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SOROLLA, RELATIVOS A SERVICIOS Y SUMINISTROS DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR EL IINE.</p> <p>- TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SOROLLA DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EMITIDAS POR LAS EMPRESAS.</p> <p>-GENERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS.</p> <p>TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS MISMOS A TRAVÉS DE TELCON.</p> <p>-ATENCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTeadas POR LAS EMPRESAS RESPECTO A EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SOROLLA, RELATIVOS A SERVICIOS Y SUMINISTROS</p> <p>-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SOROLLA DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES NECESARIOS PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS ASÍ COMO EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS MISMOS.</p> <p>-EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS POR EMPRESAS RESPECTO A EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>1,0</p>	<p>-EXCEL</p> <p>-CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>-SOROLLA PARA EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN</p> <p>-SEGURIDAD INFORMÁTICA</p>	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
42	3598426 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2 EX11		<p>- TRAMITACIÓN DE JUBILACIONES DE PERSONAL FUNCIONARI Y PROLONGACIONES DE SERVICIO ACTIVO MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA JUBIL@. CAMBIOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: EXCEDENCIAS, REINGRESOS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: EXCEDENCIAS, REINGRESOS, LICENCIAS, TRIENIOS, PERMISOS Y RECONOCIMIENTO DE CURSOS DE FORMACIÓN Y DIPLOMAS OFICIALES</p> <p>- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES Y DEFINITIVAS CON MUFACE.</p> <p>- UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA BADARAL, JUBIL@, WORD,</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE JUBILACIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y PROLONGACIONES DE SERVICIO ACTIVO MEDIANTE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA JUBIL@. CAMBIOS DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: EXCEDENCIAS, REINGRESOS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: EXCEDENCIAS, REINGRESOS, SERVICIOS ESPECIALES, PERMISOS Y LICENCIAS, TRIENIOS, RECONOCIMIENTO DE CURSOS DE FORMACIÓN Y DIPLOMAS OFICIALES</p>	3,0	<p>-GESTIÓN DE PERSONAL EN BADARAL</p> <p>-GESTIÓN DE PLANES DE PENSIONES EN BADARAL</p> <p>-EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO</p> <p>-ACCESS</p>	
								<p>-EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE INCAPACIDADES TEMPORALES Y DEFINITIVAS CON MUFACE</p>	<p>-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	2,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MÁX		
43	GABINETE DE LA PRESIDENCIA 4703788 - JEFE / JEFA DE AREA	MADRID	28	13.665,12	AE	A1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORDINARIAS DE LAS SECRETARÍAS DE LOS ÓRGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS (CSE, CIME Y CITE). - COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES REPRESENTADOS EN LOS ÓRGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS. - ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS (ACTAS, DICTÁMENES, MEMORIAS ANUALES DE ACTIVIDADES). - PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES. - ASISTENCIA A REUNIONES DE LOS ÓRGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS. - ELABORACIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS TÉCNICOS E INTERVENCIONES. - LABORES DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA DIRECTA AL DIRECTOR DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES Y CONFERENCIAS. - GESTIÓN Y REVISIÓN DE ESCRITOS Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL. - PARTICIPACIÓN EN GRUPOS DE TRABAJO, CURSOS Y SEMINARIOS 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE PROYECTOS METODOLÓGICOS Y MEMORIAS ANUALES DE ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES CON PRODUCTORES, INFORMANTES Y USUARIOS DE ESTADÍSTICAS OFICIALES - EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS AUTONÓMICOS 	2,5	<ul style="list-style-type: none"> - LA FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA DEL ESTADO - CONFIDENCIA_ LIDAD ESTADÍSTICA 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
44	1286410 - AUXILIAR DE OFICINA N14	MADRID	14	4.479,86	AE	C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE BASES DE DATOS, CUERPOS DE SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DIRECTORIOS DE LOS ÓRGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS. SEGUIMIENTO DE SU PUBLICACIÓN EN LA WEB DEL INE. - ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PROPUESAS DE NOMBRAMIENTO Y RENOVACIÓN, REPRESENTANTES Y CESES DE LOS MIEMBROS DE CSE Y CIME. - NOMBRAMIENTOS Y CESES DE LOS MIEMBROS DE PONENCIAS Y GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES DE LOS ÓRGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS. - TAREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - LABORES DE APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES: CONVOCATORIAS, CONTROL DE ASISTENCIA, DOCUMENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS ASISTENTES. - TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO Y GASTOS GENERADOS POR LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE ÓRGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS. - CONTROL Y GESTIÓN DE FICHAS DE ASISTENCIA DE LOS CONSEJEROS DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CSE, ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y ESCRITOS DE REMISIÓN A CAJA PAGADORA PARA SU TRAMITACIÓN. - PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS ANUALES DEL CSE, CIME Y CITE. - APOYO A LA SECRETARÍA DEL DIRECTOR DEL GABINETE DE LA PRESIDENCIA. CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL. - UTILIZACIÓN APLICACIONES OFIMÁTICAS (WORD, ACCESS). 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS, EN LA ELABORACIÓN DE DIRECTORIOS, NOMBRAMIENTOS Y CESES DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS. - EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON LOS ÓRGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS - EXPERIENCIA EN SECRETARÍA DE LOS ÓRGANOS ESTADÍSTICOS COLEGIADOS: TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ELABORACIÓN DE CARTAS E INFORMES - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - LA FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA DEL ESTADO - PROTECCIÓN DE DATOS - PERSONALES Y SECRETO ESTADÍSTICO - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - INGLÉS NIVEL 3 PRE-INTERMEDIATE 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
45	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE ALBACETE 4217205 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	ALBACETE	24	6.069,00	AE	R2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA. UTILIZACIÓN DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: ADMINISTRACIÓN EPA S.I.G.U.E. Y APLICACIÓN TRAMAS-DELEGACIONES. - DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS (ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS Y ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL DE PRODUCTOS) EN UNIDADES DE RECOGIDA CENTRALIZADA: URCE. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GRECO, IRIA, APLICACIÓN DE SANCIONES BECO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA. - DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN HOGARES. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN TICH. - DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS DE MORBILIDAD. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE MORBILIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA (EPA) - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ENCUESTAS TICH - EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ENCUESTAS DE MORBILIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> - TÉCNICAS DE ENCUESTA TELEFÓNICA - ENCUESTA SOBRE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN HOGARES TICH-05 		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
46	2960455 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN INZZ (EPD)	ALBACETE	22	5.205,06	AE A2C1	EX11		<p>- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS, EN SEGURIDAD SOCIAL, SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIONES Y UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: BADARAL, PROA, MINSULTE, DELTA</p> <p>- SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA Y DE LA TESORERÍA. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA</p> <p>- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA VSAN</p> <p>- GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL.</p>	<p>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO: SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	2,0	<p>- UTILIZACIÓN CONJUNTA DEL RCP Y BADARAL</p> <p>- SOROLLA-CAJERO PAGADOR</p> <p>- ADMINISTRACIÓN ELÉCTRÓNICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR</p> <p>- CAPACITACIÓN DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	
								<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL ANTICIPO DE CAJA FILA Y DE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	<p>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA Y EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	2,0		
								<p>- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>		1,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
47	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE AVILA 3683885 - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION R22 (EPD)	AVILA	22	5.205,06	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN LA SEGURIDAD SOCIAL. - GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA, TESORERÍA Y CONTABILIDAD. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA. -GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA ESTADÍSTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN DE BAJAS Y ALTAS EN LA SEGURIDAD SOCIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO A TRAVÉS DEL SISTEMA SOROLLA. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. -SISTEMA SOROLLA. 	
48	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE BARCELONA 3055813 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	BARCELONA	26	10.580,50	AE	A2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTINUA DE LOS TRABAJOS DEL CENSO ELECTORAL. GESTIÓN DE LAS FUNCIONES DENTRO DE LA ESTADÍSTICA DEL MOVIMIENTO NATURAL DE LA POBLACIÓN. - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ELECTORALES, Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL ENCARGADO DE ESTOS PROCESOS. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL CENSO ELECTORAL CELEC, IDA CELEC Y IDE. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -SAS -REDES LOCALES -HOJA DE CÁLCULO EXCELL 	
								<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	1,0			

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
49	DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL LINE DE CADIZ 4677274 - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA (EE4)	CADIZ	20	5.157,04	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. GESTIÓN DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. - ELABORACIÓN DE CUENTAS SITUACIONES Y ESTADOS DE CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO. - USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES SOROLLA Y CANOA 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 1,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> - APLICACIÓN SOROLLA. JUSTIFICACIONES DEL GASTO Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS. GESTIÓN DE LAS CAJAS PAGADORAS. - GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA - SOROLLA-CAJERO PAGADOR - SOROLLA PARA COMISIONES DE SERVICIO 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
50	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE CANTABRIA 2463048 - JEFE / JEFA DE SECCION N24	SANTANDER	24	7.050,20	AE R2	EX11		<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 PADRÓN CONTINUO. UTILIZACIÓN APLICACION DEVELOPPER - COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS Y DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CENSO ELECTORAL Y PROCESOS ELECTORALES. FORMACIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICHSOS PROCESOS 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE ALEGACIONES Y RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS EN LOS PROCESOS DE CIFRAS - PRINCIPALES ASÍ COMO GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES, MEDIANTE EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -PRINCIPALES SISTEMAS INFORMÁTICOS EN GESTIÓN DE RRHH -ACCESS 	
51	3434480 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (A.P. H.E)	SANTANDER	16	3.588,48	AE C1C2	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN AL PÚBLICO SOBRE INFORMACIÓN RELATIVA A ESTADÍSTICAS OFICIALES PUBLICADAS POR EL INE. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIGEM, CERTI YTEMPUS. - CONTROL Y ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA DELEGACIÓN. - CONTROL Y PUESTA AL DÍA DEL INVENTARIO DE LA DELEGACIÓN. - AFOYO EN LAS TAREAS DE GESTIÓN RELACIONADAS CON REGISTRO GENERAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA RECOGIDA, DEPURACIÓN Y ENVÍO DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL Y MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN - EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN DEL PERSONAL Y ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN PROCESOS ELECTORALES Y CENSO ELECTORAL - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CENSOS DE POBLACIÓN Y VIVIENDAS 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -ATENCIÓN AL USUARIO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. REGISTRO SIGEM -GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
52	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE CIUDAD REAL 1019246 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE GESTIÓN N18	CIUDAD REAL	18	3.588,48	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN. - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DEL IPC, CENSO ELECTORAL, Y OTRAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS DEL INE. - APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS; GESTIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS RED Y CONTRATA. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, SIGEM, CERTI, CORREO ELECTRÓNICO, BADARAL, SISTEMA RED Y CONTRATA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	2,0 1,0 2,0 2,0	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - EXCEL - WORD 	
53	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE GIRONA 4092742 - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	GIRONA	18	4.573,38	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. GESTIÓN DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. - ELABORACIÓN DE CUENTAS ANUALES DE RESULTADOS DE EJERCICIO. - GESTIÓN DE COMISIONES DE PRESUPUESTO. - CONTROL DE GESTIÓN DEL PUESTO. - USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y APLICACIÓN SOROLLA 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA, CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO - EXPERIENCIA EN USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	2,0 2,0 2,0 1,0	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA - SOROLLA - CAJERO PAGADOR - SOROLLA PARA COMISIONES DE SERVICIO - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E		
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX				
54	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE GRANADA 2243490 - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	GRANADA	18	4.573,38	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. - CONTROL, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROPUESAS DE GASTO A REALIZAR POR EL SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA. - TRAMITACIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES Y GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES UTILIZANDO LA APLICACIÓN SOROLLA. - ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA. - GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. - CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO. - COLABORACIÓN EN TAREAS DEL ÁREA DE GESTIÓN: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA ESTADÍSTICA, INVENTARIO, REGISTRO, CONTROL HORARIO. - COLABORACIÓN EN SECCIÓN PROVINCIAL CONSEJO DE EMPADRONAMIENTO. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIONES: SOROLLA, PROE, SANCIONES, SIGEM, IDA, PADRON Y BANCA ELECTRONICA.. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN EL CONTROL, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROPUESAS DE GASTO PARA PAGOS A REALIZAR POR EL SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS, ARQUEOS DE TESORERÍA E INFORMES DEL SISTEMA DE CAJA FIJA Y DE PAGOS A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO - EXPERIENCIA EN EL USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA - CAJERO PAGADOR - GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA - SOROLLA PARA COMISIONES DE SERVICIO - ACCESS 	2,0	2,0	0,5	0,5

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
55	3015104 - OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	GRANADA	16	3.912,58	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - OPERACIÓN DE ORDENADORES CON SISTEMA LINUX, GESTIÓN DE COMUNICACIONES, REDES, APOYO A LA GESTIÓN DE PLATAFORMAS SAG Y SAS. - INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIONES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EPA, EFP, ECV, ECH, PADRÓN, Y MAP. - APOYO A PROCESOS ELECTORALES - GESTIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS DE IMPRESORAS. APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO. - APOYO AL SISTEMA DE BACKUP. - RECEPCIÓN Y ENTREGA A DESTINATARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE FICHEROS MEDIANTE FTP, HTTPS (SIN Y CON PROCESO ADICIONAL DE CIFRADO). 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIONES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTENIDO ESTADÍSTICO - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INTERCAMBIO SEGURO DE DATOS, CON USO DE HERRAMIENTAS DE CIFRADO - EXPERIENCIA EN BACKUP DE FICHEROS FINALES - EXPERIENCIA EN APOYO DE PROCESOS ELECTORALES 	<ul style="list-style-type: none"> 3,0 1,0 1,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> - REDES Y COMUNICACIONES - BLUETOOTH - LEARNING - SOLICIONES VMWARE/ESX:GVCV - INFRAESTRUC_ - TUBAS. - MÁQUINAS, REDES Y DISCOS, REDES VIRTUALES - TECNOLOGÍAS DE VIRTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SERVIDORES 	
56	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE GUIFUZCOA 2592015 - JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN INZZ (EPD)	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	5.893,72	AE	A2C1 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL, SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIONES, CONTROL DE GASTOS. - SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA Y DE LA TESORERÍA. - GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DE RIESGOS LABORALES EN LA DELEGACIÓN PROVINCIAL. - TRAMITACIÓN DE SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO: SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 1,0 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA, COMISIONES DE SERVICIO Y SOROLLA. - CAPACITACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
57	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE HUELVA 4088513 - JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION R22 (EPD)	HUELVA	22	5.893,72	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TRAMITACION Y GESTION DE RR.HH TANTO PERSONAL LABORAL COMO FUNCIONARIO: GESTION Y TRAMITACION DE ALTAS Y BAJAS EN SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATACION Y SELECCION DE PERSONAL Y CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION DE PERSONAL: GESTION DE LA CONTRATACION, WINSUITE, SISTEMA RED S.S., DELT@ - TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION EN MATERIA ESTADISTICA, CON MANEJO DE APLICACION INFORMÁTICA "SANCIONES". - REALIZACION DE LAS TAREAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COLABORACION CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN. - REGISTRO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS UTILIZANDO APLICACIÓN SIGEM. - EMISIÓN COMO REGISTRADOR DE CERTIFICADOS AP CA DE LA FNMT 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN SELECCION DE PERSONAL Y TRAMITACION DE BAJAS EN S.S., CONTRATACION ADMINISTRATIVA, ASI COMO EL MANEJO EN LAS APLICACIONES INFORMATICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCION EN MATERIA ESTADISTICA, Y EN EL MANEJO DE LA APLICACION NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL REGISTRO GENERAL INFORMATIZADO Y EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION COMO REGISTRADOR DE CERTIFICADOS DE ELECTRÓNICOS AP Y CA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS A TRAVES DE LA FNMT - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 	<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZACIÓN CONJUNTA DEL R.C.P. Y BADARAL -GESTION DE LA SEGURIDAD SOCIAL -ADMINISTRACION ELECTRONICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR -CURSO CAPACITACION NIVEL BASICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 	2,0	1,0	1,0

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
58	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE LUGO 4169157 - ANALISTA FUNCIONAL	LUGO	20	7.699,58	AE A2C1	EX11		- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LOS EQUIPOS. - ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES, OPERACIÓN DE EQUIPOS Y APOYO A USUARIOS. - USO DE APLICACIONES DE YOSEMITE BACKUP, LDAP Y OTRS.	- EXPERIENCIA EN RESTAURACIÓN DE SISTEMAS, APLICACIONES Y DATOS - EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE Y APLICACIONES RESIDENTES EN EL SERVIDOR - EXPERIENCIA EN MIGRACIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS - EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PC'S, TABLETS, IMPRESORAS, ESCÁNERS Y OTROS DISPOSITIVOS	1,0 2,0 2,0 2,0	-ADMINISTRACIÓN DE LINUX RED HAT -SOLUCIONES VMWARE/ESX: GVCV -REDES Y COMUNICACIONES BLENDDED LEARNING -TECNOLOGÍAS DE VIRTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SERVIDORES	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E	
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX			
59	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE MADRID 5023683 - TECNICO / TECNICA DE SISTEMAS	MADRID	25	9.979,62	AE	A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL. - ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE LA RED DE ÁREA LOCAL, DE LAS COMUNICACIONES Y DE LOS SERVICIOS UNIX, LINUX Y WINDOWS. - GESTIÓN Y CONTROL DEL PARQUE INFORMÁTICO. - PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN LAS CARGAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL A SU CARGO. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS AIX Y LINUX Y PRODUCTOS DE SOFTWARE AG (ADABAS, NETWORK, BROKEN, NATURAL) - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DEL ENTORNO OPERATIVO PARA UNIDADES DE RECOGIDA CENTRALIZADA DE DATOS Y CENTROS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA PARA RECOGIDA DE DATOS E.P.A. EURCE Y CAPI-EPA 	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN AVANZADA DE AIX V 4.3 - ADMINISTRACIÓN DE LINUX RED HAT. - ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES CORPORATIVOS. - GESTIÓN ADABAS Y NATURAL EN UNIX 	3,0	2,0	
60	1043727 - CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID	20	5.157,04	AE	A2C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. - GESTIÓN DE CASH FLOW 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 BANCA ELECTRÓNICA Y APLICACIÓN SOROLLA 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SERVIDOR DE FAX MEDIANTE RIGHTFAS Y SERVIDOR DE FAX CENTRALIZADO MEDIANTE HYLAFAX - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE VIDEOCONFERENCIA CON RDSI Y VIDEOCONFERENCIA WEB. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, CASH FLOW Y PAGOS A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO - EXPERIENCIA EN USO DE BANCA ELECTRÓNICA Y DE LA APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS - GESTIÓN DE LA CASH FLOW - SOROLLA-CAJERO PAGADOR - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 	1,0	1,0	2,0

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CÓDIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			EX11	P. MAX		
61	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE MURCIA 919603 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	MURCIA	22	5-520,90	AE	R2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE RECOGIDA DE DATOS ESTADÍSTICOS CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍA DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS (URCE), ASÍ COMO LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: GREGO, APLICACIÓN DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN EN WEB IRIA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA. - SUPERVISIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA RECOGIDA DE DATOS PARA ENCUESTAS. - PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENCUESTA SOBRE EQUIPAMIENTO Y USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS HOGARES (TIC-H) Y DE LA ENCUESTA DE CONDICIONES DE VIDA (ECV), UTILIZANDO LAS APLICACIONES PROPIAS DE CADA ENCUESTA. - PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA SOBRE ESTRUCTURA DE LAS EXPLOTACIONES AGRÍCOLAS (EUROSTAT), ASÍ COMO EL MANEJO DE LA APLICACIÓN IRIA PARA EL DESARROLLO DE LA ENCUESTA. - COORDINACIÓN, CONTROL EN LA RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA UTILIZANDO HOSPITALARIA INFORMÁTICA TRM TELNET Y ENCUESTA DE FAXIS. - PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA ENCUESTA EUROPEA DE SALUD. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE UNIDADES DE RECOGIDA CENTRALIZADA (URCE) ENCUESTAS ECONÓMICAS: EAS, ETAP, EIAE, EÍ ASÍ COMO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA ESTADÍSTICA. - EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE ENCUESTAS A HOGARES (TIC-H, ECV, BES), MEDIANTE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA ENCUESTA DE MORBILIDAD HOSPITALARIA CON UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LA RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA SOBRE ESTRUCTURA DE LAS EXPLOTACIONES AGRÍCOLAS CON UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS 	1,5	<ul style="list-style-type: none"> - LA RECOGIDA DE DATOS EN LAS ENCUESTAS A HOGARES DEL INE - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - EXCEL 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
62	DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL LINE DE PALENCIA 2894614 - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	PALENCIA	16	4.573,38	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRATIVA. GESTIÓN DE CAJA FLUA 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 APLICACION SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRATIVA. CAJA FLUA Y PAGOS A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO - EXPERIENCIA EN USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 2,0 1,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA -SOROLLA-CAJERO PAGADOR -SOROLLA PARA COMISIONES DE SERVICIO 	
63	DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL LINE DE SEVILLA 786502 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	SEVILLA	15	3.117,10	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DEL IFC, CENSO ELECTORAL, Y OTRAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS DEL LINE. - APOYO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: GESTIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS RED Y CONTRATA. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, SIGEM, CERTI, CORREO ELECTRÓNICO, BADARAL, SISTEMA RED Y CONTRATA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS EN MATERIA ESTADÍSTICA - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 1,0 2,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> -ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA -EXCEL -WORD 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
64	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE TARRAGONA 3232503 - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	TARRAGONA	18	4.573,38	AE	C1C2 EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. GESTIÓN DE CAJA FLUJA 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.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA, CAJA FLUJA Y PAGOS A JUSTIFICAR 2,0 - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA 2,0 - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO 1,0 - EXPERIENCIA EN USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 2,0	- SOROLLA. JUSTIFICANTES DEL GASTO Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS GESTIÓN CAJAS PAGADORAS - SOROLLA-CAJERO PAGADOR - SOROLLA PARA COMISIONES DE SERVICIO - GESTIÓN CAJA PAGADORA		
65	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE TERUEL 3534343 - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	TERUEL	16	4.573,38	AE	C1C2 EX11		- GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA. - GESTIÓN DE CAJA- FLUJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES Y GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES . - ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA - TRAMITACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. - CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO . - USO DE LA BANCA ELECTRÓNICA Y APLICACION SOROLLA ASI COMO APLICACIONES OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL)	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA/ CONTABLE DE CAJA PAGADORA 1,5 - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 2,0 - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO 1,5 - EXPERIENCIA EN USO DE LA BANCA TELEMÁTICA ASÍ COMO EN LA GESTIÓN DE PROCESOS ELECTORALES 2,0	- OFIMÁTICA - SOROLLA - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - PROTECCIÓN DE DATOS Y SECRETO ESTADÍSTICO		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
66	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE VALENCIA 740717 - CAJERO / CAJERA PAGADOR	VALENCIA	20	5.157,04	AE A2C1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN CAJA PAGADORA (ANTICIPO DE CAJA, FLUJA Y LIBRAMIENTO DE FONDOS A JUSTIFICAR) - GESTIÓN COMISIONES DE SERVICIO Y RENDICIÓN DE CUENTAS ELECTORALES - CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y CUENTAS BANCARIAS - RENDICIÓN Y PAGO DE JUSTIFICATIVAS - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA Y DE LA BANCA TELEMÁTICA 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ÓRDENES DE PAGO CON CARGO A ANTICIPO DE CAJA FLUJA Y LIBRAMIENTOS DE FONDOS A JUSTIFICAR - EXPERIENCIA EN LA COMPROBACIÓN Y PAGO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO Y GESTIÓN DE GASTOS ELECTORALES 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> -SOROLLA-CAJERO PAGADOR -SOROLLA PARA COMISIONES DE SERVICIO -GESTIÓN DE LA CAJA PAGADORA -GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA 	
								<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN LA RENDICIÓN CUENTAS JUSTIFICATIVAS A LA CAJA CENTRAL DEL INE Y CONTROL DE ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA -GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y CUENTAS BANCARIAS 	2,0			
								<ul style="list-style-type: none"> -EXPERIENCIA EN EL MANEJO APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO Y DE LA BANCA TELEMÁTICA 	1,0			

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/B
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
67	3261487 - ANALISTA PROGRAMADOR	VALENCIA	18	5.520,90	AE	C1C2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES LINUX, SAMBA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PRODUCTOS ADBAS, NATURAL SAMBA. - GESTIÓN DE RED DE COMUNICACIONES Y DATOS, ORGANIZACIÓN TELEFÓNICA DE LA DELEGACIÓN. - INSTALACIÓN DE APLICACIONES EN SERVIDORES Y PUESTOS. - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES UTILIZADAS COMO SOPORTE A LA RECOGIDA DE DATOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y DEMOGRÁFICAS, IRIA, DE PADRÓN Y CENSO ELECTORAL. - SOPORTE DEL ENTORNO MICROINFORMÁTICO. - APOYO A USUARIOS 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN ENTORNOS LINUX, SAMBA, LINUX Y PRODUCTOS ADBAS, NATURAL Y WINDOWS - MANTENIMIENTO DE PUESTOS DE APEÑACIÓN TELEFÓNICA DE RECOGIDA DE DATOS, DEL SISTEMA SIGUE (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UNIFICADA DE ENCUESTAS) Y APLICACIONES EN ORDENADORES TABLET PC. 	2,0	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN DE LINUX RED HAT - TECNOLOGÍAS DE VIRTUALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE SERVIDORES - INFRAESTRUC. REDES Y DISCOS VIRTUALES - SOLUCIONES VMWARE/ESX: GVCV 	
68	1183648 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 (A.P., H.E)	VALENCIA	15	3.588,48	AE	C2 EX11	<ul style="list-style-type: none"> - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA ESTADÍSTICA. - EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DEL IOC, CENSO ELECTORAL, Y OTRAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS DEL INE. - TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. - CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIGEM, CERTI Y ZIMERA. 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES UTILIZADAS COMO SOPORTE A LA RECOGIDA DE DATOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS, DEMOGRÁFICAS, IRIA, DE PADRÓN Y CENSO ELECTORAL. - EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN DE PUESTOS CTI PARA ENCUESTAS TELEFÓNICAS - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO - EXPERIENCIA EN CONFECCIÓN Y OPERACIONES ESTADÍSTICAS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA OFICIAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA 	1,0	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - REGISTRO - ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA - EXCEL - BASES DE DATOS 		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
69	DELEGACION PROVINCIAL DEL INE DE VALLADOLID 345954 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (A.P, H.E)	VALLADOLID	16	3.588,48	AE	C1C2 EX11		- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA ESTADÍSTICA. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS DEL INE. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN CERTI. - REGISTRO DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIGEM. - GESTIÓN DE LAS SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA. UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN "INE SANCIONES". - TAREAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD SOCIAL. UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES PROA, CONTROL HORARIO, COSPRO Y GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	- EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA ESTADÍSTICA. EN EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS Y EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR - RECURSOS HUMANOS EN LA AGE	1,0		
								- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SANCIONES EN MATERIA ESTADÍSTICA Y EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO		3,0		
								- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y EN LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO		2,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. RESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
70	DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL LINE DE ZAMORA 2009950 - JEFE / JEFA DE SECCION N22	ZAMORA	22	5.520,90	AE	A2 EX11		<p>- SEGUIMIENTO, CONTROL Y REVISIÓN DE LA RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA (E.P.A.) A TRAVÉS DEL MANEJO DE LA APLICACIÓN TRATAMIENTOS DEL MARCO DE SECCIONES (TRAMAS).</p> <p>- ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DE LA RECOGIDA DE LAS SIGUIENTES OPERACIONES ESTADÍSTICAS: ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES Y ENCUESTA SOBRE LA ESTRUCTURA DE LAS EXPLOTACIONES AGRÍCOLAS. RECOGIDA Y SEGUIMIENTO DE LA ENCUESTA DE MORBILIDAD, HOSPITALARIA Y LA ENCUESTA DE TURISMOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (TAXIS).</p> <p>- ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN, GRABACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL VOTO POR CORREO, ASÍ COMO EL CONTROL DEL REGISTRO-TELEMÁTICO CON LA APLICACIÓN SIGEM EN LOS DIFERENTES PROCESOS ELECTORALES. CONTROL Y ENVÍO DE DATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INDICES DE EFICACIA, CALIDAD Y EFICIENCIA (SIECE).</p>	<p>- EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA DE DATOS DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES Y DE LA ENCUESTA SOBRE LA ESTRUCTURA DE LAS EXPLOTACIONES AGRÍCOLAS</p> <p>- EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA RECOGIDA Y DEL CONTROL DE DATOS PARA LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DISEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>1,5</p> <p>1,5</p>	<p>-NÚMEROS -ÍNDICES -ASPECTOS -TEÓRICOS Y -SU APLICACIÓN -EN LAS -ESTADÍSTICAS -COYUNTURALES -WORD -EXCEL -INFRAESTRUC- -TURA BÁSICA -SOFTWARE PARA -ADMINISTRACIÓN -ELECTRÓNICA</p>	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
71	3485337 - CAJERO / CAJERA PAGADOR Y GESTOR/GESTORA	ZAMORA	16	4.573,38	AE	CIC2 EX11		<ul style="list-style-type: none"> - REALIZACIÓN DE TAREAS DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA ESPADÍSTICA, ASÍ COMO TRABAJOS DE COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS, Y ENTIDADES LOCALES. - GESTIÓN DE CAJA FIJA Y DE MANDAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR. - ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y FORMULACIÓN DE ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LA BANCA ELECTRÓNICA. - TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. - CONTROL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SOROLLA 	<ul style="list-style-type: none"> - EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN ECONÓMICA, ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR, GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO 	<ul style="list-style-type: none"> 2,0 3,0 2,0 	<ul style="list-style-type: none"> - APLICACIÓN SOROLLA - GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA - EXCEL - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 	

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
72	DELEGACIÓN PROVINCIAL DEL LINE DE ZARAGOZA 1539795 - JEFE / JEFA DE SERVICIO	ZARAGOZA	26	8.031,94	AE	R2 EX11		- DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL CENSO ELECTORAL ASÍ COMO INFORMACIÓN AL PÚBLICO SOBRE LEGISLACIÓN ELECTORAL. - DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN LOS PROCESOS ELECTORALES. RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES EN PROCESOS ELECTORALES. - DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE ACTUALIZACIÓN MENSUAL, REVISIÓN ANUAL DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES Y ASESORAMIENTO A LOS AYUNTAMIENTOS SOBRE NORMATIVA Y GESTIÓN PADRONAL. - DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE GRABACIÓN DE BOLETINES DE LA ESTADÍSTICA DEL MOVIMIENTO NATURAL DE POBLACIÓN.	- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL CENSO ELECTORAL, EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO SOBRE LEGISLACIÓN ELECTORAL Y EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DE CENSO ELECTORAL. - EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN LOS PROCESOS ELECTORALES Y EN LA RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES SOBRE PROCESOS ELECTORALES. - EXPERIENCIA DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE ACTUALIZACIÓN MENSUAL Y REVISIÓN ANUAL DEL PADRÓN MUNICIPAL, ASESORAMIENTO A LOS AYUNTAMIENTOS SOBRE LA NORMATIVA Y GESTIÓN PADRONAL Y EN EL USO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN PADRONAL.	2,0	-APLICATIVO DE CENSO ELECTORAL -LA OFICINA DEL CENSO ELECTORAL Y EL SISTEMA ELECTORAL ESPAÑOL -EL PADRÓN Y EL INE (RESPONSABLE)	
										2,0		
										1,0		

N. ORD	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN CODIGO DE PUESTO MAP PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIV. C.D.	C. ESPECIF ANUAL	ADSCRIPCIÓN		TITULACION REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	M/E
					AD	G/S CUERPO			MÉRITOS	P. MAX		
73	DELEGACION PROVINCIAL DEL LINE DE CEUTA 4031197 - JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	CEUTA	18	3.376,52	AE	C1C2 EX11		- DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RECOGIDA, REPARACIÓN Y GRABACIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS Y DEMOGRÁFICAS: IPC, EPA, EPF. - UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN TRAMAS.	- EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ÍNDICE DE PRECIOS DE CONSUMO - EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ENCUESTA DE POBLACIÓN ACTIVA. - EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	2,0 2,0 2,0 1,0	-SEGURIDAD INFORMÁTICA -EXCEL	

OBSERVACIONES

Administración

CODIGO ADMINISTRACION

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

Requisitos

CODIGO REQUISITO

A. P ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
EE4 EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA I/O CONTABLE
EPD EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO
H. E HORARIO ESPECIAL

CUERPO

CODIGO EXCLUSION

EXCLUSIONES

EX11 EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17
EX12- EXCEPTO SECTOR DOCENCIA
EX13- EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION
EX14- EXCEPTO SECTOR SANIDAD
EX15- EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS (HASTA 27/07/2007)
EX16- EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
EX17- EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ANEXO II

CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-15

CERTIFICADO DE MÉRITOS

D./D^a

CARGO:

MINISTERIO U ORGANISMO:

CERTIFICA: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.
 Cuerpo o Escala Grupo N.R.P.
 Administración a la que pertenece (1) Titulaciones académicas(2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo Servicios especiales Servicio en otras Ad. Públicas Suspensión firme funciones:
 Fecha traslado: Fecha fin periodo suspensión:
- Exc. Voluntaria Art. 29.3 Ap. Ley 30/84 Exc. Voluntaria para cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84:
 Fecha cese servicio activo: toma posesión último destino def.: Fecha cese serv. activo: (3)
- Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto

Municipio Fecha toma posesión Nivel del puesto

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio (6) o nombramiento provisional Denominación del puesto

Municipio Fecha toma posesión Nivel del puesto

b) Reingresado con carácter provisional en

Municipio Fecha toma posesión Nivel del puesto

c) Supuestos previstos en el art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1 Grado personal Fecha consolidación (8)

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación Sub. Gral. O Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. (Años, Meses, Días)

.....

4.3 Cursos superados y que guarde relación con el puesto o puesto solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio: (10)

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

Madrid,

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.

(3) Si no hubieran transcurrido dos años desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso certificaciones acreditativas de los restante servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

ANEXO III / 1

 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD – INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
 CONCURSO ESPECÍFICO 1-E-15 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
RESOLUCIÓN (B.O.E.)

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR ESTA INSTANCIA

DATOS PERSONALES

D.N.I.	Nº PUESTOS SOLICITADOS		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Nº REGISTRO PERSONAL	GRUPO	GRADO	CUERPO/ESCALA
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:(marque la que corresponda) <input type="checkbox"/> Servicio Activo <input type="checkbox"/> Excedencia/otras			
Domicilio (a efectos de notificación)			
C/			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	
TELEF.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO
 DESTINO DEFINITIVO: M. Economía y Competitividad Otro Ministerio Otra Admón. Pública

Dirección General, Organismo o Dirección Periférica, CCAA, Corporación Local

Denominación del puesto

Nivel del puesto	Fecha toma posesión	Provincia	Localidad
------------------	---------------------	-----------	-----------

DESTINO PROVISIONAL
 Comisión de Servicio Nombramiento provisional

 Reingresado con carácter provisional

 Supuestos previstos en el Art. 72.1 del Reg. Ing. y Prov.: Por cese o remoción del puesto

 Por supresión del puesto

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, CCAA, Corporación Local

Denominación del puesto

Nivel del puesto	Fecha toma posesión	Provincia	Localidad
------------------	---------------------	-----------	-----------

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria

AÑOS MESES DIAS

Pido se tengan en cuenta para la valoración y posible adjudicación de la/s plaza/s solicitadas los siguientes datos:	
- Base Segunda 11: Condiciono mi petición a que el funcionario DNI.....obtenga puesto en la localidad de.....	
- Base Quinta 1.b) a) Destino previo cónyuge funcionario DNI..... en la localidad de	
b) Cuidado de hijos o cuidado de familiar: <input type="checkbox"/> cuidado de hijos <input type="checkbox"/> cuidado de familiar	

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACIÓN DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº

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

Lugar, fecha y firma

Registro de entrada

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

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO

- 1- El impreso debe cumplimentarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, expresar, en su caso, tipo de excedencia u otra situación.
- 3- DESTINO DEFINITIVO, puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- 4- DESTINO PROVISIONAL, supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también los datos del puesto al que esté adscrito el funcionario con carácter definitivo.
- 5- En PUESTO/S SOLICITADO/S el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se cumplimentará con el nombre de la Dirección General, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 6- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 7- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

ANEXO IV

CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSULTA DE VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA DEL FAMILIAR DEPENDIENTE AL QUE ALUDE EL APARTADO b) DE LA BASE QUINTA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Mediante este documento, D/Dña.
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.....

Fdo.: