

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

5800 *Resolución de 22 de mayo de 2013, de la Comisión Nacional de la Competencia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

La Comisión Nacional de la Competencia tiene vacantes puestos de trabajo, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Esta Presidencia, en virtud de las facultades que le confieren la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, por la que se crea el Ente Público y el Real Decreto 331/2008, de 29 de febrero, que aprueba su Estatuto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con el alcance fijado en la disposición final cuarta de la de Ley 7/2000, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento dado que las características de los puestos a concurso exigen que sean cubiertos por funcionarios que posean los específicos conocimientos que requiere el óptimo desempeño de los mismos.

El presente concurso, 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 Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en esta convocatoria siempre que se reúnan los requisitos que en ella se establecen y que el nivel del puesto solicitado se encuentre dentro del intervalo correspondiente al subgrupo de procedencia.

Segunda. *Otras condiciones y requisitos de participación.*

1. 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 presten sus servicios en la Comisión Nacional de la Competencia.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado un puesto de trabajo en este Organismo.

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas (servicio en Otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso si han tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en este destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

6. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Organismo Público en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

8. 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.

9. 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 en la Agencia Estatal 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 previa de autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como anexos a esta Resolución y dirigidas a la Secretaría General, de la Comisión Nacional de la Competencia, 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 de este Organismo Público (calle Barquillo, 5, 28004 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 la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

3. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como Anexo III, que deberá ser expedido por:

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 los Organismos 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 otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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 General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a los Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo, 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 de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en

servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

i) Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en el mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los 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.

j) Los funcionarios con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

k) Los funcionarios que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

Cuarta. *Fases y baremos de valoración.*

1. El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

1.1 Primera fase, valoración de los méritos generales.

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

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

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el Grupo a que pertenezca el Cuerpo o Escala del funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, conforme al artículo 71.1 del Reglamento citado para el Grupo a que pertenezca el Cuerpo o Escala del funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a dicho Grupo en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

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

b.1) Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Menos de un año: 1,5 puntos; Durante un año o más: 2 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año 1 punto; más de un año 1,5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita: Menos de un año: 0,5 puntos; más de un año: 1 punto.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita: Menos de un año: 1 punto; más de un año: 1,5 puntos.

b.2) Si el puesto desempeñado pertenece al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado: 4 puntos. Se considerará área funcional a estos efectos el desempeño de puestos destinados a preservar, garantizar y promover la existencia de una competencia efectiva en los mercados de ámbito nacional.

Asimismo, para la valoración del trabajo desarrollado, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al Grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

A los funcionarios reingresados o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo en aplicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública y de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, que deberán tener relación directa con las funciones propias de los puestos de trabajo relacionados en el Anexo I de la presente Resolución. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos aplicados de la siguiente forma:

1) Por la participación y superación, que se acreditará mediante diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso.

2) Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 30 horas: 0,75 puntos.

3) Si en el certificado correspondiente consta que la duración del curso es igual o superior a 100 horas: 1,5 puntos.

4) Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

5) Cada curso sólo 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 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

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

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

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 lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con lo regulado en 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 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 lo regulado en el 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 será de 5 puntos. La puntuación máxima será de 18 puntos.

1.2 Segunda Fase: Méritos específicos.

Se valorarán los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo que figuran en el Anexo I de acuerdo con la puntuación que se indica como máximo para cada uno de los méritos y sin que la suma total exceda del máximo de 12 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta Fase ha de alcanzar 6 puntos.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

a) El grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa se acreditará en el certificado de méritos (Anexo II).

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 3 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

b) Para la valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel del puesto desempeñado por el funcionario, así como el área al que pertenece, conforme al Anexo III.

c) Aquellos funcionarios que aleguen participación y/o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

d) La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo III.

e) Los méritos correspondientes a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la forma siguiente:

Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

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

Cuidado de Hijos:

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

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

Documentos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

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 de alta en ninguno de los Regímenes de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Acceso desde municipio distinto:

El funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento para realizar consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, el solicitante deberá aportar certificado de empadronamiento conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo.

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

f) Acreditación de méritos adecuados al puesto:

Para la valoración de estos méritos será imprescindible la presentación de las certificaciones en las que se describan las funciones realizadas en los puestos de trabajo. Dichas certificaciones serán expedidas por la unidad orgánica o centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de los 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 de Administraciones Públicas, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto

364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. En el supuesto contemplado en el punto 3.j) 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.

6. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan 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.

7. 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 propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

La Secretaria General, o funcionario/a en quien delegue, que actuará como Presidenta.

Un funcionario/a destinado en la Secretaría General que actuará como Secretario.

Dos funcionarios/as destinados en la Comisión Nacional de la Competencia, designados por la Secretaría General que actuarán como Vocales.

Un funcionario/a designado a propuesta del Órgano de la Comisión Nacional de la Competencia de la que dependa la plaza convocada que actuará sólo para la evaluación de dicha plaza.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 la Organización Sindical ha decaído en su opción.

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Presidente de la Comisión Nacional de la Competencia, de conformidad con lo regulado en la Ley 15/2007, de 13 de julio, de Defensa de la Competencia y en el Real Decreto 331/2008, de 29 de febrero, por el que se aprueba el Estatuto de la Comisión Nacional de la Competencia, en un plazo máximo de cinco meses, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 3.j), en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

La competencia para el nombramiento del personal que obtenga destino en los puestos de trabajo ofertados en la presente convocatoria corresponderá al Presidente de la Comisión Nacional de la Competencia, excepto cuando se trate de puestos adscritos a la Dirección de Investigación cuyo nombramiento se efectuará por el Director de Investigación, ello al amparo de lo establecido en los artículos 32.g) y 35.3.b) de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia y, en concordancia con la misma, en los artículos 7.1.r) y 13.2.c) del Real Decreto 331/2008, de 29 de febrero, por el que se aprueba el Estatuto de la Comisión Nacional de la Competencia.

2. La Resolución deberá expresar como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

4. Los funcionarios que concursen podrán desistir de su solicitud de participación hasta la fecha en que se reúna la Comisión de Valoración encargada de realizar la propuesta de adjudicación de los puestos convocados.

5. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligado a comunicar la opción realizada a los Departamentos u otros Organismos en cuyos concursos participó en el plazo de tres días.

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

7. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el punto 1 de la Base Segunda.

8. La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución del concurso servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos 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.

10. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades de servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Secretaría General de la Comisión Nacional de la Competencia (Secretaría General).

Excepcionalmente, de acuerdo con lo regulado en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por la Secretaría de Estado para la Función Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

11. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, la Comisión Nacional de la Competencia podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación, con arreglo a lo dispuesto en el apartado 3 de la disposición adicional cuarta de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 22 de mayo de 2013. El Presidente de la Comisión Nacional de la Competencia, Joaquín García Bernaldo de Quirós.

ANEXO I

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD.	GRUPO	TITULO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	EM	
001	ENTES PUBLICOS COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA GABINETE DEL PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (6076894)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	Curso de Defensa de la Competencia. Adobe Acrobat y Formato PDF. Access. Excel.	Funciones de Secretaría. Tramitación de las notificaciones de personación en los recursos contencioso-administrativos, así como en el resto de los Acuerdos y Resoluciones dictados por el Consejo de la CNC. Manejo de Bases de Datos de gestión de expedientes de competencia. Manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y hojas de cálculo. Asignar turnos de ponencia en los expedientes de defensa de la competencia, audiencias y seguimiento de la tramitación de los mismos.	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en utilización de Bases de Datos de expedientes de competencia. Experiencia en el manejo de diversas aplicaciones informáticas. Soronet, bases de datos de competencia, internet y correo electrónico. Experiencia en la utilización de bases de datos de gestión documental de las ayudas públicas en materia de defensa de la competencia. Conocimiento contrastado de tramitación de expedientes en materia de promoción de la competencia. Experiencia en la coordinación de las secretarías de diferentes unidades.	3,00 3,00 1,00 3,00 2,00	
002	DIRECCION DE PROMOCION DE LA COMPETENCIA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (6500269)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. Organización, Gestión y Archivo. Excel. Word. Internet. Power Point.	Funciones de archivo, registro, atención telefónica, clasificación y seguimiento de documentación, preparación de viajes, manejo de correo electrónico y agenda electrónica y otras funciones propias de secretaría. Colaboración en la tramitación de expedientes de informes de promoción de la competencia. Tramitación de expedientes de proyectos normativos y ayudas públicas en materia de defensa de la competencia con la utilización de base de datos específica. Labores de coordinación de las secretarías de la Subdirecciones. Elaboración de informes y documentos con medios telemáticos.	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la utilización de herramientas y programas informáticos. Soronet, bases de datos de competencia, internet y correo electrónico. Experiencia en la utilización de bases de datos de gestión documental de las ayudas públicas en materia de defensa de la competencia. Conocimiento contrastado de tramitación de expedientes en materia de promoción de la competencia. Experiencia en la coordinación de las secretarías de diferentes unidades.	2,00 2,00 3,00 3,00 2,00	
003	SECRETARIA GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA HABILITADO / HABILITADA DE PERSONAL (4672310)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	La Defensa de la Competencia. NEDAES Sistema Sorolla, Anticpos de caja fija y pagos a justificar. Gestor de Contenidos. Excel. Access.	Gestión de retenciones judiciales y de las cotizaciones a la Seguridad Social, Mugelju y Mugeju. Tramitación de expedientes de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo. Tramitación y control de la nómina, y gestión del IRPF del personal adscrito al Organismo. Tramitación de los documentos contables, con las aplicaciones Sorolla y Nedaes, así como su ingreso en el Banco de España y justificación a la Agencia Española de Administración Tributaria. Cumplimentación de las plantillas presupuestarias correspondientes al capítulo primero del anteproyecto de presupuestos del Organismo. Explotación de Bases de Datos.	Experiencia en gestión y tramitación de retenciones judiciales y de cotizaciones a la Seguridad Social, Mugelju y Mugeju. Experiencia en tramitación y control de nómina y en gestión del IRPF con las aplicaciones de Sorolla y Nedaes y de su ingreso en el Banco de España y justificantes ante la Agencia Española de Administración Tributaria. Experiencia en la cumplimentación de las plantillas presupuestarias del anteproyecto de presupuesto del Organismo. Experiencia en la elaboración de expedientes de modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo. Experiencia en explotación de Bases de Datos. Conocimiento contrastado en materia de expedientes de competencia.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
004	JEFE / JEFA DE SECCION N22 (6076899)	MADRID	22	AE	A2C1	EX11	Los Registros Telemáticos Cursos relacionados con la defensa de la competencia Access Gestión Presupuestaria	Coordinación de la gestión administrativa de la Oficina de Registro General Organización, consulta y actualización de datos de los programas de la Oficina de Registro General Coordinación y control de la organización del Archivo del Organismo Préstamo documental / Tramitación de transferencias documentales Seguimiento de la ejecución de los contratos de Régimen Interior	Experiencia en la organización y gestión de la Oficina de Registro General Experiencia en la explotación de bases de datos de Registro General y Archivo Experiencia en organización y administración de archivos centralizados de Organismos Administrativos Experiencia en catalogación y archivo de expedientes de competencia. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y mantenimiento	3,00 2,00 2,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMO	E/M	
005	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22 (4739077)	MADRID	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Contratación Administrativa. Aplicación contable 5.net. Adobe Acrobat y entorno PDF. Desarrollo y Sistemas de Comunicación. Access. Excel.	Tramitación y mantenimiento preventivo de los cometidos atribuidos a los servicios de seguridad, vigilancia, conservación, mantenimiento y demás servicios comunes. Tramitación y control de inventario, avisos de averías, control de reparaciones y todo lo relativo al mantenimiento y actualización permanentes del patrimonio. Tramitación de las facturas y su seguimiento hasta que se efectúa el pago de las mismas, así como tramitación de las incidencias del inventario a través de la aplicación Sorolla. Coordinación y tramitación de los trabajos realizados por el personal de oficinas. Tramitación y mantenimiento de los contenidos de la Intranet en materia de Régimen Interior.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de todo lo relativo a los servicios comunes de conservación, mantenimiento, vigilancia y seguridad. Experiencia en tramitación y control de inventario y de los bienes patrimoniales. Experiencia en la tramitación de expedientes de pago directo a través del sistema Sorolla y en el seguimiento de las facturas correspondientes a través de Sorolla y de la aplicación contable. Experiencia en la coordinación y tramitación de los trabajos realizados por el personal de oficinas. Experiencia en el mantenimiento de la Intranet.	3,00	
006	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4718451) (A-P)	MADRID	18	3.912,58	AE	C1C2	EX11	Excel Word Access Curso de gestión de expedientes de competencia en WECO Adobe Acrobat y formato PDF	Manejo de bases de datos de expedientes de competencia. Mantenimiento y explotación de bases de datos de: relaciones de puestos de trabajo, nóminas, acción social... Tramitación del Plan de Acción Social del Organismo y de la adjudicación de las ayudas que lo integran. Tramitación de los documentos contables. Apoyo en el registro y tramitación de expedientes con bases de datos de competencia. Tramitación del reconocimiento de los trienios del personal del Organismo.	Experiencia en el utilización y control de la base de datos de expedientes de competencia (WECO). Experiencia en explotación y mantenimiento de bases de datos de nómina y de la relación de puestos de trabajo. Experiencia en la tramitación de la elaboración del Plan de Acción Social y de la convocatoria, control y adjudicación de las ayudas que lo integran. Experiencia en el control y tramitación de los trienios del personal funcionario y laboral. Conocimiento contrastado en materia de expedientes de competencia. Experiencia en la elaboración de documentos contables con la aplicación Sorolla.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
007	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 (4702315)	MADRID	18	3.588,48	AE	C1C2	EX11	Access. Cursos relacionados con la atención al público. Excel. Procedimiento Administrativo.	Recepción, identificación, descripción, clasificación y distribución de los documentos de Oficina de Registro General de la CNC. Elaboración de escritos e informes correspondientes a la gestión de Registro. Manejo, consulta y actualización de los programas de la Oficina de Registro General. Tramitación y ejecución de transferencias documentales, así como de clasificación y archivo de expedientes en materia de defensa de la competencia. Creación y explotación de bases de datos de archivo, préstamo documental y otras específicas del Archivo del Organismo.	Experiencia en tramitación y gestión de la Oficina de Registro General. Experiencia en explotación de la aplicación informática de la Oficina de Registro General. Experiencia en catalogación y archivo de expedientes de Competencia. Experiencia en explotación de bases de datos documentales.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
008	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (4739071)	MADRID	16	3.588,48	AE	C1C2	EX11	Procedimiento Administrativo. Cursos relacionados con la atención al público. Access. Excel. Word.	Recepción, identificación, organización, descripción, instalación, valoración, eliminación y conservación de documentos de los expedientes en materia de defensa de la competencia. Tramitación de préstamo de la documentación que obra en el Archivo del Organismo. Manejo de aplicaciones informáticas de Archivo. Manejo de la aplicación informática de la Oficina de Registro General. Elaboración de documentos e informes con medios telemáticos.	Experiencia en explotación de bases de datos documentales. Experiencia en catalogación y archivo de expedientes de competencia. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Oficina de Registro General. Experiencia en el manejo de herramientas y programas informáticos. Conocimiento contrastado en materia de expedientes de competencia.	3,00 4,00 2,00 2,00 1,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
009	SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (6076901)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia. Excel. Adobe Acrobat y Formato PDF. Outlook.	Funciones de preparación de reuniones, archivo, registro, atención telefónica, clasificación y seguimiento de la documentación y remisión de documentación para su publicación en el BOE, así como para su publicación en la Intranet del Organismo. Manejo de la base de datos de expedientes de Competencia y mantenimiento y explotación de diferentes bases de datos de Control Horario, Material, Registro... Recepción del registro de entrada y salida correspondiente a la Secretaría General, así como su distribución a las diferentes unidades. Tramitación de las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, así como del control horario del personal. Apoyo y ejecución en el seguimiento de contratos menores.	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en la explotación de bases de datos de competencia. Experiencia en la tramitación de solicitudes de vacaciones, permisos y licencias y en manejo de las aplicaciones informáticas de control horario. Experiencia en la tramitación y ejecución de contratos menores. Conocimiento contrastado en materia de defensa de la competencia.	3,00 2,00 3,00 2,00 2,00	
010	SECRETARÍA GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA COMPETENCIA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. JEFE / JEFA DE ÁREA DE TECNOLOGÍA DE INSPECCIONES DE LA COMPETENCIA (463443)	MADRID	28	A4	A1	EX11	Cursos tecnológicos sobre Inspecciones de Competencia. Cursos en Seguridad de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Responsable del Área de Sistemas, Infraestructuras del CPD, sistemas eléctricos y de acondicionamiento ambiental. Coordinación de equipos y actuaciones de inspección tecnológica de la competencia. Participación en inspecciones tecnológicas de la CNC. Investigación y desarrollo de procedimientos tecnológicos para el análisis de datos en el ámbito Forense y de e-Discuery de las TIC. Participación en foros nacionales e internacionales en materia de inspecciones tecnológicas de Competencia. Responsable de los servicios de comunicaciones y atención a usuarios.	Experiencia en coordinación de equipos de inspección tecnológica de control de concentraciones y otras conductas restrictivas de la competencia de ámbito nacional. Experiencia en participación TIC en inspecciones de conductas restrictivas de la competencia de ámbito nacional. Experiencia en tecnologías y herramientas fornses TIC y de e-Discuery en el ámbito de la investigación de conductas restrictivas de la competencia. Experiencia en gestión y dirección de departamentos de sistemas de la competencia. Experiencia en relaciones en materia TIC con Autoridades de Competencia de la Unión Europea. Experiencia en sistemas eléctricos, de acondicionamiento, SAL, grupos electrogenos, infraestructuras industriales y gestión de la seguridad integral.	4,00 3,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
011	SECRETARIO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (4672307)	MADRID	15	AE	C1C2	EX11	Curso sobre Defensa de la Competencia Gestión de Personal y el Registro Central de Personal Access Aplicación SIC.3 Sistema Sorolla, Gestión de Inventario	Funciones de preparación de reuniones, archivo, registro, atención telefónica, clasificación y seguimiento de la documentación y remisión de documentación para su publicación en el BOE, así como para su publicación en la Intranet del Organismo. Tramitación de comisiones de servicio (órdenes de viaje), con la aplicación Soronet. Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria Tramitación, seguimiento y control de las acciones formativas de la CNC a través de la base de datos del Organismo. Tramitación de la provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de Concurso y Libre Designación con la base de datos de Badaral.	Experiencia en puestos de Secretaria Experiencia en la explotación de bases de datos de competencia y en la tramitación de documentación con las aplicaciones Soronet, Sorolla y del Sistema de Aplicación Contable. Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de la ejecución de las acciones formativas. Experiencia en la tramitación de la provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de Concurso y Libre Designación y su explotación a través de Badaral. Conocimiento contrastado en materia de Defensa de la Competencia.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
012	CONSEJO DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 (8876702)	MADRID	15	6.089.00	AE	C1C2	EX11	Curso de Defensa de la Competencia. Proceso Documental Administrativo. Regimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Excel Access	Funciones de Secretaría. Tramitación de la documentación requerida por la Audiencia Nacional y otros Organos Judiciales y no-judiciales de los recursos contra resoluciones administrativas interpuestos en expedientes sancionadores y de concentraciones en materia de defensa de la competencia. Gestión documental en materia de recursos contra actos y resoluciones administrativas de los Organos de la CNC. Información telefónica y personal a los interesados en expedientes de competencia. Tramitación y control de los Avalués depositados en la Audiencia Nacional por los demandados, así como la tramitación de la devolución, en su caso.	Experiencia en puestos de Secretaría Conocimiento de la tramitación de los procedimientos en las Audiencias y de concentraciones en materia de Defensa de la Competencia. Experiencia en el manejo de bases de datos de expedientes de competencia. Experiencia en el seguimiento en sede jurisdiccional de los expedientes en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la utilización de bases de datos de gestión documental.	3,00 3,00 2,00 3,00 1,00	
013	SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA ASESORIA JURIDICA JEFE / JEFA DE SERVICIO (5082814)	MADRID	26	11.055.94	A4	A1A2	EX11	Programa de derecho de la competencia comunitario y español. Contratación del Sector Público. Convenios, Pactos y Acuerdos en las AAPP. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	Elaboración de propuestas de resolución del Consejo de la CNC y de propuestas de resolución de recursos contra actos y resoluciones de la CNC Elaboración de informes en materia de derecho de la competencia y del derecho administrativo en general, así como análisis de la jurisprudencia civil (aplicación privada) y contencioso-administrativa en relación con el derecho de la competencia. Estudio, seguimiento e informe de los contratos y convenios que formaliza la CNC, así como de la defensa jurídica de la CNC en procedimientos administrativos mediante la elaboración de escritos, informes y recursos. Participación en grupos de trabajo y reuniones relacionadas con la defensa de la competencia. Seguimiento de las resoluciones de los Organos Autonómicos de Competencia, así como de las sentencias de los Tribunales Superiores de Justicia	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos contra actos y resoluciones recaídas en expedientes de competencia de ámbito nacional. Experiencia en coordinar y gestionar las relaciones con Juzgados y Tribunales. Experiencia en colaborar con la Abogacía General del Estado en la defensa y representación en juicio de Organismos Públicos, y con la Comisión Europea y Autoridades Comunitarias de Competencia, de forma similar a las funciones descritas en el puesto de trabajo. Experiencia en la elaboración de informes para el asesoramiento jurídico en materia de contratación y control de la legalidad de contratos y convenios. Experiencia en la participación en grupos de trabajo y reuniones sobre competencia. Inglés nivel alto	3,00 2,00 2,00 3,00 1,00 1,00	
014	DIRECCION DE INVESTIGACION UNIDAD DE APOYO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION JEFE / JEFA DE SERVICIO (5082815)	MADRID	26	11.055.94	A4	A1A2	EX11	Programa de Derecho de la Competencia Comunitario y Español curso de Defensa de la Competencia Procedimiento Administrativo Contratación Administrativa	Elaboración de propuestas de resolución del Consejo de la CNC y de propuestas de resolución contra actos y resoluciones de la CNC. Elaboración de informes jurídicos en materia de derecho de la competencia y del derecho administrativo en general, así como análisis de la jurisprudencia civil (aplicación privada) y contencioso-administrativa en relación con el derecho de la competencia. Estudio, seguimiento e informe de los contratos y convenios que formaliza la CNC, así como de la defensa jurídica de la CNC en procedimientos administrativos mediante la elaboración de escritos, informes y recursos. Participación y coordinación de grupos de trabajo de la CNC, así como participación en reuniones de trabajo relacionadas con la defensa de la competencia. Introducción con juzgados, tribunales, Comisión Europea y autoridades nacionales y autonómicas de competencia.	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos contra actos y resoluciones recaídas en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la elaboración de informes en materia de competencia y control de la legalidad de actos y acuerdos. Experiencia en la elaboración de informes para el asesoramiento jurídico en materia de contratación y en la defensa jurídica en procedimientos administrativos mediante la elaboración de escritos, informes y recursos. Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo y reuniones y en la colaboración con autoridades comunitarias de competencia. Experiencia en coordinar y gestionar las relaciones con Juzgados y en la colaboración con la Abogacía General del Estado en la defensa y representación en juicio de Organismos Públicos, de forma similar a las funciones descritas en el puesto de trabajo.	3,00 2,00 2,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
015	SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ENERGÍA INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA (3934020)	MADRID	28	19.626.88	A4	A1	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. Inglés. Francés.	Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de industria, energía y sector primario en el ámbito de defensa de la competencia. Instrucción de expedientes en los sectores de industria, energía y sector primario en materia de defensa de la competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos de los expedientes en los sectores de industria y energía en el ámbito de defensa de la competencia. Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de industria y energía en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia. Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia.	4,00	
016	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA (2003419)	MADRID	28	19.626.88	A4	A1	EX11	Cursos relacionados con defensa de la competencia. Alemán.	Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de industria, energía y sector primario en el ámbito de defensa de la competencia. Instrucción de expedientes en los sectores de industria, energía y sector primario en materia de defensa de la competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con dominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos de los expedientes en el sector industrial y en el sector Energético en el ámbito de defensa de la competencia. Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores Industrial y Energético en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia. Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia.	4,00	
017	INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA (1395273)	MADRID	26	11.769.24	A4	A1A2	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. El sistema de Contabilidad Pública. Curso sobre Unión Europea. Organización de Grupos de Trabajo.	Seguimiento y análisis económicos en los sectores de industria, energía, sector alimentario y sector primario, en el ámbito de defensa de la competencia. Instrucción de expedientes en los sectores de industria, energía, sector alimentario y sector primario, en materia de defensa de la competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comisión Europea y en foros internacionales con dominio del idioma inglés. Participación en reuniones y grupos internacionales. Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en el seguimiento y análisis económico especialmente en el sector primario, en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores y de concentraciones en el ámbito del sector primario, en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo	4,00	
018	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE COMPETENCIA (4671563)	MADRID	24	4.573.38	AE	A1A2	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. Alemán. Inglés.	Seguimiento y análisis económicos en los sectores de industria, energía, sector alimentario y sector primario en el ámbito de defensa de la competencia. Instrucción de expedientes en los sectores de industria, energía, sector alimentario y sector primario en materia de defensa de la competencia. Seguimiento y control de los expedientes sancionadores instruidos, a través de bases de datos de competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comisión Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o segundo idioma comunitario. Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en el seguimiento y análisis económico especialmente en el sector de industria y energía, en el ámbito de defensa de la competencia. Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores de defensa de la competencia. Experiencia en la instrucción y seguimiento de expedientes de control de concentraciones tanto nacionales como comunitarias, especialmente en el sector alimentario. Experiencia en la participación en reuniones internacionales y grupos de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia.	2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
019	SECRETARIO / SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN (2929249)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	Word. Excel. Administración y Gestión Presupuestaria. Archivo y Documentación. Liderazgo y Negociación. Administración Financiera.	Secretaría de instrucción de expedientes de defensa de la competencia. Preparación y tratamiento de documentos de expedientes tramitados en materia de defensa de la competencia. Seguimiento de expedientes nacionales y comunitarios en materia de defensa de la competencia. Gestión y administración de bases de datos y hojas de cálculo y sistemas de intercambio de información comunitaria. Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en la secretaría de instrucción de expedientes en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la organización de vistas de los expedientes en materia de defensa de la competencia. Experiencia en el tratamiento de la confidencialidad en el marco de los expedientes de defensa de la competencia. Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y sistemas de intercambio de información comunitaria.	4,00 3,00 3,00 2,00	
020	SUBDIRECCIÓN DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN / SUBINSPECTORA DE COMPETENCIA (4313410)	MADRID	24	AE	A1A2	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. Gestión Administrativa. Leyes de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	Seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de telecomunicaciones, audiovisuales, medios de comunicación, vehículos a motor, propiedad intelectual, contratación y concursos públicos en el ámbito de la defensa de la competencia. Instrucción de expedientes en los sectores de telecomunicaciones, audiovisuales, medios de comunicación, vehículos a motor, propiedad intelectual, contratación y concurso públicos en el ámbito de defensa de la competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participar en reuniones y grupos internacionales de trabajo. Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en el seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de vehículos a motor e información y comunicaciones. Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de vehículos a motor e información y comunicaciones en el ámbito de la defensa de la competencia. Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia. Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia.	4,00 4,00 2,00 2,00	
021	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS / INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA (4543842)	MADRID	28	AE	A4	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia.	Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, transporte y otros en el ámbito de defensa de la competencia. Instrucción de expedientes en los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, transportes y otros en el ámbito de defensa de la competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. Prepara inspecciones y coordinar los equipos de inspecciones a empresas.	Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos, especialmente en el sector del transporte y contratación pública en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de distribución comercial, servicios financieros, transporte y colegios profesionales en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la participación de reuniones y grupos internacionales de trabajo. Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia.	4,00 4,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
022	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA (2188040)	MADRID	28	19.626.88	A4	A1	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. Comunicación Etc.az. lenguaje técnico de expedientes en la Dirección de reuniones en lengua inglesa. Gestión del Tiempo. Cursos sobre finanzas.	Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos. Seguimiento de la tramitación de expedientes en los sectores de servicios financieros y a empresas, servicios regulados, transporte y otros en el ámbito de defensa de la competencia. Instrucción de expedientes de conductas y concentraciones en los sectores de servicios financieros, profesionales y a empresas, servicios regulados, transporte y otros en el ámbito de defensa de la competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participar en reuniones y grupos internacionales de trabajo. Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspección a empresas.	4,00	
023	INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA (4728612)	MADRID	26	11.789.24	A4	A1A2	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. Inglés	Seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Servicios Financieros, Profesionales y Profesionales Regulados, en el ámbito de la defensa de la competencia. Instrucción de expedientes en los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, transporte y otros en el ámbito de defensa de la competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. Participación en la preparación de inspecciones y en los equipos de inspecciones a empresas.	4,00	
024	INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA (3071559)	MADRID	26	11.789.24	A4	A1A2	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. Inglés nivel alto	Seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas en el ámbito de la defensa de la competencia. Instrucción de expedientes en los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, transporte y otros en el ámbito de defensa de la competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participación en las reuniones y grupos internacionales de trabajo. Participación en la preparación de inspecciones y en los equipos de inspecciones a empresas.	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GR	CUERPO TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M		
025	SUBDIRECCIÓN DE CARTELES Y CLEMENCIA INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA (3381080)	MADRID	28	19.626.88	A4	A1	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. Derecho procesal. Inglés Técnica normativa. Francés.	Valoración de solicitudes de exención y de reducción en multas en expedientes de defensa de la competencia. Instrucción de expedientes sancionadores en materia de defensa de la competencia. Elaboración de informes y estudios como resultado de la tramitación de solicitudes de exención y reducción de multas y expedientes sancionadores de Carteles. Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en la elaboración de informes y estudios de los expedientes referidos a Carteles y a las solicitudes de exención y reducción de multas en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes en materia de defensa de la competencia, especialmente los referidos a Carteles y a solicitudes de exención y reducción de multas. Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia. Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia.	4,00 4,00 2,00 2,00
026	INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA (3037379)	MADRID	26	11.769.24	A4	A1A2	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. Inglés	Recepción y tramitación de las solicitudes de exención y reducción de multas en materia de defensa de la competencia. Instrucción de expedientes sancionadores en materia de defensa de la competencia. Elaboración de informes y estudios como resultado de la tramitación de expedientes de Carteles y de solicitudes de exención y reducción de multas en materia de defensa de la competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participación en reuniones y grupos internacionales e trabajo. Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes en materia de defensa de la competencia, especialmente los referidos a Carteles y a solicitudes de exención y reducción de multas. Experiencia en la elaboración de informes y estudio de expedientes de Carteles y de solicitudes de exención y reducción de multas en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia. Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia.	4,00 4,00 2,00 2,00
027	INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA (1499889)	MADRID	26	11.769.24	A4	A1A2	EX11	Cursos Relacionados con Defensa de la Competencia. Inglés	Seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en materia de defensa de la competencia. Instrucción de expedientes sancionadores en materia de defensa de la competencia. Elaboración de informes y estudios como resultado de la tramitación de expedientes de Carteles y de solicitudes de exención y reducción de multas en materia de defensa de la competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. Participación en la preparación y en los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en el seguimiento y análisis económico, así como en la elaboración de informes y estudios de expedientes de Carteles en el ámbito de defensa de la competencia. Experiencia en la instrucción de expedientes en materia de defensa de la competencia especialmente en sectores relativos a propiedad intelectual, telecomunicaciones, medios de comunicación, vehículos a motor, contratación y concursos públicos. Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia. Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia.	4,00 4,00 2,00 2,00
028	SECRETARIO / SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN (5082841)	MADRID	20	3.912.58	AE	A2C1	EX11	Procedimiento Administrativo Access Inglés	Secretaría de instrucción de expedientes de Defensa de la Competencia. Preparación y tratamiento de documentos de expedientes tramitados en materia de defensa de la competencia. Seguimiento de expedientes nacionales y comunitarios en materia de defensa de la competencia. Gestión y administración de bases de datos y hojas de cálculo y sistemas de intercambio de información comunitaria. Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en la secretaría de instrucción de expedientes en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la organización de vistas de los expedientes en materia de defensa de la competencia. Experiencia en el tratamiento de la confidencialidad en el marco de los expedientes de defensa de la competencia. Experiencia en la utilización de bases de datos, hojas de cálculo y sistemas de intercambio de información nacional y comunitaria.	4,00 3,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
029	SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA (4712107)	MADRID	26	11.789.24	A4	A1A2	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. Unión Europea. Inglés. Francés.	Seguimiento y análisis económicos en los sectores de industria, energía, sector alimentario y sector primario en el ámbito de defensa de la competencia. Instrucción de expedientes en los sectores de industria, energía, sector alimentario y sector primario en materia de defensa de la competencia. Seguimiento y control de los expedientes sancionadores instruidos, a través de bases de datos de competencia. Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comisión Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas.	Experiencia en el seguimiento y análisis económico en el ámbito de defensa de la competencia y sector industrial, en el ámbito de defensa de la competencia y sector industrial, en especial en la instrucción de expedientes sancionadores especialmente en el sector alimentario y sector industrial, en materia de defensa de la competencia. Experiencia en la instrucción y seguimiento de expedientes de control de concentraciones tanto nacionales como comunitarias, especialmente en el sector alimentario. Experiencia en la participación en reuniones internacionales y grupos de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia.	2,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS/ESTAT/DE FUNC/ADMIN/REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.
 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
 A4 OTRAS ADMINISTRACIONES

OBSERVACIONES:
 A.P ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II
Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por la Comisión Nacional de la Competencia por Resolución de (B.O.E.)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		Dirección correo electrónico	
				Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle, o plaza y número) a efecto de notificaciones		Código Postal		(Nación, provincia, localidad)	
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.3.i SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DISCAPACIDAD (Base Tercera.3.j) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)			
Base Cuarta 1.1.e): Cónyuge Cuidado de Hijo/a Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo.) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (B.O.E. 1-1-2007)					

PUESTO/S SOLICITADO/S

N.º Preferencia	N.º Orden conv.	Puestos de Trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

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

En a..... de de
(Firma)

ANEXO III Certificado de méritos

Don/Doña
 CARGO CERTIFICO
 Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

Apellidos y Nombre:	D.N.I.
Cuerpo o Escala:	Grupo: NRP:
Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2):	

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO:

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas Fecha traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones Fecha terminación período de suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 Ap. Ley 30/84 Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares Toma posesión último destino definitivo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Art. 17 R.D. 365/1995: Fecha cese servicio activo:		

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: Denominación del puesto:	
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
En caso de promoción interna mantiene el mismo puesto <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
3.2 DESTINO PROVISIONAL (4) a) Comisión de Servicios en (5): Denominación del puesto: Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:	
3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA (ver base cuarta, apdo.1.1b) <input type="checkbox"/> más de 1 año <input type="checkbox"/> menos de 1 año	

4. MÉRITOS (6)

4.1 Grado personal:		Fecha consolidación: (7)	
4.2 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
CURSO		CENTRO	
.....
.....
.....
4.3 Antigüedad (8) : Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local .			
ADMINISTRACIÓN	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS MESES DÍAS
.....
.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando 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 la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria, art. 29.4 durante los dos primeros años.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de Abril).
- (5) Si se desempeña 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
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (9) Este recuadro o parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV Méritos alegados

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE(B.O.E. de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º orden Conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación sin la cual no se procederá a su valoración.

- Los requisitos y méritos que se invoquen, deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de
(Lugar, fecha y firma)