

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

13206 *Resolución de 1 de diciembre de 2014, de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

La Comisión Nacional de los Mercados y 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 3/2013, de 3 de junio, de creación de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia y el Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, 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 Ley 7/2007, 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. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. 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.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure esta suspensión, con independencia del Ministerio u Organismos donde presten sus servicios, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria.

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 los Mercados y la Competencia.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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 desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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 los Mercados y 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, preferentemente de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de Recursos Humanos (SIGP)] <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, o en su caso, a través del 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 Comunidades Autónomas 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 de 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.*

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.

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 puntos.

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.

b.1) Se valorará hasta un máximo de 6 puntos según la distribución siguiente:

- 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: 1,5 puntos; Durante un año o más: 2 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 y la regulación de los mercados.

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 se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso.

A los funcionarios que hayan sido cesados en puestos de libre designación, removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de un puesto 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 el grado personal consolidado.

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 de complemento de destino del puesto que tenga reservado en su caso, o de un puesto equivalente al que ocupaba.

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.

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.

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.

2. 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 para la Administración Pública, 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 Presidente/a.

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

Un funcionario/a destinado en la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, designado por la Secretaría General que actuará como Vocal.

Dos funcionarios/as designados a propuesta del Órgano de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia del 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 3/2013, de 4 de junio, de creación de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia y en el Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto de la misma, en un plazo máximo de cinco meses, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurren 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 los Mercados y la Competencia, conforme al artículo 15 j) del Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto de la Comisión Nacional de los Mercados y 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 los Mercados y la Competencia.

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 de Administraciones Públicas a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

11. Con independencia de lo establecido en los puntos anteriores, La Comisión Nacional de los Mercados y 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, 1 de diciembre de 2014.—El Presidente de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, José María Marín Quemada.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centros directivos. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3585556	CENTROS PÚBLICOS COMISION NAL. MERCADOS Y LA COMPETENCIA SUBDIREC. DE INDUSTRIA Y ENERGIA SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	EX11			- Seguimiento y análisis económico en los sectores de industria, energía, sector alimentario y sector primario en el ámbito de Defensa de la Competencia de expedientes en los sectores de industria, energía, sector alimentario y sector primario en el ámbito de Defensa de la Competencia. - Seguimiento y control de los expedientes de competencia instruidos, a través de bases de datos de Competencia. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito del idioma inglés y/o en el ámbito idioma comunitario.	- Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. - Cursos que acrediten conocimientos de inglés. - Cursos que acrediten conocimiento de otros idiomas de la Unión Europea. - Cursos de tipo procedimental administrativo.	1) Experiencia en análisis económico de sectores 2) Experiencia en procedimiento administrativo, especialmente en la instrucción de expedientes sancionadores 3) Experiencia y conocimientos en los procedimientos de competencia. - Experiencia en la participación en reuniones internacionales y grupos de trabajo	2,00 4,00 4,00 2,00	
2	1	3471158	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	16	3.588,48	C1 C2	EX11		A.P	- Labores de apoyo a los Secretarios de Instrucción en el tratamiento de documentos, índices y bases de datos de interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia. - Asesoramiento de las vistas de los expedientes y en el tratamiento de la documentación para entregar a los interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia. - Recopilación y archivo de documentos. - Apoyo en la organización de vistas de expedientes de competencia y atención al público. - Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.	- Ofimática. - Sede electrónica. - Procedimiento administrativo.	1) Experiencia en el mantenimiento actualizado de Bases de Datos con especial referencia a Bases de Datos de Competencia 2) Experiencia en gestión, registro y archivo de documentos. - Experiencia en la atención al público y apoyo en la organización de vistas de expedientes de Competencia. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario	3,00 3,00 3,00 3,00	
3	1	793343	SUBDIREC. DE SOCIEDAD DE LA INFORMAC. INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	11.769,24	A1 A2	EX11			- Seguimiento y análisis económico en el ámbito de la tramitación de expedientes en los sectores de telecomunicaciones, audiovisual, medios de comunicación, vehículos a motor, propiedad intelectual, concursos públicos en el ámbito de defensa de la competencia. - Instrucción de expedientes en los sectores de telecomunicaciones, audiovisual, vehículos a motor, propiedad intelectual, contratación y concursos públicos en el ámbito de defensa de la competencia. - Representación de la Dirección de Inspección de Competencia en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de la preparación y en los equipos de inspecciones a empresas.	- Cursos relacionados con Defensa de la Competencia. - Inglés.	1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en el ámbito de la tramitación de expedientes en los sectores de telecomunicaciones, audiovisual, medios de comunicación, vehículos a motor, propiedad intelectual, contratación y concursos públicos en el ámbito de defensa de la competencia. 2) Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de telecomunicaciones, audiovisual, medios de comunicación, vehículos a motor, propiedad intelectual, contratación y concursos públicos en el ámbito de defensa de la competencia. 3) Experiencia en la participación de reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia. 4) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia	4,00 4,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	3741090	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Instrucción de expedientes de Defensa de la Competencia - Preparación y tratamiento de documentos de expedientes tramitados en materia de defensa nacional 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos - Access - Excel - Word - Información y atención al público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la ordenación y tramitación de procedimientos administrativos 2) Experiencia en la preparación y tramitación de la documentación de expedientes en tramitación de defensa jurídica económica 3) Experiencia en la gestión y administración de bases de datos y en la utilización de aplicaciones ofimáticas; tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc. 	4,00	3,00
5	1	5082838	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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 tramitados 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos - Access - Documentación - Word - Información y atención al público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la ordenación y tramitación de procedimientos administrativos 2) Experiencia en la preparación y tramitación de la documentación de expedientes en tramitación de defensa jurídica y económica 3) Experiencia en el tratamiento de documentación jurídica y económica 4) Experiencia en la gestión y administración de bases de datos y en la utilización de aplicaciones ofimáticas; tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc. 	4,00	3,00
6	1	5082839	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos - Access - Excel - Documentación - Word - Información y atención al público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la ordenación y tramitación de procedimientos administrativos 2) Experiencia en la preparación y tramitación de la documentación de expedientes en tramitación de defensa jurídica y económica 3) Experiencia en el tratamiento de documentación jurídica y económica 4) Experiencia en la gestión y administración de bases de datos y en la utilización de aplicaciones ofimáticas; tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc. 	4,00	3,00
7	1	2402843	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	16	3.588,48	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de bases de datos de gestión de expedientes de competencia - Gestión, registro, escaneo y archivo de documentos - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes - Utilización de bases de datos y manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Organización y gestión de archivo - Internet - Bases de datos - Correo electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de competencia y archivo de documentos 2) Experiencia en gestión, registro, escaneo y archivo de documentos 3) Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo 	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	4617176	SUBDIREC. DE SERVICIOS INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	28	19.626,88	A1 A4	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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, en materia de defensa de la competencia - Experiencia en la coordinación e instrucción de expedientes referidos a los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, en materia de defensa de la competencia - Experiencia en la participación de reuniones y en foros 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con Defensa de la Competencia - Cursos relativos a Ley Contratos Públicos - Cursos en materia de subvenciones públicas - Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, en materia de defensa de la competencia 2) Experiencia en la coordinación e instrucción de expedientes referidos a los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, en materia de defensa de la competencia 3) Experiencia en la participación de reuniones y en foros internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia 4) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia 	4,00	4,00
9	1	1541570	INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	11.769,24	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - 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 defensa de la competencia - Instrucción de expedientes en materia de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas en el ámbito de defensa de la competencia - Experiencia en la participación de reuniones internacionales y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia - Participación en la preparación y en los equipos de inspección a empresas 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con Defensa de la Competencia - Cursos Ley Contratos del Sector Público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de servicios a consumidores, profesionales y profesiones reguladas en materia de defensa de la competencia 2) Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, en materia de defensa de la competencia 3) Experiencia en la participación en reuniones internacionales y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia 4) Experiencia en la preparación de inspecciones en materia de defensa de la competencia 	4,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	1829723	INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	11.769,24	A1 A2	EX11			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 a empresas, reguladas en el ámbito de defensa de la competencia	- Cursos relacionados con Defensa de la Competencia	1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas en materia de defensa de la competencia 2) Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de servicios a consumidores y a empresas, profesiones reguladas en materia de defensa de la competencia 3) Experiencia en la tramitación de expedientes en el ámbito de defensa de la competencia 4) Experiencia en la realización de inspecciones en materia de defensa de la competencia	4,00	4,00
11	1	3083106	INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	11.769,24	A1 A2	EX11			- 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 defensa de la competencia - Inspecciones en los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, en materia de defensa de la competencia - Participación en la preparación de expedientes y en los equipos de inspecciones a empresas	- Cursos relacionados con Defensa de la Competencia - Inglés - Francés	1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de servicios a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas y distribución comercial, en materia de defensa de la competencia 2) Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de servicios a consumidores y a empresas, profesiones reguladas y distribución comercial, en materia de defensa de la competencia 3) Experiencia en la participación de reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de defensa de la competencia 4) Experiencia en la preparación de inspecciones en materia de defensa de la competencia	4,00	4,00
12	1	5082840	SECRETARIO / SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 AE C1	EX11			Secretaría de Instrucción de los 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 - Participación en el tratamiento de información comunitaria - Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas	- Gestión de documentos electrónicos - Excel - Word - Documentación - Información y atención al público	1) Experiencia en la ordenación y tramitación de procedimientos administrativos 2) Experiencia en la preparación y tramitación de la documentación de expedientes en tramitación 3) Experiencia en el tratamiento de expedientes en materia de defensa de la competencia 4) Experiencia en la gestión y administración de bases de datos y en la utilización de aplicaciones ofimáticas; tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc.	4,00 3,00 3,00 2,00	4,00 3,00 3,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	3923869	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	16	3.566,48	C1 C2	AE EX11		A.P	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de bases de datos. - Expedientes de competencia. - Gestión, registro, escaneo y archivo de documentos. - Apoyo en la tramitación y tramitación de expedientes. - Utilización de bases de datos y manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Organización y gestión de archivo - Internet - Bases de datos - Correo electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de competencia 2) Experiencia en gestión, registro, escaneo y archivo de documentos 3) Experiencia en apoyo a la tramitación y tramitación de expedientes 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo 	3,00	3,00
14	1	3915694	SUBDIREC. DE CARTELES Y SILENCIO. INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	28	19.626,88	A1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de solicitudes de multas y de reducción de expedientes sancionadores en materia de Defensa de la Competencia - Elaboración de informes y tramitación de solicitudes de exención y reducción de multas y expedientes sancionadores de Carteles - Representación de la Dirección General de Defensa de la Competencia y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con Defensa de la Competencia - Cursos sobre Derecho Económico - Cursos de Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes de multas y expedientes referidos a Carteles y a las solicitudes de exención y reducción de multas en materia de Defensa de la Competencia 2) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes en materia de multas y expedientes referidos a Carteles y a solicitudes de exención y reducción de multas 3) Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de Defensa de la Competencia 4) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de Defensa de la Competencia 	4,00	4,00
15	1	3450546	SUBINSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes referidos a Carteles 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 - Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspección de empresas. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con Defensa de la Competencia - Francés - Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis económico de expedientes sancionadores 2) Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores 3) Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo 4) Experiencia en el seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes sancionadores 5) Conocimiento del idioma inglés 	2,00	2,00
16	1	5082837	SECRETARIO / SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN	MADRID - MADRID	20	3.912,58	A2 C1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de instrucción de expedientes de Defensa de la Competencia - Preparación y tratamiento de expedientes referidos a Carteles tramitados en materia de defensa de la competencia - Seguimiento de resoluciones y decisiones en materia de carteles y silencio administrativo - Gestión de bases de datos y hojas de cálculo y sistemas de intercambio de información comunitaria - Labores de apoyo en la preparación y en los equipos de inspección a empresas 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos - Access - Excel - Documentación - Información y atención al público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la ordenación y tramitación de procedimientos administrativos 2) Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes en materia de documentación jurídica y económica 3) Experiencia en el tratamiento de documentación jurídica y económica 4) Experiencia en la gestión y administración de bases de datos y en la tramitación de expedientes en materia de tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc. 	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
17	1	4671574	SECRETARÍA / SECRETARÍA DE INSTRUCCIÓN	MADRID - MADRID	20	3.566,48	A2 C1	EX11			<p>Secretaría de Instrucción de expedientes de Defensa de la Competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y tratamiento de documentos de expedientes tramitados en materia de defensa nacional. - Seguimiento de expedientes nacionales y comunitarios en materia de defensa de la competencia. - Gestión y administración de bases y archivo de datos, cálculo y sistemas de intercambio de información comunitaria. - Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos - Access - Excel - Word - Información y atención al público 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la ordenación y transcripción de expedientes administrativos 2) Experiencia en la preparación y tramitación de la documentación de expedientes en tramitación 3) Experiencia en el manejo de documentación jurídica económica 4) Experiencia en la gestión y administración de bases de datos y en la utilización de aplicaciones ofimáticas; tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc. 	4,00	3,00
18	1	2143861	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a los Secretarías de Instrucción en el manejo de expedientes, informes y bases de datos de interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia - Apoyo en la organización de las visitas de expedientes y en el mantenimiento de la información para entregar a los interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia - Registro y archivo de documentos - Apoyo a las labores de secretaría y atención al público - Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el mantenimiento actualizado de Bases de Datos de expedientes en gestión, registro y archivo 2) Experiencia en trabajos propios de secretaría y atención al público 3) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel usuario 	3,00	3,00
19	1	4150279	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes - Funciones propias de secretaria: gestión, registro, escaneo y archivo de documentos - Gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes - Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo y gestión documental - Gestión, organización y tramitación de las comisiones de inspección a empresas (art.27 Ley 3/2013) 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados digitales y firma electrónica - Access - Apoyo de documentos electrónicos - Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales - Curso básico de Adobe - Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en apoyo en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de la secretaría y atención al público 2) Experiencia en trabajos propios de secretaría y atención al público 3) Experiencia en gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes 4) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos y gestión documental 	4,00	3,00
20	1	4712108	SUBDIREC. DE VIGILANCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y seguimiento de los expedientes en la base de datos de gestión de expedientes de la Competencia - Labores de apoyo a secretaria, gestión, registro, escaneo y archivo de documentos - Apoyo a la gestión y ordenación de los procedimientos en los expedientes de Vigilancia. - Manejo de base de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo y gestión documental - Seguimiento de la ejecución de las resoluciones de competencia adoptadas por la CNMC 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento y actualización de expedientes de Vigilancia en la base de datos de gestión de expedientes de la competencia 2) Experiencia en registro, gestión y archivo 3) Experiencia en el apoyo a la gestión y ordenación de los procedimientos de los expedientes de Vigilancia. 4) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, tratamientos de textos, bases de datos y gestión documental 	4,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	946499	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	16	3.566,48	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de bases de datos. - Gestión, registro, escaneo y archivo de documentos. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes. - Utilización de bases de datos y manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Organización y gestión de archivo - Internet - Bases de datos - Correo electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de competencia y archivo de documentos 2) Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes. 3) Experiencia en la utilización de bases de datos y en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. 4) Experiencia en el seguimiento y actualización de expedientes de vigilancia en la base de datos de gestión de expedientes de la competencia 5) Experiencia en trabajos propios de escaneo y registro. 6) Experiencia en gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes 7) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, tratamiento de textos, base de datos y gestión documental 	3,00	3,00
22	1	5076905	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Actualización y seguimiento de los expedientes en la base de datos de gestión de expedientes de la Competencia - Redacción de informes propios de escaneo y registro. - Gestión de archivo de documentos - Gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes - Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo y gestión documental - Seguimiento de la ejecución de las resoluciones de competencia adoptadas por la CNMC 	<ul style="list-style-type: none"> - Adobe Acrobat y formato PDF - Word, Excel, Power Point - Firma electrónica, web expedientes - Introducción a Internet, correo electrónico - Curso tramitación expedientes - Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento y actualización de expedientes de vigilancia en la base de datos de gestión de expedientes de la competencia 2) Experiencia en trabajos propios de escaneo y registro. 3) Experiencia en gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes 4) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, tratamiento de textos, base de datos y gestión documental 	4,00	3,00
23	1	5059717	SUBDIREC. DE AUDIOVISUAL CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de equipos de trabajo para la elaboración de informes técnicos-jurídicos contenidos de programación y modalidades de publicidad televisiva. - Elaboración de informes técnicos-jurídicos sobre proyectos audiovisuales y sus contenidos; valoración de emisiones audiovisuales; y tramitación y resolución de reclamaciones y denuncias sobre materia audiovisual. - Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre proyectos audiovisuales relacionados con el sector de los medios audiovisuales y sus contenidos. - Asistencia y participación en control sobre las emisiones de contenidos audiovisuales aplicando la normativa audiovisual nacional y comunitaria para impulsar la actividad audiovisual. - Seguimiento de las actividades de autorregulación y corrección de los contenidos audiovisuales. - Asistencia y participación en reuniones y foros nacionales e internacionales relacionados con el sector audiovisual 	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de las Telecomunicaciones y Sociedad de la Información - Procedimiento administrativo, procedimiento sancionador - Derecho de la Publicidad - Word - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo para la supervisión y gestión de contenidos audiovisuales contenidos de programación y modalidades de publicidad televisiva 2) Experiencia en la valoración de emisiones audiovisuales y en la elaboración de informes técnicos-jurídicos sobre proyectos audiovisuales y denuncias sobre materia audiovisual 3) Experiencia en la elaboración de proyectos de desarrollo normativo sobre la regulación del sector de los medios audiovisuales y sus contenidos, y en la elaboración de informes sobre dichos proyectos 4) Experiencia en la aplicación de la normativa nacional y comunitaria sobre la comunicación audiovisual e impulso en la actividad audiovisual 5) Experiencia en la participación de reuniones sectoriales con órganos y foros relacionados con el sector audiovisual: Consejos Audiovisuales, Comités de Asesoramiento, órganos de la Unión Europea 	3,00	3,00
24	1	4739073	SUBDIREC. DE ESTUDIOS E INFORMES JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y estudios sectoriales en materia de defensa de la competencia. - Realización de estudios de impacto y análisis de la normativa sobre los sectores de la economía - Seguimiento y análisis del mercado en el ámbito de la competencia. - Participación en proyectos de planificación en materia de trabajo relacionados con defensa de la competencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con Defensa de la Competencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes sobre expedientes en materia de defensa de la competencia 2) Conocimiento de la normativa española y comunitaria sobre defensa de la competencia 3) Experiencia en la participación de grupos de trabajo y reuniones sobre competencia 4) Conocimiento del idioma inglés 	4,00	4,00
														3,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E			
25	1	5082803	SUBDIRECCIONES AYUDAS PUBL. INFORM. PROY. NORM. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.723,54	A1 A4	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes sobre propuestas normativas y en general sobre actuaciones públicas analizando sus implicaciones jurídicas y de la competencia y regulación económica eficiente - Elaborar informes anuales o puntuales en materia de ayudas públicas analizando sus implicaciones jurídicas, económicas desde la óptica de competencia y regulación económica eficiente - Asistencia a reuniones y grupos de trabajo nacionales e internacionales en los que se debatan asuntos relacionados con la defensa de la competencia y la regulación económica eficiente - Elaborar proyectos dirigidos al CNMC, en materia de cooperación con la Impugnación Jurisdiccional de actos y disposiciones de las Administraciones Públicas que contengan restricciones a la competencia - Analizar el espectro de actuaciones públicas, planteando recomendaciones oportunas que minimicen el impacto de aquellas en el mantenimiento de la competencia efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con Defensa de la Competencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes relacionados con cambios normativos en materia de defensa de la competencia, así como en propuestas relativas a la eliminación de restricciones de competencia en mercados regulados 2) Experiencia en relaciones de colaboración e interlocución con organismos reguladores nacionales y autonómicos, en particular con otras Administraciones de Competencia, así como con la Comisión Europea 3) Experiencia en el análisis económico y de defensa de la competencia sectorial, con especial incidencia en el Sector Servicios 4) Experiencia en la elaboración de informes en materia de ayudas públicas 5) Experiencia en estudios Económicos o Empresariales 	3,00	2,00	2,00	3,00	2,00
26	1	4739074	SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	16	3.688,48	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y actualización de bases de datos de gestión de expedientes de competencia - Gestión de archivo y archivo de documentos - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes - Utilización de bases de datos y manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Organización y gestión de archivo - Bases de datos - Correo electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de competencia 2) Experiencia en gestión, registro, escaneo y archivo de documentos 3) Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes 4) Experiencia en la utilización de bases de datos y en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo 	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
27	1	4739078	SUBDIRECCION DE RR.HH. Y GEST. ECON. Y PATR. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal laboral no sujeta a Convenio Único de la CNMC. - Gestión de las relaciones laborales con la Inspección de Trabajo y con Organizaciones Sindicales, asistencia a mesas de negociación colectiva, a reuniones de la Mesa Delegada. - Gestión de las ayudas sociales - Gestión de la provisión de puestos de trabajo en el organismo por los procedimientos de concurso y libre designación y gestión de expedientes de concurso y libre designación de RPT. - Gestión de los contratos de Alta Dirección del organismo. - Gestión y control de las acciones formativas y de preparación en la elaboración del Plan de Formación del organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - SIGP- Gestión del Plan Anual de Formación - Gestión del desempeño - Gestión de Recursos Humanos - Gestión de Expedientes de Badajoz - Gestión de Proyectos - Introducción a la Defensa de la Competencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de personal laboral no incluido en el ámbito del Convenio Único y de personal fuera de convenio 2) Experiencia en gestión de relaciones laborales, asistencia a mesas de negociación colectiva, relaciones con Organizaciones sindicales. 3) Conocimientos contrastados en materias de competencia. 4) Experiencia en análisis de puestos de trabajo y gestión de procedimientos de concurso y libre designación y modificaciones de RPT 5) Experiencia en la gestión de contratos de Alta Dirección, en la gestión y elaboración del Plan de Formación y Plan de Acción Social 	3,00	2,00	2,00	2,00	1,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
28	1	5076889	JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	4.575,38	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión administrativa de la Oficina de Registro - Organización, consulta y actualización de datos de los programas de la Oficina de Registro - Coordinación y control de la organización del Archivo del organismo - Préstamo documental y tramitación de transferencias documentales 	<ul style="list-style-type: none"> - Adobe Acrobat y entorno PDF - La Defensa de la Competencia - Organización eficaz del trabajo y trabajo en equipo - Los Registros: especial referencia al registro electrónico - Corel Draw - Diseño Gráfico Web 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en la organización y gestión de la Oficina de Registro Experiencia en la explotación de bases de datos de Registro y de Archivo Experiencia en Registro Electrónico Experiencia en catalogación y archivo de expedientes Conocimiento contrastado en expedientes de Competencia 	3,00	3,00
29	1	4718451	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	18	3.912,58	C1 C2	EX11		A.P.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, identificación, organización, inscripción, eliminación y conservación de documentos de los expedientes en materia de Defensa de la Competencia - Tramitación de peticiones de la Administración 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo - Oficios relacionados con la atención al cliente - Acceso - Word - Certificados digitales y firma electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en catalogación y archivo de expedientes de competencia de la aplicación informática de la Oficina de Registro General Experiencia en explotación de bases de datos documentales Experiencia en manejo de herramientas y programas informáticos Conocimiento contrastado en materia de expedientes de competencia 	4,00	3,00
30	1	4739067	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.588,48	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes menores y de caja fija y apoyo en el seguimiento de ejecución de contratos de la Secretaría General - Apoyo en el control del inventario - Elaboración de documentos e informes con medios ofimáticos - Archivo de documentación en la Oficina y envío de documentación en archivo externo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Internet - Correo electrónico - Bases de datos - Organización y gestión de archivo 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes menores y de caja fija y en el apoyo en el seguimiento de ejecución de contratos de la Secretaría General Experiencia en el apoyo en el control del inventario Experiencia en la elaboración de documentos e informes con medios ofimáticos Experiencia en archivo de documentación. 	3,00	3,00
31	1	5319577	SUBDIREC. DE SIST. TECNOL. INFORM.Y COM. JEFE / JEFA DE AREA DE INSERCIONES TECNOLOGICAS	MADRID - MADRID	28	19.626,88	A1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de proyectos de desarrollo de aplicaciones TIC y de su implantación en el ámbito de la información - Responsable de la metodología, procedimientos y herramientas para el desarrollo e implantación de aplicaciones. Impulso de nuevas tecnologías de desarrollo y de su implantación - Responsable de la gestión de la calidad de los productos y servicios - Responsable de las aplicaciones informáticas que se implantan en la CNMC - Participación en las inspecciones de competencia - Responsable de la unidad tecnológica de inspecciones de competencia. Coordinar las inspecciones, su gestión, y asistir a las reuniones del grupo de trabajo de la Comisión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de programación en Visual Studio - Gestión y dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones de desarrollo de aplicaciones relacionadas con repositorios documentales - Desarrollo de aplicaciones web con tecnologías estándar de mercado y librerías de descripción en grupos de apoyo a la inspección en normalización y normalización de competencia - Dirección y gestión de equipos de desarrollo mediante metodologías ágiles 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en dirección y coordinación de proyectos informáticos de tramitación de expedientes electrónicos Experiencia en desarrollo de proyectos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con repositorios documentales Desarrollo de aplicaciones web con tecnologías estándar de mercado y librerías de descripción en grupos de apoyo a la inspección en normalización y normalización de competencia Dirección y gestión de equipos de desarrollo mediante metodologías ágiles 	3,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/IB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	4739080	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS E INSPECCIONES TECNOLÓGICAS DE LA COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	11.769,24	A1 A2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Participación TIC en proyectos de desarrollo e implantación de aplicaciones TIC en la CNMC. - Dirección de equipos de aplicaciones relacionados con las aplicaciones informáticas de la CNMC. - Definición de la metodología, procedimientos y selección de herramientas para el desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas y productos informáticos de la CNMC. - Programación y configuración efectiva de las aplicaciones y bases de datos, especialmente en el desarrollo de software personal (de apoyo propio o contratado). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información centralizada - Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos - Administración informática de sistemas y comunicaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Análisis, diseño y programación de procesos de sistemas informáticos 2) Gestión de bases de datos, experiencia en migraciones a otras. Diseño de bases de datos dentro del proceso de análisis de un sistema informático 3) Dirección de desarrollos de aplicaciones informáticas 4) Experiencia en desarrollos para oficinas o sedes distribuidas 5) Experiencia en la gestión de expedientes 6) Participación en comités o grupos de trabajo interministeriales 	2,00	2,00
33	1	5076904	GABINETE SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.069,00	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de archivo, atención telefónica, clasificación y seguimiento de la documentación - Manejo del correo electrónico y agenda electrónica - Manejo de expedientes, bases de datos de expedientes de competencia (WECO) - Apoyo en el registro y tramitación de expedientes con bases de datos de competencia (WECO) - Mantenimiento de base de datos de nómina y de la relación de puestos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Adobe Acrobat y PDF - Procedimiento Administrativo - Access - Organización de los documentos de expedientes de competencia - Curso de gestión de expedientes de competencia en WECO 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de secretaría, preparación de reuniones, atención telefónica... 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de competencia 3) Experiencia en el manejo de datos internos de expedientes de competencia 4) Conocimientos contrastados en competencia 5) Experiencia en explotación y mantenimiento de bases de datos de nómina y de la relación de puestos de trabajo 	2,00	2,00
34	1	5082825	SECRETARIA DEL CONSEJO JEFE / JEFA DE SECCION N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental, seguimiento administrativo y control de los expedientes en fase de resolución de la vía de competencia - Atención telefónica así como información telefónica y personal a los interesados en expedientes de competencia - Manejo de Bases de Datos de expedientes de competencia - Manejo de Bases de Datos INTECO. Manejo de aplicaciones informáticas, tratamiento de textos, y hojas de cálculo - Manejo de archivo, digitalización, impresión, comunicación interna y publicación de documentos en la web del organismo - Generación de los expedientes (omisión de la tramitación requerida por los interesados; órganos jurisdiccionales y autoridades de competencia en Comunidades Autónomas. - Experiencia en expedientes de Intereses no tributarios (IN9) a través del sistema de información contable de la AGE (SIC3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo - Word - Gestión Financiera - Access - Atención de expedientes en WECO - Excel 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento y control de plazos de expedientes en fase de resolución en materia de defensa de la competencia 2) Experiencia en tramitación de expedientes y en la generación de documentos con Bases de Datos de Competencia 3) Experiencia en el seguimiento en sede jurisdiccional de los expedientes en materia de competencia y en la tramitación y remisión a órganos judiciales y autoridades de competencia en Comunidades Autónomas 4) Experiencia en el manejo de diversas aplicaciones informáticas de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo 5) Conocimiento contrastado del Sistema de información contable SIC3 de la AGE y experiencia en la explotación del mismo. 	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	1846835	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	16	3.912,58	C1 C2	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantencimiento y actualización de bases de datos. - Gestión, registro, escaneo y archivo de documentos. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes. - Utilización de bases de datos y manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Organización y gestión de archivo - Internet - Bases de datos - Correo electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de competencia y archivo de documentos. Experiencia en gestión, registro, escaneo y archivo de documentos. Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes. Experiencia en la utilización de bases de datos y en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. 	3,00	3,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* AA: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO II Solicitud

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por la Comisión Nacional de los Mercados y 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

Nº Preferencia	Nº 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

ANEXO III

D. D^a

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"/> Servicio en otras Administraciones Públicas 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

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN 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	Nº 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