

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**10244** *Resolución de 21 de junio de 2010, de la Presidencia 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 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 Comunitaria de 9 de febrero de 1976; 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 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 para la Función Pública 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, Subdirección de Recursos Humanos y Gestión Económica y Patrimonial, 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 o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 la Presidencia. 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 Hacienda.

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; más de un año: 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. Estar destinado en un puesto de la Comisión Nacional de la Competencia tendrá la consideración de pertenencia al área funcional.

A estos efectos, 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 III).

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 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 Subdirectora de Recursos Humanos y Gestión Económica y Presupuestaria, 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 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 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 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), 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 (Subdirección de Recursos Humanos y Gestión Económica y Patrimonial).

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, 21 de junio de 2010.—El Presidente de la Comisión Nacional de la Competencia, Luis Berenguer Fuster.

## ANEXO I Listado de Puestos

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD. GR.	CUERPO	TIT.	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM. E/M	
	ENTES PÚBLICOS										
	COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA GABINETE DEL PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA										
001	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO N.30 (4729570)	MADRID	15	6.069,00	AE	CI C2	EX11	-Introducción a la Defensa de la Competencia -Word -Excel -Windows -Power Point -Registro	-Funciones de Archivo, Registro, Atención telefónica, Clasificación y Seguimiento de la Documentación. -Administración de contenidos de la Web y de la Intranet corporativa. -Manejo de Bases de Datos de expedientes de Competencia. -Tramitación de documentación procedente de Organos Jurisdiccionales, civiles y mercantiles-administrativos. -Tramitación de las notificaciones de personación en los recursos contencioso-administrativos.	-Experiencia en puestos de Secretaría. -Experiencia en utilización de aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. -Experiencia en el manejo de herramientas y programas informáticos: Sonnet, Word, Excel, Power Point, Internet y Outlook. -Experiencia en la tramitación y recepción de documentos procedentes de organos jurisdiccionales, civiles y contencioso-administrativos, en relación con la aplicación de normas de defensa de la Competencia, así como gestión de documentación a dichos organos en cumplimiento de lo previsto en la LDC. -Conocimiento en la tramitación de expedientes de Competencia, especialmente en lo relacionado con instancias europeas y nacionales. -Experiencia en la gestión de documentación a la Comisión Europea relativa a expedientes de Competencia.	2,00 2,00 2,00 3,00 2,00 1,00
	DIRECCION DE PROMOCION DE LA COMPETENCIA SUBDIRECCION DE ESTUDIOS										
002	JEFE AREA (5082800)	MADRID	28	15.723,54	A4	A1	EX11	-Introducción a la Defensa de la Competencia. -Derecho de la Competencia, Comunitario y Español. -Curso de Economía -Inglés, nivel avanzado	-Elaboración de informes, estudios y trabajos de investigación dirigidos a promover la Competencia. -Realización de propuestas de liberalización, desregulación o modificación normativa de ámbito nacional. -Análisis del efecto de proyectos normativos sobre la competencia en los mercados. -Elaboración del borrador de los planes anuales y plurianuales y de la Memoria anual de actuaciones de la CNC. -Estudio de la normativa internacional y nacional de Competencia para su análisis comparativo.	-Experiencia en el análisis de las condiciones de competencia en mercados de ámbito nacional, especialmente en relación con el análisis del mercado de servicios profesionales. -Experiencia en la elaboración de informes relacionados con proyectos normativos, así como en propuestas relativas a la eliminación de restricciones de la competencia en los mercados. -Experiencia en análisis comparativo de normativa y programas públicos en distintas economías. -Experiencia en la elaboración de Guías de buenas prácticas dirigidas a promover la competencia y la regulación eficiente en las Administraciones Públicas. -Conocimiento y experiencia en el uso de programas de análisis estadístico y econométrico.	3,00 2,00 2,00 3,00 2,00
	SUBDIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES										
003	JEFE AREA (1174554)	MADRID	28	15.723,54	A4	A1	EX11	-Cursos de Derecho y Política de Defensa de la Competencia. -Francés, nivel alto.	-Preparación de reuniones y colaboración en la representación de la CNC ante reuniones y foros internacionales de competencia (Comité de Competencia de la OCDE, International Competition Network, Foro Iberoamericano de Competencia, etc.) -Cooperación con otras Autoridades Nacionales de Competencia y coordinación de la colaboración entre las mismas y las distintas Unidades de la CNC. -Participación en foros internacionales de cooperación en materia de competencia y elaboración de informes sobre reuniones de los mismos. -Divulgación en ámbitos internacionales y nacionales de los trabajos sobre aplicación de las normas en materia de conductas anticompetitivas y control de concentraciones, así como de otras iniciativas de la CNC para la promoción de la competencia. -Preparación de reuniones y colaboración en la representación de la CNC ante los servicios de competencia de la Comisión Europea y en el marco de la Fed Europea de Autoridades de Competencia.	-Estudios de Economía y Finanzas o Administración de Empresas. -Nivel alto de inglés. -Experiencia en cooperación internacional en materia de defensa de la competencia en el contexto de foros multilaterales y bilaterales de competencia, especialmente en el ámbito de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico. -Experiencia en participación de grupos de trabajo sobre competencia, nacionales e internacionales. -Experiencia en elaboración de estudios e informes en materia de defensa de la competencia.	1,00 2,00 4,00 3,00 2,00

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
004	JEFE AREA (5082802)	MADRID	28	15.723,54	A4	A1	EX11	-Cursos de Derecho y Política de Defensa de la Competencia. -Inglés nivel alto.	-Preparación de reuniones y colaboración en la representación de los servicios de Defensa de la Competencia en el marco de la Red Europea de Autoridades de Competencia. -Preparación de reuniones y colaboración en representación de la CNC ante Organismos y foros internacionales de competencia. (Comité de Competencia de la OCDE, International Competition Network, Foro Iberoamericano de Competencia, etc.) -Cooperación con otras Autoridades Nacionales de Competencia y coordinación de la colaboración entre las mismas y las distintas Unidades de la CNC. -Participación en foros internacionales de cooperación en materia de competencia y elaboración de informes sobre reuniones de los mismos. -Divulgación en ámbitos internacionales y nacionales de los trabajos sobre aplicación de las normas en materia de conductas anticompetitivas y control de concentraciones, así como de otras iniciativas de la CNC para la promoción de la competencia.	-Estudios de Economía y Finanzas o Administración de Empresas. -Nivel alto de Francés. -Experiencia en la elaboración de estudios e informes en materia de cooperación internacional en materia de defensa de la competencia en el contexto de foros multilaterales y bilaterales de competencia, especialmente en el ámbito de la Unión Europea. -Experiencia en participación de grupos de trabajo sobre competencia, nacionales e internacionales.	1,00 2,00 2,00 4,00 3,00	
005	SUBDIRECCION DE RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS JEFE AREA (5082803)	MADRID	28	15.723,54	A4	A1	EX11	-Curso de especialización en Política de Defensa de la Competencia -Otros cursos sobre Derecho y Política de Competencia. -Inglés.	-Elaborar propuestas dirigidas a las Administraciones Públicas sobre las directrices en política de defensa de la competencia y sobre elaboración y reforma normativa correspondiente. -Elaborar propuestas dirigidas al Consejo de la CNC en relación con la impugnación jurisdiccional de actos y disposiciones de las Administraciones Públicas que contengan restricciones a la competencia. -Elaborar informes anuales o puntuales y las propuestas de las Administraciones Públicas en materia de ayudas públicas. -Analizar la información remitida por el órgano responsable de la notificación de las ayudas a la Comisión Europea y comunicar dicha información a los órganos de la CNC. -Reeditar informes económicos acerca del impacto de propuestas regulatorias desde el punto de vista de competencia. -Reeditar informes económico-sectoriales para la formulación de propuestas de mejora regulatoria desde el punto de vista de competencia.	-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 la competencia en los mercados. -Experiencia en relaciones de colaboración e interlocución con organismos reguladores nacionales y comunitarios, en particular con otras Autoridades de Competencia, así como con otras Administraciones Públicas. -Experiencia en el análisis económico y de defensa de la competencia sectorial, con especial incidencia en el Sector Servicios. -Experiencia en la elaboración de informes en materia de ayudas públicas. -Master en Estudios Económicos o Empresariales.	3,00 2,00 2,00 3,00 2,00	
006	ASESORIA ECONOMICA JEFE AREA (5082801)	MADRID	28	15.723,54	A4	A1	EX11	-Cursos de Defensa de la Competencia -Análisis de Series Temporales. -Cursos de Programas Informáticos de Análisis Estadístico y Económico (STATIA). -Curso de Econometría. -Contabilidad Nacional. -Análisis de Datos de Panel.	-Asesoramiento a los distintos Órganos de la CNC en materia de análisis y técnicas económicas, estadísticas y econométricas avanzadas en el contexto de las investigaciones y estudios desarrollados en la Institución. -Elaboración de informes económico/económicos sobre cuestiones relevantes relacionadas con la competencia de mercados. -Explotación y análisis de fuentes estadísticas para el análisis económico/económico. -Análisis de bibliografía académica internacional sobre análisis económico y cuantitativo de la competencia en los mercados. -Presentación en público de resultados, estudios e informes de carácter técnico.	-Experiencia en aplicación de técnicas estadísticas y econométricas al análisis de problemas relacionados con el análisis de la competencia en los mercados. -Experiencia en la aplicación de la teoría económica a la resolución de problemas reales y concretos, especialmente de microeconomía, economía industrial y economía de la competencia. -Análisis, resumen y presentación de resultados sobre análisis económico y cuantitativo de la competencia en los mercados. -Alto nivel en inglés. -Experiencia en la elaboración y gestión de bases de datos estadísticas y en el análisis de los datos mediante programas informáticos específicos para el análisis estadístico y económico.	3,00 2,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
007	JEFE SERVICIO (4739073)	MADRID	26	AE	A1A2	EX11	-Cursos de Derecho y Economía de la Competencia -Cursos de gestión de sistemas informáticos de análisis estadístico y econométrico (STATA, SPSS) -Excel -Curso de Economía -Inglés, nivel alto.	-Asesoramiento a los distintos órganos de la Comisión Nacional de la Competencia en materia de análisis y técnicas económicas, estadísticas y econométricas avanzadas en el contexto de las investigaciones y estudios desarrollados en la Instrucción. -Elaboración de informes cuantitativos sectoriales haciendo uso de fuentes estadísticas. -Análisis de cuestiones de competencia haciendo uso de los últimos desarrollos de la investigación académica en materia económica y econométrica. -Presentación en público de resultados, estudios e informes de carácter técnico. -Explotación y análisis de fuentes estadísticas para el análisis económico/econométrico.	-Conocimientos y experiencia en Política de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la aplicación de técnicas estadísticas y econométricas al análisis de problemas económicos relacionados con la competencia en los mercados. -Experiencia en la aplicación de la teoría económica a la resolución de problemas reales y concretos, especialmente en el ámbito de la Defensa de la Competencia. -Experiencia en análisis sectoriales y en políticas sectoriales. -Publicaciones de ámbito académico relacionadas con el análisis económico-sectorial. -Manejo avanzado de programas de análisis estadístico y econométrico, hojas de cálculo y de gestión de bases de datos.	2,00 3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
008	SECRETARIA GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ANALISTA FUNCIONAL (5082842)	MADRID	20	AE	A2C1	EX11	-Curso Tecnológico de Inspecciones de Competencia. -Introducción a la Defensa de la Competencia. -Gestión de Personal con Badalart y Registro Central de Personal. -Introducción a Programación en Entornos Microsoft Visual Basic. Net con Microsoft Visual Studio. -Programación con Eclipse. -Programación en Access.	-Apoyo a instructores en materia tecnológica en pre-y post-inspecciones de Competencia. -Participación TIC en inspecciones de Competencia. -Manejo de herramientas forenses TIC y de e-Discovery. -Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas de investigación de conductas restrictivas de competencia. -Mantenimiento y desarrollo de procesos e informes de bases de datos para la gestión de los servicios de RRHH.	-Experiencia en participación TIC en Inspecciones de Competencia de ámbito nacional. -Experiencia en los procesos TIC de pre-y-post inspección de Competencia de ámbito nacional y soporte a los instructores. -Experiencia en tecnología y herramientas forenses TIC y de e-Discovery en el ámbito de la investigación de conductas restrictivas de competencia. -Experiencia en el análisis, diseño, programación y mantenimiento de procesos e informes de bases de datos. -Acces para los servicios de Acción Social y de Situaciones Administrativas de Personal Funcionario y Laboral. -Experiencia en el manejo de datos y consultas en las aplicaciones Badalart y Registro Central de Personal.	4,00 4,00 2,00 1,00 1,00	
009	DIRECCION DE INVESTIGACION UNIDAD DE APOYO DE LA DIRECCION DE INVESTIGACION JEFE NEGOCIADO N16 (4584680)	MADRID	16	AE	C1C2	EX11	-Word -Excel -Power-Point -Outlook -Estadío Básico del Empleado Público.	-Labores de apoyo en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de Competencia. -Funciones de gestión, registro, escaneo y archivo de documentos comunitarios. -Gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes y atención al público. -Apoyo en las cuestiones referidas al personal de la Dirección de Investigación. -Manejo de bases de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo y gestión documental.	-Experiencia en apoyo en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de Competencia. -Experiencia en gestión, registro, escaneo y archivo de documentos Comunitarios. -Experiencia en gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes y atención al público. -Experiencia en la utilización de bases de datos y en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	4,00 4,00 2,00 2,00	
010	SUBDIRECCION DE INDUSTRIA Y ENERGIA INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (3934020)	MADRID	28	A4	A1	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia. -Introducción al Mercado de la Electricidad -Economía del Sector Energético.	-Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Industria y 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. -Represación de la Dirección de Investigación Internacional de Comercio Exterior y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y Grupos Interdepartamentales 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 Interdepartamentales 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	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
001	INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (4183767)	MADRID	28	19.626,88	A4	A1	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia.	-Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Industria y Energía y Sector Primario, en el ámbito de la Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Industria y 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, especialmente en el sector Energético en el ámbito de la Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos especialmente al Sector Energético en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación en reuniones y Grupos Internacionales de Trabajo. -Experiencia en la elaboración de propuestas normativas en el Sector Energético.	4,00	
002	INSPECTOR DE COMPETENCIA (1398273)	MADRID	26	11.769,24	A4	A1A2	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia. -Cursos relacionados con estudios de mercados financieros.	-Seguimiento y análisis económico en los Sectores de Industria y Energía y Sector Primario en el ámbito de la Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Industria y Energía y Sector Primario en materia de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de 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, especialmente en el Sector Alimentario, en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores, especialmente en el Sector Alimentario en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación en reuniones internacionales y Grupos 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	
003	INSPECTOR DE COMPETENCIA (4606099) (A.R)	MADRID	26	11.769,24	A4	A1A2	EX23	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia. -Cursos relacionados con el Sector Farmacéutico. -Cursos sobre Unión Europea.	-Seguimiento y análisis económico en los Sectores de Industria y Energía y Sector Primario, en el ámbito de la Defensa de la Competencia. -Instrucción de Expedientes en los Sectores de Industria y Energía 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 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 especialmente en el Sector Farmacéutico, en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes sancionadores en el Sector Farmacéutico, especialmente en el ámbito de la Competencia. -Experiencia en la participación en reuniones internacionales y Grupos 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	
004	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN (3471158) (A.P)	MADRID	16	3.588,48	AE	C1C2	EX11	-Procedimiento Administrativo. -Gestión de documentos electrónicos. -Gestión Telefónica. -Access. -Excel. -Word.	-Laborios 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. -Apoyo en la organización de las vistas de expedientes y en el tratamiento de la documentación para entregar a los interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia. -Registro y archivo de documentos. -Apoyo en las labores de Secretaría y atención al público. -Mantenimiento de bases de datos, tratamientos de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en labores de apoyo a las Secretarías de Instrucción de expedientes en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en apoyo en la organización de vistas de expedientes y en el tratamiento de la documentación a entregar a los interesados en los expedientes de competencia. -Experiencia en la preparación y envío de documentos en la tramitación de expedientes de competencia. -Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
015	JEFE NEGOCIADO N.16 (2324015)	MADRID	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	-Atención al Cliente. -Ofimática. -Organización de Oficinas.	-Labor 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. -Organización y archivo de documentos. -Apoyo en la organización de las vistas de expedientes y en el tratamiento de la documentación para entregar a los interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia. -Apoyo en las labores de Secretaría y atención al público. -Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en apoyo en el mantenimiento y actualización de bases de datos de interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia. -Experiencia en apoyo en la organización de vistas de expedientes y en el tratamiento de la documentación a entregar a los interesados en los expedientes de competencia. -Experiencia en trabajos propios de Secretaría y atención al público. -Experiencia en la utilización de bases de datos y en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	4,00	
016	SECRETARIO DE INSTRUCCION (1664072)	MADRID	20	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Word -Comunicación y atención al público. -Excel -Access Las Secretarías de Dirección	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. -Labor de apoyo en la preparación y realización de inspecciones.	-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	
017	SUBDIRECCION DE SOCIEDAD DE LA INFORMACION INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (1911031)	MADRID	28	19.626,88	A4	A1	EX11	-cursos relacionados con la Defensa de la Competencia. -Procedimiento Administrativo e Internacional	-Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de telecomunicaciones, audiovisual, medios de comunicación, energía, internet y servicios a Motor, Software, Propiedad Intelectual y Concursos Públicos en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de telecomunicaciones, audiovisual, medios de comunicación, energía, internet y servicios a Motor, Software, Propiedad Intelectual y Concursos 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. -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 económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de telecomunicaciones, audiovisual, Comunicación Postal, Software y Tecnologías de la Información, en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de Comunicaciones Públicas, Audiovisual, Comunicación Postal, Software y Tecnologías de la Información, en el ámbito de la Competencia. -Experiencia en la organización y participación en reuniones foros internacionales. -Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de Defensa de la Competencia.	4,00 4,00 2,00 2,00	
018	INSPECTOR DE COMPETENCIA (793343)	MADRID	26	11.769,24	A4	A1A2	EX11	-Cursos relacionados con Defensa de la Competencia.	-Seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Telecomunicaciones, Audiovisual, Medios de Comunicación, Vehículos a Motor, Propiedad Intelectual, Contratación y Concursos Públicos y Colegios Profesionales, en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Telecomunicaciones, Audiovisual, Medios de Comunicación, Vehículos a Motor, Propiedad Intelectual, Contratación y Concursos Públicos y Colegios Profesionales, 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. -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, Colegios Profesionales, Contratación y Concursos Públicos, en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Experiencia en instrucción de expedientes referidos a los sectores de Vehículos a Motor, Colegios Profesionales, Contratación y Concursos Públicos, en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la organización y participación en reuniones y foros internacionales. -Experiencia en coordinación y seguimiento de política comercial y comercio exterior.	4,00 4,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVELESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
019	SUBDIRECCION DE SERVICIOS SUBINSPECTOR DE COMPETENCIA (4313410)	MADRID	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	-cursos relacionados con Defensa de la Competencia.	-Análisis económico en los Sectores de Servicio a Financiero y a Empresas, Servicios Profesionales en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Apoyo en la instrucción de expedientes en los Sectores de Servicios a Consumidores y a Empresas, Servicios Profesionales en el ámbito 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 y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones internacionales. -Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas.	-Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los Sectores de Servicio a Consumidores y a Empresas y Profesionales en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a Profesionales en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación en reuniones internacionales y en foros internacionales con dominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Experiencia en la realización de inspecciones en materia de Defensa de la Competencia.	4,00 4,00 2,00 2,00	
020	SECRETARIO DE INSTRUCCION (2405427)	MADRID	20	3.912,58	AE	A2C1	EX11	-Excel. -Word -Access -Procedimiento Administrativo. -Instituciones y Derecho Comunitario.	-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. -Labores de apoyo en la preparación y realización de inspecciones.	-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	
021	SUBDIRECCION DE CARTELES Y CLEMENCIA INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (4598471)	MADRID	28	19.626,88	A4	A1	EX11	-cursos relacionados con Defensa de la Competencia. -Curso de programación de sistemas y gestión de bases de datos.	-Valoración de solicitudes de exención y de reducción de multas. -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 de expedientes sancionadores de Carteles. -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. -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	
022	INSPECTOR DE COMPETENCIA (5082816)	MADRID	26	11.769,24	A4	A1A2	EX11	-cursos relacionados con Defensa de la Competencia. -Contratos del Sector Público. -Ley General de Subvenciones y Desarrollo Reglamentario. -Inglés Jurídico -Informática dirigida al tratamiento de textos en pdf.	-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 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. -Inspección a empresas.	-Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes 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	

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 SAN. ISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS,

EX23 EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX33 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO  
A4 OTRAS ADMINISTRACIONES

OBSERVACIONES:

A.P ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO  
A.R A REGULANZAK CUANDO QUEDE VACANTE



**ANEXO II**

## Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el concurso convocado por la Comisión Nacional de la Competencia por Orden 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			DISCAPACIDAD		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			(Base Tercera.3.j) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Base Cuarta 1.1.e):			Tipo de discapacidad		
Cónyuge Cuidado de Hijo/a Cuidado familiar (Incompatible con cuidado de hijo.)			Adaptaciones precisas (resumen)		
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 .....  
(Firma)

## ANEXO III CERTIFICADO DE MÉRITOS

D. D<sup>a</sup> .....  
 CARGO ..... CERTIFICADO  
 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	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado: .....		Fecha terminación período de suspensión .....	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria. Art. 29.3 Ap. .... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia por el cuidado de familiares		
Fecha cese servicio activo: .....	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 : 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 (10)

(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) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años . Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV MÉRITOS ALEGADOS

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 .....  
(Lugar, fecha y firma)