

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

663 *Resolución de 14 de enero de 2016, 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, 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:
 - 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 artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015),

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, a través de la Secretaría de Estado de 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: se valorará hasta un máximo de 6 puntos según la distribución siguiente:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino más favorable para el puesto solicitado de la siguiente forma:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado 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 o haber desempeñado un puesto 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 o haber desempeñado un puesto 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 o haber desempeñado 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 exclusivamente 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 concursan 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 de mínimo 10 horas.

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 originales o copias compulsadas, 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:

El Secretario 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.

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

Un funcionario/a designado 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 Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 concursan 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, 14 de enero de 2016.—El Presidente de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, José María Marín Quemada.

ANEXO I
Listado de puestos vacantes

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	3816031	ENTES PÚBLICOS COMISIONAL MERCADOS Y LA COMPETENCIA GABINETE JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.686.54	A1 A2	AE	EX26			- Tareas de investigación y redacción de informes en la Prudencia del Asesor Económico del Estado en colaboración con la Dirección de Asesoramiento y evaluación estratégica de la CNMC - Apoyo funcional en los aspectos económico y cuantitativo para el análisis de expedientes de modificación de presupuestos y otros Departamentos del Organismo. - Elaboración de bases de datos, explotación y análisis de fuentes estadísticas, y análisis económico	- Evaluación de políticas públicas - Econometría - STATA, programa informático de estadística - Gestión de expedientes en Bases de Datos de Competencia y Regulación	1) Experiencia en tareas de investigación y redacción de informes relacionados con la orientación y evaluación estratégica de políticas públicas. 2) Experiencia en el manejo cuantitativo de grandes bases de datos. 3) Experiencia en la elaboración y gestión de base de datos estadísticas y en el análisis de datos mediante programas estadísticos y econométrico. 4) Conocimientos contrastados en materias de defensa de la competencia	3,00 4,00 3,00 2,00	
2	1	3042973	SUBDIREC. DE RR.HH. Y GEST. ECON. Y PATR. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD E INGRESOS PÚBLICOS	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	AE	EX11			- Gestión y seguimiento de la contabilidad analítica en el organismo. - Control y seguimiento de la Tesorería del organismo, en especial de los ingresos públicos recaudados por cuenta del Estado y otros Entes Públicos. - Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado. - Seguimiento ejecución presupuestaria - Elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto, contabilidad, inversiones, estado situación tesorería, solicitados por la IGAE y oficina presupuestaria. - Contabilidad del organismo a través de SIC 3.	- Sistema Sorolla 2: Gestión de inventario - La factura electrónica en la AGE - Metodología SIC3 - Nuevo Plan General de Contabilidad Pública - Cinconet - Informática Presupuestaria - Gestión de expedientes en Bases de Datos de Competencia y Regulación	1) Experiencia en la gestión y seguimiento de la contabilidad analítica, especialmente en organismos públicos. 2) Experiencia en el control y seguimiento de la Tesorería, en especial de los ingresos públicos recaudados por cuenta del Estado y otros Entes Públicos, especialmente en organismos públicos. 3) Experiencia en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado, especialmente en organismos públicos. 4) Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria, especialmente en organismos públicos. 5) Experiencia en la elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto, contabilidad, inversiones, estado situación tesorería, solicitados por la IGAE y oficina presupuestaria. 6) Conocimientos contrastados en materias de defensa de la competencia.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	5082812	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166.54	A1 A2	A4	EX11			- Contabilidad presupuestaria y financiera del organismo a través de SIC 3. Contabilidad - Ley General Presupuestaria - Tramitación electrónica de expedientes en el Registro Contable de Facturas - Apoyo a la gestión de la contabilidad analítica e inventario en el organismo. - Control y seguimiento de la Tesorería del organismo, en especial de los ingresos públicos recaudados por cuenta del Estado y otros Entes Públicos. - Seguimiento ejecución presupuestaria - Elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto, contabilidad, inversiones, estado situación tesorería, solicitados por la IGAE y oficina presupuestaria. - Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado	- Sistema Sorolla 2 - Contabilidad del gasto. SIC - Firma Electrónica - Ley General Presupuestaria - Sede Electrónica - Gestión de expedientes en Bases de Datos de Competencia y Regulación	1) Experiencia en contabilidad presupuestaria y financiera a través de SIC 3 y SOROLLA 2) Experiencia en el control y seguimiento de la Tesorería, en especial de los ingresos públicos recaudados por cuenta del Estado y otros Entes Públicos, especialmente en organismos públicos. 3) Experiencia en la gestión y seguimiento de la contabilidad analítica, especialmente en organismos públicos. 4) Experiencia en el seguimiento ejecución Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado. 5) Experiencia en la elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto, contabilidad, inversiones, estado situación tesorería, solicitados por la IGAE y oficina presupuestaria. 6) Conocimientos contrastados en materias de Defensa de la Competencia.	2,00 2,00 2,00 2,00 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	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
4	1	5319575	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa del Organismo, con coordinación, gestión y seguimiento de las fases de tramitación según el procedimiento a seguir para cada tipo de contrato, en especial en el ámbito de las Bases de Datos de Competencia y Regulación Electrónica - Sistema Sorolla 2: Tramitación Electrónica - Especialización en contratación administrativa - Contratación centralizada - Gestión de expedientes en Bases de Datos de Competencia y Regulación Electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión económica y contratación administrativa, especialmente en organismos públicos. 2) Experiencia en tareas de Secretaría de la Mesa de Contratación. 3) Experiencia en la planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria y del gasto, especialmente en organismos públicos. 4) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre gestión económica y presupuestaria. 5) Conocimiento contrastado en materias de defensa de la competencia 	3,00		
5	1	5319576	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.166,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa del Organismo, con coordinación, gestión y seguimiento de las fases de tramitación según el tipo de contrato, en especial en el ámbito de las Bases de Datos de Competencia y Regulación Electrónica - Tareas de Secretaría de la Mesa de Contratación, Planificación del calendario de las mesas de contratación, convocatoria de las licitaciones y de las actas. - Gestión económica de convenios, encomiendas de gestión y otros expedientes de gasto. - Definición de procedimientos y ejecución de la gestión económica financiera y de contratación del organismo. - Seguimiento de la facturación y gestión de incidencias. - Elaboración de informes sobre actividades económicas y contratación del Organismo. - Contratación administrativa del Organismo, con coordinación, gestión y seguimiento de las fases de tramitación según el tipo de contrato, en especial en el ámbito de las Bases de Datos de Competencia y Regulación Electrónica - Definición de procedimientos y plazos para ajustarlos a la gestión económica financiera y de contratación del organismo. - Gestión económica de expedientes de licitación. - Elaboración del Presupuesto y seguimiento de la ejecución presupuestaria y del gasto del Organismo. - Elaboración de informes sobre actividades económicas y gestión económica y contratación del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados avanzados - Gestión presupuestaria - La Plataforma de Contratación del Estado - Sistema de contabilidad pública SIC-2 teórico-práctico. Administración Institucional. - Gestión de expedientes en bases de datos de competencia y regulación 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión económica y contratación administrativa, especialmente en organismos públicos. 2) Experiencia en la planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria y del gasto, especialmente en organismos públicos. 3) Experiencia en la gestión de expedientes en firme. 4) Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre gestión económica y presupuestaria. 5) Conocimiento contrastado en materias de defensa de la competencia 	3,00	
6	1	4671564	SUBDIREC. DE ESTADÍSTICAS Y RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	22	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes de suscripciones y adquisiciones de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC. - Tareas administrativas de apoyo en la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC. - Atención de usuarios de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC. - Gestión documental de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC. - Digitalización de documentos para las bases de datos de Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogación y clasificación documental - Automatista y conservación de bibliotecas - Creación documentos accesibles mediante herramientas ofimáticas - Procesamiento textos, hojas de calculo, presentaciones - Información y atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Bibliotecas, Centros de documentación y Servicios de Información 2) Experiencia en manejo de bases de datos, catálogos bibliográficos en línea y plataformas digitales. 3) Experiencia en las funciones descritas en instituciones u organismos pertenecientes a sectores económicos regulados, concesión de licencias, etc. 4) Experiencia en atención al ciudadano, de modo presencial, telefónico o vía internet (e-mail, plataformas web, etc) 	4,00	
7	1	4739074	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	16	3.624,46	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes de suscripciones y adquisiciones de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC - Tareas administrativas de apoyo en la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC - Atención de usuarios de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC - Gestión documental de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC - Digitalización de documentos para las bases de datos de Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Access - Internet y correo electrónico - Gestión documental y archivo administrativo - Atención al público. Atención telefónica - Legislación sobre acceso del ciudadano a la información electrónica y protección de datos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Bibliotecas, Centros de Documentación y Servicios de Información al ciudadano 2) Experiencia en instituciones, organismos pertenecientes a sectores económicos regulados, concesión de licencias, etc. 3) Experiencia en las funciones descritas en plataformas digitales 4) Experiencia en atención al ciudadano, de modo presencial, telefónico o vía internet (e-mail, plataformas web, etc.) 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
8	1	3934020	SUBDIREC. DE INDUSTRIA Y ENERGIA INSPECTOR/INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	28	19.823,16	A1	A4	EX11				- Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de industria y energía, en el ámbito de la competencia. - Coordinación e instrucción de expedientes en los sectores de industria y energía en el ámbito de defensa de la competencia. - Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de la Unión Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo.	- Derecho y Economía de la Competencia. - Realización de inspecciones en materia de competencia. - Dirección de equipos de inspección en materia de competencia. - Manejo de herramientas informáticas en materia de competencia. - Abuso de dominio. - Carteles, clemencia y régimen sancionador.	1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de industria y energía y otros relacionados, especialmente en materia de defensa de la competencia. 2) Experiencia en la coordinación e instrucción de expedientes en los sectores de industria y energía y otros relacionados, especialmente en materia de defensa de la competencia. 3) Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. 4) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones, especialmente en materia de defensa de la competencia.	4,00	
9	1	5082839	SUBDIREC. DE SOCIEDAD DE LA INFORMAC. SECRETARIO/SECRETARIA DE INSTRUCCIÓN	MADRID - MADRID	20	3.951,78	A2 C1	AE	EX11				- Secretaría de instrucción de expedientes de Defensa de la Competencia. - Copia 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 en materia de defensa de la competencia. - Participación en inspección y en los equipos de inspección a empresas.	- Gestión de documentos electrónicos. - Access. - Excel. - Word. - Información y atención al público.	1) Experiencia en la ordenación y tramitación de procedimientos administrativos en la preparación y tramitación de la documentación de expedientes en tramitación de documentación jurídica y económica. 2) Experiencia en la gestión 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	
10	1	3425112	SUBDIREC. DE SERVICIOS INSPECTOR/INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	28	19.823,16	A1	A4	EX11				- Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de servicios financieros, consumidores y a empresas, servicios financieros y profesiones reguladas, transportes y otros en el ámbito de defensa de la competencia. - Coordinación e instrucción de expedientes en los sectores de empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, transportes y otros en el ámbito de defensa de la competencia. - Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de la Unión Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. - Participación en la preparación y realización de inspección a empresas.	- Derecho de la Competencia - Economía y Políticas de la Competencia - Derecho de la Unión Europea - 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, transportes y otros 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, transportes, especialmente en materia de defensa de la competencia. 3) Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo, especialmente 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	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
11	1	4598471	INSPECTOR / INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	28	19.823,16	A1	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de solicitudes de exención y de reducción de multas. - Instrucción de expedientes sancionadores en materia de competencia. - Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspección a empresas y/o asociaciones de empresas. - Representación de la Dirección General de Defensa de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad de los servicios: modelo europeo de excelencia EFQM de los usuarios - Derecho de la Competencia Europeo y Español 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes en materia de Defensa de la Competencia, especialmente referidos a Carteles y a solicitudes de exención y reducción de multas. 2) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes sancionadores referidos a Carteles y a las solicitudes de exención y reducción de multas en materia de Defensa de la Competencia. 3) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones y, especialmente en materia de Defensa de la Competencia. 4) Experiencia en la participación en reuniones y Grupos Internacionales de Trabajo, especialmente en el ámbito de Defensa de la Competencia. 	4,00	
12	1	3450546	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	24	4.619,16	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de solicitudes de exención y de reducción de multas - Instrucción de expedientes sancionadores - Participación en reuniones y Grupos Internacionales de Trabajo con predominio del idioma inglés - Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspección a empresas y/o asociaciones de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> - Defensa de la Competencia - Instrucción de Expedientes - Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes sancionadores, especialmente los referidos a Defensa de la Competencia 2) Experiencia en la elaboración de informes y estudios de los expedientes sancionadores referidos a Defensa de la Competencia 3) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones, especialmente en materia de Defensa de la Competencia. 4) Experiencia en la participación en reuniones y Grupos Internacionales de Trabajo, especialmente en materia de Defensa de la Competencia. 	4,00 3,00	
13	1	5082837	SECRETARIO / SECRETARIA DE INSTRUCCION	MADRID - MADRID	20	3.951,78	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 de instrucción 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 - Participación en la preparación y en los equipos de inspección a empresas 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos. - Access. - Excel. - Informática. - 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 de instrucción de la competencia 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 de tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc. 	4,00 3,00 3,00 2,00	
SUBDIREC. DE AUDIOVISUAL																	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
14	1	4315398	JEFE/JEFA DE AREA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	MADRID - MADRID	28	15.880,90	A1	AE	EX26	1100		C82	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la coordinación de la gestión y tramitación de expedientes sancionadores en materia audiovisual en el ámbito de la CNMC. - Elaboración de informes técnicos/jurídicos sobre propuestas y aplicaciones de la normativa audiovisual y sus contenidos. - Análisis de contenidos, reclamaciones y denuncias sobre expedientes sancionadores con el sector audiovisual. - Seguimiento de la normativa reguladora de los servicios audiovisuales en el ámbito de la OJE. - Elaboración de propuestas de acuerdos y sanciones al Consejo de la CNMC sobre procedimientos sancionadores en materia audiovisual. - Asistencia y participación en reuniones y actividades de contenidos audiovisuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en el área de información y comunicación. - Derecho comunitario. - La Unión Europea. - El procedimiento administrativo - Legislación sobre protección de datos de carácter personal. - Realización del análisis del impacto normativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación, tramitación e impulso de expedientes sancionadores, especialmente en materia audiovisual. 2) Experiencia en la aplicación de la legislación comunitaria europea especialmente sobre los servicios audiovisuales. 3) Experiencia en la valoración de contenidos audiovisuales y en la elaboración de informes técnico-jurídicos, especialmente en materia audiovisual. 4) Experiencia en la participación en reuniones de autocontrol especialmente de contenidos audiovisuales. 	4,00	4,00
15	1	4681748	SUBDIREC. DE TARIFAS AEROPORTUARIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.951,78	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en el tratamiento y validación de datos mediante herramientas informáticas. - Diseño y mantenimiento de bases de datos. - Apoyo administrativo en la gestión y archivo electrónico de expedientes sancionadores. - Atención telefónica y gestión de la correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Bases de datos - Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos. - Inglés - Gestión de documentos electrónicos. - Documentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia como usuario avanzado en el manejo Excel (gráficos, tablas dinámicas, macros, correspondencia). 2) Experiencia en diseño y mantenimiento de bases de datos. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes en formato electrónico. 4) Conocimientos de idioma inglés. 	5,00	3,00
16	1	4729571	SECRETARIA DEL CONSEJO SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.129,76	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de Secretaria. - Tramitación de las Comunicaciones de los Recursos Contencioso-Administrativos, así como en el ámbito de las Resoluciones dictadas por el Consejo de la CNMC. - Manejo de Bases de Datos de gestión de expedientes de competencia, aplicaciones informáticas, tratamiento de textos y hojas de cálculo. - Asignar turnos de ponencias en los expedientes de Defensa de la Competencia instruidos y tramitados de la tramitación de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y Presentación de Informes. - Excel. - Access. - Word. - Gestión de expedientes en Bases de Datos de Competencia y Regulación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de Secretaría. 2) Experiencia en utilización de Base de Datos de expedientes, especialmente en materia de Defensa de la Competencia. 3) Experiencia en el seguimiento en sede de la CNMC de expedientes de Defensa de la Competencia. 4) Conocimiento de la tramitación de los procedimientos sancionadores y de concentraciones, especialmente en materia de Defensa de la Competencia. 	3,00	3,00
17	1	2044506	DIRECCION DE TRANSP. Y DEL SECTOR POSTAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.410,40	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentos - Tramitación informática de expedientes según la aplicación utilizada - Organización y archivo de la documentación - Atención telefónica, gestión de agenda y correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Power Point - Hojas de cálculo - Bases de Datos - Creación de documentos en PDF - Gestión de documentos electrónicos - Documentación 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia como usuario en el manejo paquete Office (Word, Excel, Power Point) 2) Experiencia en organización y archivo de documentos 3) Experiencia en atención telefónica y organización de agenda 4) Conocimientos de idioma inglés 	4,00	4,00

CUERPOS O ESCALAS:

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16
* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

TITULACIONES:

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* C82: CONOCIMIENTOS DE REGLAMENT. NAL. E INTERNAL. TELECOMUNICAC.

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:

Servicio activo Servicios especiales Servicio en otras Administraciones Públicas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión

Excedencia voluntaria. Art. 29.3 Ap. Ley 30/84 Excedencia por el cuidado de familiares
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:

Otras situaciones: 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 SI 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: Por cese o remoción del puesto 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) más de 1 año 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 (BOE 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 (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE N° 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