

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

10290 *Resolución de 12 de junio de 2009, 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, previo informe de la Secretaría de Estado para la Función Pública, 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:

- Que presten sus servicios en la Comisión Nacional de la Competencia.
- 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.
- 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. En todo caso, 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 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 o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo en aplicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública y de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará como puesto el que corresponda de acuerdo con las anteriores normas, con la puntuación mayor establecida en cada supuesto.

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

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

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

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

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

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

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

d) Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

e) Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 1,5 puntos siempre que haya sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

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

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

Cuidado de un familiar: Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio

distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con lo regulado en el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera será de 5 puntos. La puntuación máxima será de 18 puntos.

1.2 Segunda fase: Méritos específicos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

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

Acceso desde municipio distinto:

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

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

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

Sexta.-Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de los puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado 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 Administración 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, 12 de junio de 2009.—El Presidente de la Comisión Nacional de la Competencia, Luis Berenguer Fuster.

ANEXO I: Listado de puestos

ORDEN	DE NOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M	
001	COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA GABINETE DEL PRESIDENTE DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA JEFE SERVICIO (5082813)	MADRID	26	11.602.92	A4	A1A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Política de Competencia -Habilidades de comunicación -Derecho Administrativo Sancionador -Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público -Ley General de Subvenciones y Reglamento de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo del gestor de contenidos de la página Web de la CNC al nivel de aprobador y de las herramientas informáticas para la gestión de contenidos de la Intranet corporativa. -Elaboración de resúmenes de prensa y elaboración de notas y comunicados de prensa y difusión de sus contenidos a través de los medios de comunicación, ejecución de iniciativas de comunicación interna. -Seguimiento de las consultas recibidas en el Buzón de Información de la CNC. -Intervención en materia de contratación pública en las fases iniciales. -Análisis y seguimiento de los procedimientos administrativos sancionadores señalados en la Ley de Defensa de la Competencia. -Seguimiento de noticias en materia de Subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en gestión de contenidos de páginas Web y en manejo de las herramientas informáticas para la gestión de contenidos de la Intranet corporativa. -Experiencia en elaboración de resúmenes de prensa y de notas y comunicados de prensa y seguimiento de sus contenidos a través de los medios de comunicación y ejecución de las iniciativas de comunicación interna. -Seguimiento de las consultas recibidas en el Buzón de Información de la CNC. -Comentarios de contratación pública administrativa actualizados. -Experiencia en los procedimientos administrativos sancionadores señalados en la Ley de Defensa de la Competencia. -Conocimientos de la Ley de Subvenciones y su Reglamento de aplicación. 	3,00 3,00 2,00 1,00 2,00 1,00	
002	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO N30 (5076904)	MADRID	15	6.369.16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Gestión Electrónica Documentos -Power-Point -Organización del Estado y de la Unión Europea -Word -Diseño Gráfico 	<ul style="list-style-type: none"> -Funciones de preparación de reuniones (Unión Europea, Comunidades Autónomas,...), seminarios, cursos, viajes, correspondencia, archivo. -Manejo de aplicaciones informáticas. -Manejo de Bases de Datos de expedientes de competencia. -Administración de contenidos de la WEB y de Intranet. -Realización de presentaciones para ponencias. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en puestos de Secretaría -Manejo de herramientas informáticas del Gestor de Contenidos de la página WEB y de la Intranet corporativa. -Experiencia en utilización de la base de datos interna de expedientes de competencia. -Experiencia en preparación y organización de reuniones, viajes, visitas, etc. -Conocimiento en la tramitación de expedientes de competencia, especialmente en lo relacionado con instituciones europeas y autonómicas. 	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
003	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO N30 (4729571)	MADRID	15	6.369.16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Word -Correo electrónico -Excel -Inglés -Secretarías de Dirección en la Administración Pública -Procedimiento Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de correo electrónico y agenda electrónica -Manejo de Bases de Datos de expedientes de competencia. -Administración de contenidos de la WEB y de Intranet. -Funciones de Archivo, registro, atención telefónica, clasificación y seguimiento de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en puestos de Secretaría, preparación de reuniones, viajes... -Manejo de herramientas informáticas del Gestor de Contenidos de la página WEB y de la Intranet corporativa. -Experiencia en utilización de la base de datos interna de expedientes de competencia. -Experiencia en la tramitación de expedientes de competencia -Conocimiento de los procedimientos administrativos señalados en la Ley de Defensa de la Competencia. 	3,00 2,00 2,00 3,00 2,00	
004	DIRECCION DE PROMOCION DE LA COMPETENCIA SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO N30 (850268)	MADRID	15	6.369.16	AE	C1C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Word -Hoja de Cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> -Funciones de archivo, registro, atención telefónica, clasificación y seguimiento de documentación, preparación de viajes, electrónica de la Dirección. -Elaboración de informes y documentos con medios telemáticos. -Seguimiento de las publicaciones de la CNC. -Labores de coordinación entre las secretarías de las Subdirecciones 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en puestos de Secretaría -Experiencia en el manejo de herramientas y programas informáticos: SORNET, WORD, EXCEL, BASE DE DATOS, POWER POINT, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. -Experiencia en el seguimiento de las publicaciones de la CNC. -Experiencia en apoyo a la Dirección en la coordinación de las unidades organizativas. -Colaboración en la preparación de eventos. 	2,00 2,00 3,00 3,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
005	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS JEFE NEGOCIADO N16 (47398075)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	-Access -Excel -Word -Power Point -Outlook -Búsqueda y recuperación de datos en internet.	-Gestión de la base de datos de informes de grandes superficies y colaboración en la tramitación de expedientes de Promoción de la Competencia. -Actualización periódica de la red Iberoamericana de la competencia (RIAC). -Apoyo a la Secretaría de la Subdirección y elaboración de documentos e informes con medios ofimáticos. -Colaboración en la elaboración del inventario y mantenimiento de la base documental de la biblioteca. -Manejo de registro y archivo de documentos.	-Experiencia en la gestión de la base de datos de informes de las grandes superficies para la promoción de la competencia. -Experiencia en el manejo de la Red Iberoamericana de Competencia (RIAC). -Experiencia en funciones de apoyo a la Secretaría, preparación de documentación para la realización de informes, bases de datos, registro y tareas de archivo. -Experiencia en el manejo de herramientas y programas informáticos. -Experiencia en la base documental Krosys y en la elaboración del inventario de los fondos de biblioteca.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
006	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS JEFE AREA (4739072)	MADRID	28	16.501,52	AE	A1	EX11	- Introducción a la Defensa de la Competencia - Derecho de la Competencia Comunitario y Español. - Jornadas sobre la Política de la Competencia - - Contratos. - Política regulatoria en materia de Economía Industrial de la Competencia. - Inglés.	-Elaborar propuestas dirigidas a las Administraciones Públicas sobre las directrices en políticas 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 de actos y disposiciones de las Administraciones Públicas. -Elaborar informes anuales o puntuales y las propuestas a 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 -Análisis de restricciones a la competencia en la actividad administrativa, en particular en procesos de contratación administrativa. -Realizar informes acerca del impacto de propuestas regulatorias desde el punto de vista de la competencia.	-Licenciatura en Derecho y en Administración y Dirección de Empresas -Experiencia en la elaboración de informes relacionados con cambios normativos para la eliminación de restricciones de la competencia en los mercados -Experiencia en la elaboración de informes y ayudas públicas. -Experiencia en análisis y valoraciones de las restricciones a la competencia en el ámbito de la contratación pública, especialmente en aplicación de la nueva Ley de Contratos de los servicios públicos. -Experiencia en relaciones de colaboración e interlocución con organismos reguladores nacionales y comunitarios, así como en otras Administraciones Públicas. -Alto nivel en Inglés.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
007	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (4739074)	MADRID	16	3.786,00	AE	C1C2	EX11	-Word -Power-Point -Excel -Organización y Gestión de archivo. -Ms Exchange -Internet	-Colaboración en la tramitación de expedientes de informes de promoción de la competencia. -Manejo de registro y archivo de documentos. -Elaboración de documentos e informes con medios ofimáticos. -Gestión documental en materia de proyectos normativos y ayudas públicas. -Apoyo a la Secretaría de la Subdirección.	-Experiencia en la elaboración de documentos e informes con medios ofimáticos. -Conocimiento contrastado de tramitación de expedientes en materia de promoción de competencia. -Experiencia en utilización de herramientas de gestión documental comunitaria de las ayudas públicas. -Experiencia en el manejo de información relativa a notificaciones de ayudas públicas del Reino de España a la Comisión Europea. -Experiencia en funciones de secretaría.	2,00 3,00 3,00 2,00 2,00	
008	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (5076900)	MADRID	15	6.389,16	AE	C1C2	EX11	-Preparación para puestos de Secretaría. -Archivo. -Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word -Excel -Navegador de Internet.	-Funciones de archivo, registro, atención telefónica, clasificación y seguimiento de la documentación, etc. -Manejo de aplicaciones informáticas -Elaboración de documentos e informes con medios telemáticos. -Seguimiento de las publicaciones de la CNC. -Gestión documental en materia de proyectos normativos y ayudas públicas.	-Experiencia en puestos de secretaría. -Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas y programas informáticos SORONET, WORD, EXCEL. -Conocimiento contrastado de las publicaciones de la CNC. -Experiencia en seguimiento de las relaciones con otras autoridades autonómicas de competencia. -Experiencia en herramientas de gestión documental Comunitaria en materia de ayudas públicas.	2,00 2,00 3,00 2,00 3,00	

ORDEN	DEINOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
009	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE SERVICIO (4672309)	MADRID	26	11.602,92	AE	A1A2	EX11	-Introducción a la Defensa de la Competencia. -Inglés. -Word. -Excel	-Colaborar en la representación de la CNC ante los organismos internacionales de competencia y asimismo servicios de competencia de la Comisión Europea. -Participación en grupos de trabajo de Organismos Internacionales para la cooperación en materia de Defensa de la Competencia. -Llevar a cabo trabajos comparativos entre las legislaciones de competencia española e internacional. -Participar como colaborador en comités consultivos y en grupos y subgrupos de trabajo de la CNC.	-Experiencia en la elaboración de análisis económicos y estadísticos. -Experiencia como colaborador en la representación o participación en reuniones de foros y organismos internacionales de competencia. -Información en la cooperación entre la CNC y Organismos Internacionales para el intercambio de información y la realización de informes. -Experiencia en la elaboración de trabajos comparativos entre las legislaciones de competencia española e internacional. -Alto nivel de inglés hablado y escrito.	2,00 2,00 3,00 2,00 3,00	
010	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (5076902)	MADRID	15	6.369,16	AE	C1C2	EX11	-Access -Hoja de Cálculo.	-Funciones de archivo, registro, atención telefónica, clasificación y seguimiento de la documentación, preparación de viajes, etc. -Manejo de aplicaciones informáticas. -Elaboración de documentos e informes con medios telemáticos. -Seguimiento de las publicaciones internacionales en materia de competencia. -Apoyo a la tramitación de asuntos en inglés.	-Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas y programas informáticos (Word, Excel, Access, Power Point, SORONET) -Manejo de bases de datos externas CIFCA (Administrador del centro de recursos de comunicación e información) y OLIS (Página oficial de la OCDE). -Colaboración en la preparación de eventos. -Experiencia en tramitación documental de publicaciones internacionales en materia de competencia. -Conocimiento contrastado de materias de promoción de la competencia. -Experiencia en puestos de secretaría.	2,00 2,00 1,00 3,00 2,00 2,00	
011	ASESORIA ECONOMICA SECRETARIO ASESOR ECONOMICO (5076905)	MADRID	15	6.369,16	AE	C1C2	EX11	-Word -Excel -Power Point. -Protocolo. -Correo electrónico. -Derecho administrativo.	-Manejo de base de datos estadísticas y económicas. -Seguimiento de indicadores económicos y apoyo a la unidad en búsqueda de datos y bibliografía. -Funciones de archivo, registro, atención telefónica, etc. -Manejo de aplicaciones informáticas. -Elaboración de informes y estudios económicos. -Apoyo a la preparación de actos y eventos.	-Experiencia en puestos de secretaría. -Manejo de aplicaciones informáticas: Soronet, Word, Excel, Internet, Correo electrónico. -Conocimiento, manejo y gestión de bases de datos y fuentes económicas y estadísticas. -Experiencia en la utilización de bibliografía económica y de competencia. -Colaboración en la preparación de eventos.	2,00 2,00 3,00 3,00 2,00	
012	SECRETARIA GENERAL DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA JEFE DE SECCION N22 (5076899)	MADRID	22	4.799,62	AE	A2C1	EX11	-Power Point -Access -Excel -Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES) -Sistema SOROLLA, Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar -Gestor de contenidos	-Tramitación de altas, bajas y modificaciones de las retribuciones y/o deducciones incluidas en nóminas ordinarias y/o de incidencias. -Gestión de retenciones judiciales y de las cotizaciones a la Seguridad Social. -Tramitación de expedientes de pagos en firme. -Tramitación de expedientes de modificación de la RPT. -Explotación de bases de datos.	-Experiencia en tramitación de nóminas a través de NEDAES -Experiencia en gestión y tramitación de retenciones judiciales y de las cotizaciones de la Seguridad Social. -Experiencia en creación y explotación de bases de datos. -Experiencia en la tramitación de expedientes de pagos en firme. -Experiencia y conocimiento de modificaciones presupuestarias. -Experiencia en la tramitación de expedientes de modificación de RPT.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
013	JEFE SECCION REGISTRO Y BASES DATOS (5082825)	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	-Access -Excel -Word -Introducción a la Defensa de la Competencia -Badaral 3 y RCP -Gestión Presupuestaria	-Coordinación de la gestión administrativa de la Oficina de Registro General. -Organización, manejo, consulta y actualización de datos de los programas de la Oficina de Registro General. -Elaboración de escritos e informes correspondientes a la gestión de Registro. -Tramitación de expedientes de Régimen Interior. -Tramitación de expedientes de contratación administrativa con la aplicación SOROLLA.	-Experiencia en la organización y gestión de Oficina General de Registro. -Experiencia en la explotación de bases de datos de Registro y de Badaral y RCP. -Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación a través del sistema SOROLLA. -Experiencia en la tramitación de expedientes de conservación, mantenimiento y actualización del patrimonio. -Conocimiento de materias de Competencia.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
014	JEFE SECCION DE ARCHIVO (4671564)	MADRID	22	4.106,06	AE	A2C1	EX11	-Posgrado de Especialista en Archivística. -Descripción catalográfica de documentos. -Access -Historia y patrimonio documental. -Introducción a la defensa de la competencia	-Recepción, identificación, organización, descripción, instalación, valoración, eliminación y conservación de documentos de la CNC. -Préstamo documental. -Organización, coordinación y ejecución de transferencias documentales. -Gestión e implementación de la aplicación informática de archivo. -Administración y tramitación de los contenidos de la Sección de Archivo en la Intranet de la CNC. -Apoyo a la organización de la planificación archivística de la CNC.	-Experiencia en organización y administración de archivos centralizados de Organismos Administrativos. -Experiencia en análisis, catalogación y archivo de expedientes de Competencia. -Experiencia en creación y explotación de bases de datos documentales. -Conocimiento contrastado de los procedimientos de Competencia. -Experiencia en organización y gestión de archivos.	2,00 4,00 2,00 2,00 2,00	
015	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (4739071)	MADRID	16	3.766,00	AE	C1C2	EX11	-Internet -Windows XP -Correo electrónico -Power Point -Excel	-Apoyo a la recepción, identificación, organización, descripción, instalación, valoración, eliminación y conservación de documentos de la CNC. -Manejo de aplicaciones informáticas de archivo. -Tramitación de préstamo documental. -Manejo de la aplicación informática de la Oficina de Registro General. -Elaboración de documentos e informes con medios telemáticos.	-Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Oficina de Registro General. -Experiencia en catalogación y archivo de expedientes de Competencia. -Experiencia en explotación de bases de datos documentales. -Experiencia en el manejo de herramientas y programas informáticos -Conocimiento contrastado en materia de expedientes de Competencia	2,00 4,00 3,00 2,00 1,00	
016	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (4739067)	MADRID	16	3.766,00	AE	C1C2	EX11	-Excel -Word -Access -Procedimiento administrativo	-Recepción, identificación, organización y registro de expedientes de la Intranet de la CNC. -Unidades de la CNC en el registro de los documentos remitidos desde la CNC. -Explicación de la aplicación informática de la Oficina de Registro General. -Elaboración de documentos e informes con medios telemáticos. -Control de los envíos postales del Organismo. -Manejo de aplicaciones informáticas de Archivo.	-Experiencia en explotación de la aplicación informática de Registro General. -Experiencia en catalogación, organización y registro de expedientes de la CNC. -Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de Archivo. -Experiencia en el manejo de herramientas y programas informáticos. -Conocimiento contrastado en materia de expedientes de competencia.	4,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
017	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (5076901)	MADRID	15	6.969,16	AE	C1C2	EX11	-Word -Correo electrónico -Excel	Funciones de preparación de reuniones, archivo, registro, atención telefónica, clasificación y seguimiento de la documentación. -Manejo de aplicaciones informáticas -Recepción del registro de entrada y salida correspondiente a la Secretaría General, así como su distribución a las diferentes unidades. -Tramitación de las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, así como del control horario del personal -Apoyo en la ejecución y seguimiento de los contratos menores. -Labores de coordinación entre las distintas áreas.	-Experiencia en recepción y registro de entrada de correspondencia y distribución de dicha correspondencia a las diferentes Unidades. -Experiencia en el manejo de diversas aplicaciones informáticas de bases de datos, tratamiento de texto y hoja de cálculo. -Experiencia en puestos de secretaría -Experiencia en la coordinación y ayuda logística entre las distintas áreas de asuntos relacionados con retribuciones personal laboral y funcionario, así como RPTI y Concursos, gestión económica y patrimonial. -Experiencia en la tramitación y ejecución de contratos menores. -Experiencia en la tramitación de solicitudes de vacaciones, permisos y licencias y en manejo de las aplicaciones informáticas de control horario.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
018	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SERVICIO (5082812)	MADRID	26	11.602,92	A4	A1A2	EX11	-Administración financiera y presupuestaria. -Introducción a la defensa de la competencia. -Aplicaciones informáticas para la gestión económica. -Elaboración, ejecución y control presupuestario.	-Instrucción y gestión de procedimientos de contratación administrativa. -Coordinación de la gestión económica a través del sistema de anticipos de caja fija. -Gestión económica de convenios. -Gestión del presupuesto de gasto del Organismo. -Elaboración de informes y estadísticas relativos a la contratación administrativa y a la gestión financiera en el Organismo.	-Experiencia en la gestión económica y contratación administrativa. -Experiencia en la planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria y del gasto. -Experiencia en la gestión de expedientes en firme y anticipos de caja fija. -Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre gestión económica y contratación. -Conocimiento de los procedimientos en materias de competencia.	3,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
019	JEFE SERVICIO (5082811)	MADRID	26	11.602.92	A4	A1A2	EX11	-Curso general de Administración de Personal. -Introducción a la Defensa de la Competencia. -Gestión de Personal con Badarai-3 y el Registro Central de Personal. -Organización del tiempo y del trabajo y organización del trabajo. -Presenaciones eficaces. -Concursos. Gestión del Plan de Pensiones con Badarai-3	-Gestión y control de las acciones formativas y colaboración en la elaboración del Plan de Formación del Organismo. -Gestión de las relaciones laborales de la CNC: relación con Organizaciones Sindicales, asistencia a mesas de negociación, a reuniones de la Mesa Delegada. -Elaboración y gestión del Plan de Acción Social. -Gestión de la provisión de puestos de trabajo en el Organismo por los procedimientos de Concurso y Libre Designación. -Gestión y control de la nómina de expedientes de derivación y de la administración de los recursos humanos de la CNC.	-Experiencia en la gestión y elaboración del Plan de Formación. -Experiencia en gestión de relaciones laborales, asistencia a mesas de negociación, relaciones con Organizaciones Sindicales... -Experiencia en elaboración y gestión del Plan de Acción Social. -Experiencia en análisis de puestos de trabajo y gestión de procedimientos de concurso y libre designación. -Experiencia en gestión de expedientes derivados de la libre designación. -Experiencia en gestión de los recursos humanos y su inclusión y control en nómina. -Conocimientos en materia de Competencia	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
020	JEFE SERVICIO (4739081)	MADRID	26	11.602.92	AE	A1A2	EX11	-Alta especialización en gestión de recursos humanos. -La revisión de las actuaciones en materia de personal en la vía administrativa y en la jurisdicción. -Gestión de recursos humanos. -Habilidades de gestión en equipos humanos. -Introducción a la defensa de la competencia. -Nómina estándar descentralizada.	-Gestión de personal funcionario, laboral, Altos Cargos, nombramientos, ceses, grados... -Gestión de situaciones administrativas y procedimientos de reingreso al servicio activo. -Gestión y seguimiento de procedimientos de jubilación y de procedimientos de incapacidad temporal. -Gestión del Plan de Pensiones. -Gestión y seguimiento del plan de salud laboral y de prevención de riesgos laborales del Organismo.	-Experiencia en gestión de personal funcionario, laboral y Altos Cargos. -Experiencia en gestión de procedimientos de situaciones administrativas y de reingreso al servicio activo. -Conocimientos en materia de competencia. -Experiencia en gestión de procedimientos de jubilación y de autorización de permanencia en el servicio activo. -Experiencia en gestión de formas de provisión de puestos de trabajo como consecuencia de las modificaciones de las Relaciones de Puesto de Trabajo. -Experiencia en la ejecución y en el seguimiento de Planes de Salud Laboral.	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
021	JEFE SERVICIO (4739078)	MADRID	26	11.602.92	AE	A1A2	EX11	-Técnicas de Gestión en Organizaciones y Servicios Públicos. -Fomento de la Cultura preventiva en la Administración General del Estado. -Prevención de Riesgos Laborales. -El Contrato de Suministro y otros tipos de Contrato. -Internet. -Planificación y Organización del Tiempo	Gestión y seguimiento de los servicios de seguridad, vigilancia, comunicaciones, conservación, mantenimiento y demás servicios comunes. -Control y gestión de contenidos de la intranet en materia de Recursos Humanos y Gestión Económica y Patrimonial. -Gestión y seguimiento de la prevención de riesgos laborales. -Elaboración de pliegos administrativos y técnicos de expedientes de contratación de servicios comunes y participación en mesas de contratación. -Gestión de la conservación, mantenimiento y actualización permanente del patrimonio.	-Experiencia en gestión y seguimiento de la prevención de riesgos laborales. -Experiencia en gestión y seguimiento de los servicios de seguridad, vigilancia, comunicaciones, conservación, mantenimiento y demás servicios comunes. -Experiencia en gestión y control de inventario. -Experiencia en gestión de los bienes patrimoniales. -Experiencia en gestión de expedientes administrativos de contratación.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
022	JEFE SERVICIO CONTABILIDAD E INGRESOS PUBLICOS (3042973)	MADRID	26	11.602.92	AE	A1A2	EX11	-Aplicación CANOA -Gestión Presupuestaria. -SOROLLA: Gestión Inventario. -Contabilidad Pública. -Análisis de balances. -Introducción a la Defensa de la Competencia.	-Responsabilidad y gestión de la contabilidad de la CNC, seguimiento y contabilización de gastos e ingresos. -Elaboración de la liquidación y rendición de las cuentas anuales del Organismo. -Colaboración en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos y gestión del presupuesto anual aprobado. -Control de la tesorería y de la cuenta de multas impuestas por la CNC. -Elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto, contabilidad, inversiones, estado situación tesorería, solicitados por la Intervención General de la Administración del Estado y Oficina Presupuestaria.	-Experiencia en la preparación, liquidación y rendición de las cuentas anuales. -Contabilización, seguimiento y control de las obligaciones de carácter tributario. -Experiencia en la gestión de la tasa por análisis y estudio de las operaciones de concentración, control de la recaudación y de los expedientes de devolución. -Experiencia en el seguimiento de la cuenta de multas impuestas por la CNC y de su ingreso en el Tesoro Público. -Conocimiento de materias de competencia.	3,00 2,00 3,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI	EIM
023	JEFE SECCION N22 (4671569)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1	EX11	-Gestión Financiera y Gestión del Pago y del Gasto. -Sistema Sorolla: Pago Directo. -Word -Excel -Access -Procedimiento Administrativo.	-Tramitación de expedientes de contratación administrativa. -Seguimiento de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la CNC. -Tramitación de expedientes de pago directo con la aplicación Sorolla. -Tramitación de expedientes de adquisición centralizada. -Secretaría de las mesas de contratación.	-Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa -Experiencia en la tramitación de expedientes de pago directo a través del sistema Sorolla y en el seguimiento de registro de las facturas correspondientes. -Experiencia en organización y asistencia a mesas de contratación. -Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria. -Experiencia en la tramitación de expedientes de adquisición centralizada.	2,00 3,00 3,00 2,00 2,00	
024	JEFE SECCION N22 (728065)	MADRID	22	4.106.06	AE	A2C1	EX11	-El sistema de Contabilidad Pública -SIC-2. Administración Institucional. -Sistema Sorolla: Expedientes de Pago Directo. -Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. -Aplicación GRECO/RED.COA -Curso General de Administración de Personal.	-Tramitación de la contabilidad de la CNC a través del SIC-2 -Seguimiento de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la CNC. -Tramitación de expedientes de pago directo con la aplicación Sorolla. -Tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada. -Colaboración en la preparación y rendición de las cuentas anuales de la CNC.	-Experiencia en la tramitación de documentos contables asociados a la gestión contractual a través del sistema SOROLLA y su contabilización en el sistema de información contable SIC-2. -Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y en el seguimiento y registro de las facturas correspondientes. -Experiencia en la tramitación de pagos a través de las aplicaciones informáticas de la IGAE. -Apoyo a la preparación de la liquidación y rendición de cuentas. -Experiencia en la tramitación de expedientes de pagos en firme.	3,00 2,00 3,00 2,00 2,00	
025	JEFE NEGOCIADO N18 (4702315)	MADRID	18	3.766.00	AE	C1C2	EX11	-Access -Internet -Word -Excel	Tramitación del Plan de Acción Social de Organismo y de la adjudicación de las ayudas que lo integran. -Tramitación de la provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de Concurso y Libre Designación. -Creación y explotación de bases de datos -Tramitación de los asuntos derivados de la gestión de las relaciones laborales de la CNC, convocatorias de reuniones, elaboración de actas... -Tramitación de comisiones de servicio (órdenes de viaje) con la aplicación SORONET. -Tramitación y colaboración en el seguimiento y control de las acciones formativas del Organismo.	-Experiencia en explotación de bases de datos y en la tramitación de documentación a través de las aplicaciones Gespubee y Soronet. -Experiencia en la tramitación de la provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de Libre Designación y de Concurso y su explotación a través de Badaral. -Experiencia en la tramitación de la elaboración del Plan de Acción Social y de la convocatoria, control y adjudicación de las ayudas que lo integran. -Experiencia en la tramitación de convocatorias de reuniones de mesas de negociación con las Organizaciones Sindicales y en la elaboración de actas. -Experiencia en manejo y control de la Relación de Puestos de trabajo y de la base de datos de expedientes de competencia (WECCO). -Conocimiento contrastado en materia de expedientes de competencia. -Experiencia en la tramitación y seguimiento y control de la ejecución de las acciones formativas	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
026	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (5076903)	MADRID	15	6.369.16	AE	C1C2	EX11	-Badaral-3 Gestión de Personal y Registro Central de Personal. -Gestión del Plan de Pensiones con Badaral-3 -Word -Excel -Documentos y lenguaje Administrativo. -Procedimiento Administrativo	-Funciones de archivo, registro, atención telefónica, emisión de documentación para su publicación en el BOE a través de la base de datos Gespubee así como para publicación en la intranet de la CNC. -Tramitación de comisiones de servicio (órdenes de viaje) con la aplicación SORONET. -Tramitación de expedientes de actas, hojas, justificantes... de Pl. de Pensiones. -Manejo de la base de datos del Plan de Pensiones y tramitación del reconocimiento de trienios de todo el personal del Organismo. -Apoyo en la realización del control horario del personal del Organismo y en la tramitación de las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias.	-Experiencia en puestos de secretaría. -Experiencia en la tramitación de expedientes del Plan de Pensiones. -Experiencia en explotación de bases de datos, Eválus net y BADARAL. -Experiencia en el control y tramitación del reconocimiento de trienios de personal funcionario y laboral. -Experiencia en la tramitación de documentación con las aplicaciones de Gespubee y Soronet.	2,00 3,00 2,00 3,00 2,00	

ORDEN	DEINOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
027	SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. JEFE AREA DESARROLLO E INSPECCIONES TECNOLOGICAS DE LA COMPETENCIA (5076898)	MADRID	28	20.597,92	A4	A1	EX11	-Curso Tecnológico sobre inspecciones -El Proceso Unificado de Desarrollo de Software -Introducción a la Ingeniería de Requisitos. -ITIL-Gestión de servicios TI en la Administración Pública. -La contratación en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (SSD)- -Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de la Información.	-Responsable de los proyectos de desarrollo de aplicaciones TIC y de su implantación en el ámbito de la CNC. -Responsable de la metodología, procedimientos y herramientas para el desarrollo e implantación de aplicaciones, impulso de nuevas tecnologías de desarrollo y de la Administración Electrónica. -Responsable de la Gestión de Calidad de los productos y aplicaciones informáticas que se implantan en la CNC. -Participación en las inspecciones de Competencia. -Responsable de la formación de los usuarios en las aplicaciones y productos informáticos que se implantan.	-Experiencia en dirección y coordinación de proyectos informáticos de tramitación de expedientes administrativos, pago de tasas y registro electrónico. -Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones de la automatización de procesos administrativos internos mediante sistemas de flujos de trabajo y de intercambio automático de información con otros organismos públicos. -Experiencia en análisis y evaluación de proyectos de centralización y desarrollo sobre sistemas de ciudad avanzada. -Experiencia en dirección de los proyectos de desarrollo de aplicaciones de gestión de mandos con Microsoft SQL Server 2005 Reporting Services. -Experiencia en coordinación de proyectos de desarrollo e implantación de aplicaciones de consulta sobre Sorella para la gestión Presupuestaria.	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
028	JEFE AREA SISTEMAS Y COORDINACION DE INSPECCIONES TECNOLOGICAS DE LA COMPETENCIA (4853433)	MADRID	28	20.597,92	A4	A1	EX11	-Curso Tecnológico sobre Inspecciones. -Integración de Aplicaciones. -Dirección y Gestión de la Seguridad Integral. -ITIL Foundation.	-Responsable del Área de Sistemas, Infraestructuras del CPD, sistemas eléctricos y de acondicionamiento ambiental. -Coordinación de equipos y actuaciones de inspección tecnológica de la Competencia. -Participación en inspecciones tecnológicas de la CNC -Investigación y desarrollo de procedimientos, tecnologías y herramientas en el ámbito Forense y de e-Discovery de las TIC. -Participación en foros nacionales e internacionales en materia de inspecciones tecnológicas de Competencia. -Responsable de los servicios de comunicaciones y atención a usuarios.	-Experiencia en coordinación de equipos de inspección tecnológica sobre las conductas restrictivas de la competencia de ámbito nacional. -Experiencia en participación TIC en inspecciones sobre conductas restrictivas de la competencia de ámbito nacional. -Experiencia en tecnologías y herramientas forenses TIC y de e-Discovery en el ámbito de la investigación de conductas restrictivas de la competencia. -Experiencia en gestión y dirección de departamentos de sistemas. -Experiencia en relaciones en materia TIC con Autoridades de Competencia de la Unión Europea. -Experiencia en sistemas eléctricos de acondicionamiento, SAI, grupos electrogenos, infraestructuras industriales y gestión de seguridad integral.	4,00 3,00 2,00 1,00 1,00 1,00	
029	JEFE SERVICIO SISTEMAS E INSPECCIONES TECNOLOGICAS DE LA COMPETENCIA (4739080)	MADRID	26	12.351,50	A4	A1A2	EX11	-Curso Tecnológico de Inspecciones de Competencia. -Gestión de comunicaciones. -Curso STIC Cortafuegos. -Redes inalámbricas. -Intranet administrativa, arquitectura y servicios básicos. -Fundamentos, configuración y arquitectura de comunicación switching y routing de Cisco.	-Participación TIC en inspecciones de Competencia. -Responsable del Servicio de Comunicaciones. -Apoyo TIC a los instructores en las pre- y post-inspecciones de Competencia. -Tratamiento e investigación de herramientas TIC Forenses y de e-Discovery. -Apoyo al Servicio de Sistemas.	-Experiencia en manejo de herramientas de indexación Archivarius para el descubrimiento de evidencias digitales en la instrucción de expedientes de inspección de conductas restrictivas de la competencia. -Experiencia en los procesos TIC de pre- y post-inspección de competencia de ámbito nacional y soporte a instructores. -Experiencia en tecnologías y herramientas forenses TIC y de e-Discovery en el ámbito de la investigación de conductas restrictivas de la competencia. -Experiencia en gestión de la instalación y ejecución de concursos de comunicaciones. -Experiencia en la administración de herramientas de comunicaciones basadas en movilidad, su instalación, configuración parametrización y puesta en marcha: Tarjetas 3G de diversos operadores, modems USB, acceso de usuarios remotos a través de VPN.	3,00 3,00 3,00 2,00 1,00	
030	JEFE SERVICIO PROYECTOS E INSPECCIONES TECNOLOGICAS DE LA COMPETENCIA (4739089)	MADRID	26	12.351,50	A4	A1A2	EX11	-Curso Tecnológico sobre Inspecciones de Competencia. -JPEE Avanzado. -Análisis y diseño con UML. -Tecnologías XML.	-Participación TIC en inspecciones de Competencia. -Responsable de los proyectos de desarrollo de aplicaciones TIC y de su implantación en el ámbito de la CNC. -Responsable del seguimiento y mejora tecnológica de las fases de pre- y post-inspección de expedientes de Competencia. -Definición de la metodología, procedimientos y selección de herramientas para el desarrollo e implantación de aplicaciones. -Formación de los usuarios en las aplicaciones y productos informáticos de la CNC.	-Experiencia en manejo de herramientas de indexación Archivarius para el descubrimiento de evidencias digitales en la instrucción de expedientes de inspección de conductas restrictivas de la competencia de ámbito nacional. -Experiencia en participación en los procesos de pre- y post-inspección de competencia de ámbito nacional y soporte a instructores. -Experiencia en participación TIC en inspecciones sobre conductas restrictivas de la competencia de ámbito nacional. -Experiencia como jefe de proyectos de desarrollo e implantación de intranets con MOSS (Microsoft Office SharePoint Services). -Experiencia en tecnologías y herramientas forenses TIC y de e-Discovery en el ámbito de la investigación de conductas restrictivas de la Competencia.	2,00 3,00 2,00 2,00 3,00	

ORDEN	DEINOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M		
031	JEFE SERVICIO SISTEMAS E INSPECCIONES TECNOLÓGICAS DE LA COMPETENCIA (4543379)	MADRID	26	12.351,50	A4	A1 A2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Curso Tecnológico sobre Inspecciones de Competencia. -Migración de Windows NT a Windows 2003 -Sistemas de Seguridad basados en Certificados y Firmas Electrónicas. -Maestr en Administración de Sistemas Microsoft Experto en Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> -Responsable del Servicio de Sistemas. -Participación en inspecciones de Competencia. -Apoyo Tecnológico en Labores de Post-Inspección en materia de Competencia. -Gestión de Proyectos tecnológicos para la implantación de plataformas de virtualización de Sistemas. -Gestión y administración de plataformas de sistemas de almacenamiento de datos en servidores de Base de Datos, SharePoint, Servidores de Bases de Datos, etc. -Gestión y Administración de plataformas de sistemas de almacenamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en participación TIC de inspecciones sobre conductas restrictivas de la competencia de ámbito Nacional. -Experiencia en manejo de la herramienta de indexación Windows Search para el descubrimiento de evidencias digitales en la instrucción de expediente de Competencia de ámbito Nacional. -Experiencia de implantación de plataformas de virtualización con Microsoft Virtual Server y Microsoft Hyper-V. -Experiencia en implantación y administración de plataformas de sistemas Microsoft: Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, servidor web IIS 7, servidor de Bases de Datos SQL Server 2005. -Experiencia en proyectos de implantación de soluciones de almacenamiento de EMC2. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00 1,00 1,00 		
032	ANALISTA JEFE INSPECCIONES TECNOLÓGICAS DE LA COMPETENCIA (2543554)	MADRID	22	9.414,02	AE	A2 C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Curso de Inspecciones Tecnológicas. -Auditoría forense de los sistemas de información. -Visual Basic, NET. -Programación ASP.NET. -Mantenimiento de Windows Server 2003 -Querying SQL Server. 	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación de personal informático de inspecciones de Competencia. -Participación TIC en inspecciones de Competencia. -Investigación y desarrollo de herramientas en el ámbito Forense y de e-Discovery de las TIC. -Apoyo a instructores en materia tecnológica en pre- y post-inspecciones de Competencia. -Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones de investigación de conductas restrictivas de la Competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en participación TIC en inspecciones sobre conductas restrictivas de la competencia de ámbito Nacional. -Experiencia en desarrollo de aplicaciones de investigación para la instrucción de expedientes jurídico-económicos de defensa de la competencia. -Experiencia coordinación de los procesos pre- y post-inspección de Competencia y soporte a instructores. -Experiencia en tecnologías y herramientas forenses TIC y de e-Discovery en el ámbito de la investigación de conductas restrictivas de la Competencia. -Experiencia en manejo de la herramienta de indexación Archivarius para el descubrimiento de evidencias digitales en la instrucción de expedientes de inspección de conductas restrictivas de la competencia.1 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 4,00 2,00 1,00 1,00 		
033	ANALISTA FUNCIONAL (5028443)	MADRID	20	8.080,38	AE	A2 C1	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Curso Tecnológico de Inspecciones de la Competencia. -Introducción a la Defensa de la Competencia. -Windows Server 2003 -Implementing and Supporting Windows XP. 	<ul style="list-style-type: none"> -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 de investigación de conductas restrictivas de la Competencia. -Apoyo a la subdirección en materia TIC sobre inspecciones de competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en participación TIC en inspecciones sobre conductas restrictivas de la competencia de ámbito nacional. -Experiencia en procesos TIC de pre- y post-inspección de Competencia y soporte a instructores. -Experiencia en manejo de la herramienta de indexación Archivarius para el descubrimiento de evidencias digitales en la instrucción de expedientes de conductas restrictivas de la competencia. -Experiencia en tecnologías y herramientas forenses TIC y de e-Discovery en el ámbito de la investigación de conductas restrictivas de la competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 2,00 		
034	ANALISTA PROGRAMADOR (2587812)	MADRID	18	5.793,80	AE	C1 C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Curso Tecnológico de Inspecciones de la Competencia. -Introducción a la defensa de la competencia -ARC Server -Windows Server 2000 -Programación Access 2000 	<ul style="list-style-type: none"> -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 e-Discovery. -Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones de investigación de conductas restrictivas de la Competencia. -Apoyo a la Subdirección en materia TIC sobre inspecciones de competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en participación TIC en inspecciones sobre conductas restrictivas de la competencia de ámbito nacional. -Experiencia en procesos TIC de pre- y post-inspección de Competencia de ámbito nacional y soporte a instructores. -Experiencia en manejo de la herramienta de indexación Archivarius para el descubrimiento de evidencias digitales en la instrucción de expedientes de conductas restrictivas de la competencia de ámbito nacional. -Experiencia en tecnologías y herramientas forenses TIC y de e-Discovery en el ámbito de la investigación de conductas restrictivas de la competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> 4,00 3,00 3,00 2,00 		
035	SECRETARIA DEL CONSEJO DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (18466835)	MADRID	16	4.106,06	AE	C1 C2	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Preparación de puestos de Secretaría Excel -Correo electrónico -Documentación y Lenguaje Administrativo. -Word -Registro 	<ul style="list-style-type: none"> -Colaboración en la tramitación de propuestas de resolución de recursos en actos y resoluciones de la CNC -Tramitación de informes en materia de Derecho de la Competencia. -Utilización de bases de datos internas. -Labor de apoyo a la Secretaría. -Registro y archivo de expedientes del Consejo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia en la tramitación de propuestas de resolución de recursos. -Conocimiento contrastado de documentos en materias de recursos e informes de Competencia. -Experiencia en el control de plazos, documentos y archivo de expedientes. -Experiencia en funciones de Secretaría. -Experiencia en la elaboración de documentos e informes y hojas de cálculo con medios Ofimáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> 2,00 4,00 2,00 2,00 2,00 		

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
036	ASESORIA JURÍDICA JEFE ÁREA (5082805)	MADRID	26	16.501,52	A4	A1	EX11	-Jornadas de Derecho Europeo y Español de la Competencia. -Jornadas sobre Política de la Competencia. -Introducción al Derecho de la Competencia. -Curso de Derecho de la Competencia comunitario y la Investigación sobre Derecho de la Competencia comunitario y español. -Diploma en Alemán.	-Asesoramiento y elaboración de informes y dictámenes jurídicos en materia de defensa de la competencia. -Asesoramiento y elaboración de propuestas de resolución de recursos contra actos y resoluciones administrativas de los Órganos de la CNC con la defensa de la competencia. -Participación en grupos de trabajo relacionados con la política de defensa de la competencia por las distintas Administraciones nacional y autonómicas. -Colaboración con la Comisión Europea y las autoridades de competencia de otros Estados miembros, coordinación de labores de información y consulta a los mismos.	-Experiencia en el asesoramiento y elaboración de informes y dictámenes jurídicos en las cuestiones suscitadas en expedientes de defensa de la competencia. -Experiencia en el asesoramiento y redacción de propuestas de resolución de recursos contra actos y resoluciones administrativas de los Órganos de la Comisión Nacional de la Competencia. -Experiencia en la coordinación interadministrativa con las CCAA en materia de defensa de la competencia. -Experiencia en el asesoramiento y elaboración de informes para Órganos Comunitarios en materia de Competencia (CE, CESE, etc). -Ítems Docencia sobre Derecho de la Competencia que acredite la especialización en la materia -Alto nivel de alemán.	2,00 3,00 3,00 2,00 1,00 1,00	
037	JEFE SERVICIO (5082815)	MADRID	26	11.602,92	A4	A1A2	EX11	-Programa de Derecho de la Competencia, comunitario y español. -Introducción al Derecho de la Competencia. -Técnicas de negociación en inglés. -Ley de Contratos del Sector Público. -Procedimiento Administrativo	-Elaboración de propuestas de resolución de recursos contra actos y resoluciones de la CNC. -Elaboración de informes en materia de Derecho de la Competencia. -Estudio y seguimiento de los contratos y convenios que formaliza la CNC. -Participación en grupos de trabajo y reuniones relacionadas con la Defensa de la Competencia. -Interlocución con Juzgados, Tribunales, Comisión Europea y resto de Autoridades Autonómicas y Nacionales de Competencia.	-Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos contra actos y resoluciones recaídos en expedientes de Competencia de ámbito nacional. -Experiencia en coordinar y gestionar las relaciones con Juzgados y Tribunales. -Experiencia en colaborar con la Abogacía General del Estado en la defensa y representación en juicio de Entes Reguladores, y con la Comisión Europea y autoridades comunitarias de Competencia. -Experiencia en la elaboración de informes para el asesoramiento jurídico en materia de contratación y su control de legalidad. -Experiencia en la participación en grupos de trabajo y reuniones sobre competencia. -Master en Asesoría Jurídica de Empresas.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
038	JEFE SERVICIO (4735002)	MADRID	26	11.602,92	AE	A1A2	EX11	-Programa de Derecho de la Competencia, comunitario y español. -Técnico en obtención de recursos y prestación de servicios en la Unión Europea. -Legislación Medioambiental. -Ley de la Propiedad Intelectual. -Access -Inglés, nivel medio-alto.	-Elaboración de propuestas de resolución del Consejo de la CNC y de propuestas de resolución de recursos contra actos y resoluciones de la CNC. -Elaboración de informes jurídicos en materia de Derecho de la Competencia y, entre otros, de los sectores de Servicios, Propiedad Intelectual, licencias urbanísticas con repercusiones medioambientales, así como seguimiento y análisis de la jurisprudencia contencioso-administrativa y de aplicación privada en relación con el Derecho de la Competencia -Estudio, seguimiento e informe de contratos y convenios formalizados por la CNC, así como de la defensa jurídica de la CNC en procedimientos administrativos mediante la elaboración de escritos, informes y recursos. -Participación y coordinación de grupos de trabajo de la CNC, así como participación en reuniones de trabajo relacionadas con la Defensa de la Competencia. -Interlocución con Juzgados, Tribunales, Comisión Europea y Autoridades Nacionales y Autonómicas de Competencia.	-Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos contra actos y resoluciones recaídos en expedientes de licencias urbanísticas, propiedad intelectual y del sector Servicios para la Defensa de la Competencia. -Experiencia en la elaboración de informes en materia de Competencia en el control de legalidad de actos y Acuerdos. -Experiencia en la defensa jurídica en procedimientos administrativos mediante la elaboración de escritos, informes y recursos. -Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo y reuniones y en la colaboración con autoridades comunitarias de Competencia. -Experiencia en coordinar y gestionar las relaciones con Juzgados y en la colaboración con la Abogacía General del Estado en la defensa y representación en juicio de Entes Reguladores. -Nivel de Inglés intermedio-alto	2,00 2,00 2,00 3,00 2,00 1,00	
039	SECRETARÍA DE PUESTO TRABAJO N30 (2400447)	MADRID	15	6.369,16	AE	C1C2	EX11	-Word. -Windows XP. -Internet -Organización y gestión de archivos. -Calidad de servicio y atención al ciudadano. -Access	-Funciones de secretaria. -Tramitación de la documentación requerido por la Audiencia Nacional y otros órganos jurisdiccionales y control de los plazos de recursos contencioso-administrativos y de casación para expedientes sancionadores en materia de defensa de la competencia. -Tramitación de las notificaciones de personación en los recursos contencioso-administrativos. -Información telefónica a los interesados en expedientes de competencia. -Tramitación, control y archivo de las multas recaídas en expedientes sancionadores de competencia.	-Experiencia en puestos de secretaría. -Conocimiento contrastado de los procedimientos sancionadores de Competencia. -Manejo de bases de datos de expedientes de Competencia. -Experiencia en la tramitación y control de las multas recaídas en expedientes sancionadores de competencia. -Experiencia en el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones y decisiones en materia de conductas prohibidas de Competencia.	2,00 2,00 2,00 3,00 3,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
040	UNIDAD DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN (946499)	MADRID	16	3.786,00	AE	C1C2	EX11	-Organización de archivos -Outlook -Word -Excel -Front page 98 -Información y atención al ciudadano	-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 y coordinación de reuniones y viajes -Apoyo en las labores de secretaría y atención al público -Manejo de bases de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo y gestión documental.	-Experiencia en apoyo al 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. -Experiencia en la utilización de bases de datos y en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo.	4,00 3,00 3,00 2,00	
041	JEFE NEGOCIADO N16 (4584680)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	-Cursos de Informática -Cursos de idiomas	-Apoyo en el mantenimiento de las bases de datos de Relaciones Internacionales -Labores de apoyo en la tramitación de expedientes de vigilancia de Resoluciones en materia de Defensa de la Competencia -Labores de apoyo en la tramitación de expedientes en el marco de la Ley 1/2002, de 21 de febrero, de coordinación de las competencias del Estado y las CCAA en materia de Defensa de la Competencia. - Registro y archivo de documentos - Apoyo en las labores de secretaría y atención al público - Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en el mantenimiento actualizado de Bases de Datos -Experiencia en gestión, registro y archivo de documentos -Experiencia en la realización de tareas propias de secretaría y atención al público. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 3,00 3,00	
042	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (3289604)	MADRID	15	6.389,16	AE	C1C2	EX11	-Excel -El trabajo en equipo como generador de sinergias -Word -Power Point -Front page 98 -Calidad de Servicio y atención al ciudadano	-Labores de apoyo en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de competencia -Labores de apoyo en el mantenimiento y actualización de la Red de Cooperación de Organismos competentes en la Competencia. -Funciones propias de secretaría, gestión, registro, escaneo y archivo de documentos. -Manejo de bases de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo y gestión documental.	-Experiencia en apoyo al mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de competencia. -Experiencia en apoyo en el mantenimiento y actualización de la Red de Cooperación de Organismos competentes en materia de Competencia. -Experiencia en la realización de tareas propias de secretaría y atención al público. -Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos y gestión documental	4,00 4,00 2,00 2,00	
043	SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ENERGIA INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (4183767)	MADRID	28	20.597,92	A4	A1	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia -Actos administrativos y procedimiento administrativo común	-Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Industria, energía y sector primario en materia de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Industria, Energía y Sector Primario en materia de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en otros 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 inspecciones a empresas.	-Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos de los expedientes en los sectores de Industria, Energía y Sector Primario en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de Industria, Energía y Sector Primario en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de 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	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRUPO	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	MAXIMI	E/M
044	INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (2008419)	MADRID	28	20.557,92	A4	A1	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia -Cursos relacionados con el sector Farmacéutico o Alimentario.	-Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Industria, energía y sector primario en materia de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Industria, Energía y Sector Primario en materia de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con dominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. -Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos de los expedientes en el sector farmacéutico y alimentario en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores farmacéutico y alimentario en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de 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	
045	INSPECTOR DE COMPETENCIA (1631839)	MADRID	26	12.351,50	A4	A1A2	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia -Cursos relacionados con el Sector Alimentario.	-Seguimiento y análisis económicos en los sectores de Industria, Energía y Sector Primario en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Industria, Energía y Sector Primario en materia de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. -Participar en la preparación y en los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en el seguimiento y análisis económico, especialmente en el sector alimentario, en materia 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 de 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 4,00 2,00 2,00	
046	INSPECTOR DE COMPETENCIA (1395273)	MADRID	26	12.351,50	A4	A1A2	EX11	-Cursos relacionados con los sectores de Industria, Energía y Sector Primario. -Cursos de Climatología a nivel de usuario. -Cursos de idiomas.	-Seguimiento y análisis económicos en los sectores de Industria, Energía y Sector Primario en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Industria, Energía y Sector Primario en materia de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con dominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. -Participar en la preparación y en los equipos de inspecciones a empresas.	-Conocimiento de los sectores de Industria, Energía y Sector Primario. -Experiencia en la tramitación de expedientes de procedimiento administrativo. -Nivel alto de Inglés y conocimiento de otro idioma comunitario	4,00 4,00 4,00	
047	SUBINSPECTOR DE COMPETENCIA (4671563)	MADRID	24	4.798,62	AE	A1A2	EX11	-Cursos relacionados con los sectores de Industria, Energía y Sector Primario. -Cursos de Climatología a nivel de usuario. -Cursos de idiomas.	-Apoyo en el análisis económico en los sectores de Industria, Energía y Sector Primario en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Apoyo en la instrucción de expedientes en los sectores de Industria, Energía y Sector Primario en materia de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con dominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones internacionales. -Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas.	-Conocimiento de los sectores de Industria, Energía y/o Sector Primario. -Experiencia en la tramitación de expedientes de procedimiento administrativo. -Buen nivel de Inglés y/o conocimiento de otro idioma comunitario	4,00 4,00 4,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIMI	EIM
048	JEFE NEGOCIADO N16 (2524015)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2	EX11	-Cursos de Olímpica -Cursos de idiomas	-Labores de apoyo a los Secretarios de Instrucción en el tratamiento de documentos, índices y bases de datos de interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia. -Labores de 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. -Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en el mantenimiento actualizado de Bases de Datos -Experiencia en gestión, registro y archivo de documentos -Experiencia en la realización de tareas propias de secretaría y atención al público. -Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 3,00 3,00	
049	SUBDIRECCIÓN DE SOCIEDAD DE LA INFORMACION INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (4739068)	MADRID	28	20.597,92	A4	A1	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia -Cursos relacionados con los Sectores definidos en las funciones -Gestión documental y de la información en la Administración Pública.	-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, Transportes y Vehículos a Motor, 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, Transportes y Vehículos a Motor, Propiedad Intelectual y Concursos Públicos en el ámbito de la Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con dominio de idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. -Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos de los expedientes en los sectores de Telecomunicaciones y Audiovisual, Medios de Comunicación, Vehículos a Motor, Propiedad Intelectual y Concursos Públicos en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores Farmacéutico y Alimentario en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de 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 2,00 2,00	
050	INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (1884007)	MADRID	28	20.597,92	A4	A1	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia -Cursos relacionados con los sectores definidos en las funciones	-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, Transportes y Vehículos a Motor, 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, Transportes y Vehículos a Motor, 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 inspecciones a empresas.	-Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos de los expedientes en los sectores de Telecomunicaciones y Audiovisual, Medios de Comunicación, Vehículos a Motor y Tecnologías de la Información en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de las contrataciones públicas, transportes y vehículos a motor y tecnologías de la información en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de 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	

ORDEN	DEINOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
051	INSPECTOR DE COMPETENCIA (4728610)	MADRID	26	12.351.50	A4	A1A2 EX11	-Cursos relacionados con la 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 y Concursos Públicos 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 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. -Participación en la preparación y en los los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en el seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Medios de Comunicación y Vehículos a Motor en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de medios de comunicación y vehículos a motor en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de 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	
052	INSPECTOR DE COMPETENCIA (4712008)	MADRID	26	12.351.50	A4	A1A2 EX11	-Cursos relacionados con la 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 y Concursos Públicos 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 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. -Participación en la preparación y en los los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en el seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Telecomunicaciones y Audiovisual, Medios de Comunicación, Vehículos a Motor, Propiedad Intelectual y Concursos Públicos en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de Medios de Comunicación y Vehículos a Motor en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de reuniones y grupos internacionales de trabajo . -Experiencia en la preparación y realización de inspecciones en materia de Defensa de la Competencia.	4,00 4,00 2,00 2,00	
053	INSPECTOR DE COMPETENCIA (4671568)	MADRID	26	12.351.50	A4	A1A2 EX11	-Cursos relacionados con la 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 y Concursos Públicos 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 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. -Participación en la preparación y en los los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en el seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Telecomunicaciones y Audiovisual, Medios de Comunicación, Vehículos a Motor, Propiedad Intelectual y Concursos Públicos en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de medios de comunicación y vehículos a motor, propiedad intelectual y concursos públicos en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de 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	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
054	INSPECTOR DE COMPETENCIA (2058128)	MADRID	26	12.351,50	A4	A1A2	EX11	-Cursos relacionados con los sectores de telecomunicaciones, medios de comunicación y/o propiedad intelectual. -Cursos de Informática a nivel de usuario -cursos de idiomas.	-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 y Concursos Públicos 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 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 otros organismos de carácter internacional del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. -Participación en la preparación y en los los equipos de inspecciones a empresas.	-Conocimiento de los sectores de Telecomunicaciones y Audiovisual, Medios de Comunicación, Vehículos a Motor, Propiedad Intelectual y Concursos Públicos. -Experiencia en la tramitación de expedientes de procedimiento administrativo. -Licenciatura en Derecho, Económicas o Ingeniería de Telecomunicaciones. -Dominio de idioma Inglés y/o conocimiento de otro idioma comunitario.	3,00 3,00 3,00 3,00	
055	SECRETARIO DE INSTRUCCION (5082839)	MADRID	20	4.106,06	AE	A2C1	EX11	-Diseño páginas Web -Comunidades Europeas -Excel -Internet -Lotus -Correo electrónico	-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	
056	SECRETARIO DE INSTRUCCION (5082838)	MADRID	20	4.106,06	AE	A2C1	EX11	-Organización y gestión de archivos -Documentación -Excel -Acces -Lotus -Correo electrónico	-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	
057	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (2402643)	MADRID	16	3.766,00	AE	C1C2	EX11	-word -Correo electrónico -Tramitación de expedientes de inversión española en el exterior. -Procedimiento administrativo	-Labores de apoyo a los Secretarios de Instrucción en el tratamiento de documentos, índices y bases de datos de interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia. -Labores de 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 -Manejo de bases de datos, tratamiento 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 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 4,00 2,00 2,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
058	JEFE NEGOCIADO N16 (2141730)	MADRID	16	3.549,54	AE	C1C2	EX11	-Cursos de Olímpica -Cursos de idiomas	-Labores de apoyo a los Secretarios de Instrucción en el tratamiento de documentos, índices y bases de datos de interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia. -Labores de 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 -Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en el mantenimiento actualizado de Bases de Datos -Experiencia en gestión, registro y archivo de documentos -Experiencia en la realización de tareas propias de secretaría y atención al público. -Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 3,00 3,00	
059	SECRETARIO/A DE PUESTO TRABAJO N30 (2314568)	MADRID	15	6.389,16	AE	C1C2	EX11	-word -Excel -Gestión de personal -Información y atención al público -Contratación administrativa	-Labores de apoyo en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de Competencia. -Funciones propias de secretaría: gestión de registro y archivo de documentos y apoyo en asuntos de personal. -Gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes. -Manejo de bases de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo y gestión documental.	-Experiencia en el mantenimiento actualizado de Bases de Datos de gestión de expedientes de Competencia. -Experiencia en trabajos propios de secretaría y atención al público. -Experiencia en gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes internacionales. -Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos y gestión documental	4,00 3,00 3,00 2,00	
060	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (4617176)	MADRID	28	20.597,92	A4	A1	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia -Validación de métodos analíticos -Incendubres del resultado de medidas.	-Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas. Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, Transportes y otros en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de financieros, consumidores y a empresas, Servicios regulados, Transportes y otros en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo -Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos, especialmente en los sectores de Puertos marítimos, Servicios financieros y Certificación de productos en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de Puertos marítimos, Servicios financieros y Certificación de productos en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de 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	
061	INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (4543842)	MADRID	28	20.597,92	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 Servicio a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, Transportes y otros en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de financieros, consumidores y a empresas, servicios regulados, transportes y otros en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo -Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos, especialmente en los sectores de Transporte marítimo, Sistemas de gestión de recidaje de productos y servicios financieros en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de Transporte marítimo, Sistemas de gestión de recidaje de productos y Servicios financieros en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de 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	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GRI	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
062	INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (3425112)	MADRID	28	20.597.92	A4	A1	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia -Propiedad Industrial e Intelectual -La Nueva Ley de Marcas	-Elaboración de informes y estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, Transportes y otros en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, Transportes y otros en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. -Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos, especialmente en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas, Profesionales y profesiones reguladas y Propiedad Industrial e Intelectual en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de servicio a consumidores y a empresas, profesionales y profesiones reguladas y propiedad Industrial e Intelectual en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de 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	
063	INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (2188040)	MADRID	28	20.597.92	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 Servicio a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, Transportes y otros en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas, Transportes y otros en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. -Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en la realización de estudios e informes técnicos, económicos y jurídicos, especialmente en los sectores de transporte aéreo, marítimo y ferrocarriles en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de Transporte aéreo, marítimo y ferrocarriles en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación de 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	
064	INSPECTOR DE COMPETENCIA (4728611)	MADRID	26	12.351.50	A4	A1A2	EX11	-Cursos relacionados con la Defensa de la Competencia -Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales.	-Seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas 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 inspecciones a empresas.	-Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas, Profesionales y profesiones reguladas en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de Servicio a consumidores y a empresas, profesionales y profesiones reguladas en materia de Defensa de la Competencia. -Conocimiento en materia de Asociaciones y Colegios Profesionales 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	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM	
065	INSPECTOR DE COMPETENCIA (3083106)	MADRID	26	12.351.50	A4	A1A2	EX11	-Cursos relacionados con Defensa de la Competencia -Derecho Comunitario -Financiación exterior -Práctica Jurídica	-Seguimiento y análisis económico como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Servicios a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas en materia de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes en los sectores de Servicios a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas en materia de Defensa de la Competencia. -Representación de la Dirección de Investigación ante los servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con prescrito idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. -Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. -Participación en la preparación y en los los equipos de inspecciones a empresas.	-Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en instrucción de expedientes referidos a sectores de servicio a consumidores y a empresas, servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la participación en reuniones internacionales y grupos internacionales de trabajo en el ámbito de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la realización de inspecciones en materia de Defensa de la Competencia.	4,00	
066	INSPECTOR DE COMPETENCIA (3071559)	MADRID	26	12.351.50	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 Servicio a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas en el ámbito de Defensa de la Competencia Instrucción de expedientes en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas, Servicios financieros, profesionales y profesiones reguladas 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 prescrito idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario Participación en reuniones y Grupos internacionales de Trabajo Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas	Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de Servicio a consumidores y a empresas y Servicios financieros en materia de Defensa de la Competencia Experiencia en la instrucción de expedientes referidos a los sectores de servicio a consumidores y a empresas y servicios financieros en materia de Defensa de la Competencia Experiencia en la participación en reuniones internacionales 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	
067	SECRETARIO DE INSTRUCCION (5082840)	MADRID	20	4.106.06	AE	A2C1	EX11	-Excel -Word -La función estadística pública -Derecho Administrativo -Correo electrónico	-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	
068	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION (9533396)	MADRID	18	4.106.06	AE	C1C2	EX11	-Word -Macromedia Firework -Visual Basic.Net -Programación Java v.2 -Diseño páginas Web -Adobe Acrobat y su entorno	-Manejo CIRCA-ECN (Communication and Information Resource Centre Administrador-European Competition Network) -Funciones de gestión, registro y archivo de documentos comunitarios de Competencia -Manejo de correo electrónico encriptado y firma certificada -Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos	-Experiencia en el manejo del Administrador del Centro de Recursos de Comunicación e Información CIRCA-ECN -Experiencia gestión, registro y archivo de documentos comunitarios de Competencia. -Conocimiento y experiencia en el manejo de correo electrónico encriptado y firma certificada. -Experiencia en la utilización de herramientas informáticas y resolución de problemas informáticos	5,00	

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	EM
069	JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN (3923869) (A.P)	MADRID	16	3.766,00	AE	C1C2 EX11	-Cursos de Olmática -Cursos de idiomas	-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. -Apoyo en la organización de las vistas de expedientes y en el tratamiento de la documentación en materia de bases de datos en los expedientes de Defensa de la Competencia. -Registro y archivo de documentos -Apoyo en las labores de secretaría y atención al público. -Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en el mantenimiento actualizado de Bases de Datos -Experiencia en gestión, registro y archivo de documentos -Experiencia en trabajos propios de secretaría y atención al público -Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 3,00 3,00	
070	SECRETARIO PUESTO DE TRABAJO N30 (5076907)	MADRID	15	6.369,16	AE	C1C2 EX11	-Access -Power Point -Word -Excel -Usuarios del sistema -INVESDOC	-Labor 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 -Gestión de agenda y coordinación de reuniones y viajes -Manejo de bases de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo y gestión documental.	-Experiencia en apoyo al mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de Competencia. -Experiencia en trabajos propios de secretaría y atención al público. -Experiencia en gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes. -Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos y gestión documental.	4,00 3,00 3,00 2,00	
071	SUBDIRECCIÓN DE CARTELES Y CLEMENCIA INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (3915694)	MADRID	28	20.697,92	A4	A1	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia -Procedimiento Administrativo. -Dirección de Reuniones -Cursos relacionados con Auditorias Externas	-Valoración de solicitudes de exención y de reducción de multas -Instrucción de expedientes sancionadores en materia de Defensa de la Competencia -Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comunidad Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario -Participación en reuniones y Grupos Internacionales de Trabajo -Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspección a empresas. -Elaboración de informes y estudios como resultado de la tramitación de solicitudes de exención y reducción de multas y de expedientes sancionadores de Carteles.	-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 instrucción y tramitación 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	
072	INSPECTOR JEFE DE COMPETENCIA (3381080)	MADRID	28	20.697,92	A4	A1	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia -Derecho Comunitario -Derecho Económico Internacional	-Valoración de solicitudes de exención y de reducción de multas -Instrucción de expedientes sancionadores 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 -Preparar inspecciones y coordinar los equipos de inspección a empresas. -Elaboración de informes y estudios como resultado de la tramitación de solicitudes de exención y reducción de multas y de expedientes sancionadores de Carteles.	-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 instrucción y tramitación 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	

ORDEN	DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
073	INSPECTOR DE COMPETENCIA (5082816)	MADRID	26	12351.50	A4	A1A2	EX11	Cursos relacionados con Defensa de la Competencia -Curso de programación de sistemas y gestión de bases de datos.	-Recepción y tramitación de las solicitudes de exención y de reducción de multas en materia de Defensa de la Competencia. -Instrucción de expedientes sancionadores en materia de Defensa de la Competencia -Representación de la Dirección de Investigación ante los Servicios de la Comisión Europea y en otros 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. -Elaborar informes y estudios como resultado de la tramitación de solicitudes de exención y reducción de multas en materia de Defensa de la Competencia.	-Experiencia en la elaboración de informes y estudios de los expedientes de Cárteles y de solicitudes de exención y reducción de multas en materia de Defensa de la Competencia. -Experiencia en la instrucción y tramitación de expedientes en materia de Defensa de la Competencia, especialmente los referidos a Cárteles 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	
074	SECRETARIO DE INSTRUCCION (5082841)	MADRID	20	4.106,06	AE	A2C1	EX11	-Excel -Word -Técnicas de organización trabajo administrativo	-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 resoluciones y decisiones en materia de Cárteles y Clemencia -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	
075	SECRETARIO DE INSTRUCCION (5082837)	MADRID	20	4.106,06	AE	A2C1	EX11	-Cursos de Olímpica -Cursos de idiomas	-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 resoluciones y decisiones en materia de Cárteles y Clemencia -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 apoyo en la instrucción de expedientes administrativos -Experiencia en la preparación y tratamiento de la documentación de expedientes en tramitación de datos y en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc.	4,00 4,00 4,00	
076	SECRETARIO DE INSTRUCCION (4671574)	MADRID	20	3.766,00	AE	A2C1	EX11	-Cursos de Olímpica -Cursos de idiomas	-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 resoluciones y decisiones en materia de Cárteles y Clemencia -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 apoyo en la instrucción de expedientes administrativos -Experiencia en la preparación y tratamiento de la documentación de expedientes en tramitación de datos y en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc.	4,00 4,00 4,00	

ORDEN	DE DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR/ CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM	E/M
077	JEFE NEGOCIADO N16 (4371992)	MADRID	16	3.543,54	AE	C1C2 EX11	-Cursos de Informática -Cursos de idiomas	-Labores de apoyo a los Secretarios de Instrucción en el tratamiento de documentos, índices y bases de datos e interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia. -Labores de apoyo en la organización de las vistas de expedientes y en el tratamiento de la documentación por entregar a los interesados en los expedientes de Defensa de la Competencia. -Registro y archivo de documentos -Ayuda en las labores de secretaría y atención al público -Mantenimiento de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en el mantenimiento actualizado de Bases de Datos -Experiencia en gestión, registro y archivo de documentos -Experiencia en trabajos propios de secretaría -Experiencia en la utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario.	3,00 3,00 3,00 3,00	

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

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^a

CARGO CERTIFICO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

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

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> 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:	
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):			
Municipio:		Denominación del puesto:	
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:	
Municipio:		Fecha toma posesión:	
Municipio:		Fecha toma posesión:	
3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA (ver base cuarta, apdo.1.1b)			
		más de 1 año <input type="checkbox"/>	
		menos de 1 año <input type="checkbox"/>	

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 fechaB.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	N.º orden Conv.		

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)