

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

12696 *Resolución de 25 de octubre de 2017, de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Esta Presidencia, en virtud de las facultades que le confieren la Ley 3/2013, de 3 de junio, de creación de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia y el Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, que aprueba su Estatuto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con el alcance fijado en la disposición final cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo I de la presente Resolución, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por dicho procedimiento dado que las características de los puestos a concurso exigen que sean cubiertos por funcionarios que posean los específicos conocimientos que requiere el óptimo desempeño de los mismos.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las presentes Bases de Convocatoria, deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Quién puede participar.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera siempre que reúnan las condiciones de participación y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:
 - Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal
 - Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
 - Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Función Pública:
 - Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
 - Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
 - Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Segunda. Otras condiciones y requisitos de participación.

1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

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

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

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

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

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en cualquiera de estas situaciones y los que se encuentren en «servicio en otras Administraciones Públicas» tal y como se establece en el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán participar si han pasado dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión de su último destino si es definitivo.

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

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización de la Secretaría de Estado de 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, de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, preferentemente de forma telemática a través del portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de Recursos Humanos (SIGP)] <https://www.funciona.es/magnoliaPublic/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, o en su caso, a través del Registro General de este Organismo Público (calle Barquillo, 5, 28004 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, los cuales serán originales o copias compulsadas.

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

Los anexos a presentar son los siguientes.

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del

Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública. 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, Industria y Competitividad.

i) Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en el mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

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

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

Cuarta. *Fases y baremos de valoración.*

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

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

Primera fase. Valoración de los méritos generales.

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

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

- Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa 1 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.

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

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

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

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

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

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

A los funcionarios reingresados se les valorará el puesto que desempeñen tras su reingreso.

A los funcionarios que hayan sido cesados en puestos de libre designación, removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido y estén pendientes de asignación de un puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado para la Administración Pública y de Hacienda, de 15 de febrero de 1996 (BOE del 23), se les valorará el grado personal consolidado.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado en su caso, o de un puesto equivalente al que ocupaba.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

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

1) Por la participación y superación, que se acreditará mediante diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso aprovechamiento, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso de mínimo 10 horas.

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

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

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

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

d) Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

Cuidado de un familiar: Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con lo regulado en el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

Segunda fase. Méritos específicos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Acreditación de los méritos generales.

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

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

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

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

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

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

Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

Cuidado de hijos:

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

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

Documentos que apoyen lo argumentado en la declaración anterior.

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

Cuidado de un familiar:

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

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

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

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

Acceso desde municipio distinto:

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

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

2. Acreditación de méritos adecuados al puesto.

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de los puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. En el supuesto contemplado en el punto 3.j) de la Base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la ya aportada con la solicitud.

6. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.

7. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

El Secretario General, o funcionario/a en quien delegue, que actuará como Presidente/a.

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

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

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

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

Los representantes de las Organizaciones Sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que la Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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

Octava. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Presidente de la Comisión Nacional de la Competencia, de conformidad con lo regulado en la Ley 3/2013, de 4 de junio, de creación de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia y en el Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto de la misma, en un plazo máximo de cinco meses, y se publicará en el Boletín Oficial del Estado, salvo que concurran las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 3.j), en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

La competencia para el nombramiento del personal que obtenga destino en los puestos de trabajo ofertados en la presente convocatoria corresponderá al Presidente de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, conforme al artículo 15 j) del Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.

2. La Resolución deberá expresar como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) con indicación del

Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

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

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

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Resolución que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación, con arreglo a lo dispuesto en el apartado 5 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, 25 de octubre de 2017.–El Presidente de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, José María Marín Quemada.

ANEXO

"LISTADO DE PUESTOS"

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	5082812	ENTES PUBLICOS COMISIONAL MERCADOS Y LA COMPETENCIA SUBDIREC. DE RR.HH. Y GEST. ECON. Y PATR.	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	A4	EX11				- Control y gestión de la ejecución del presupuesto de gasto de la CNMC a través de SOROLLA 2 y SIC 3 y de las actividades propias del organismo. - Seguimiento presupuestario del organismo a través de SOROLLA 2 y SIC 3. - Responsable del Registro Contable de Facturas de la CNMC. Gestión y control de las facturas a través de Registro Contable de Facturas. - Gestión de la tramitación electrónica de los expedientes de gasto. Coordinación de las recepciones y liquidaciones de los contratos del organismo. Gestión de expedientes de reintegros y devoluciones de impuestos. - Apoyo a la unidad de contabilidad en particular en lo referente a la gestión de las tasas propias del organismo. - Elaboración de informes y estadísticas para el ámbito de actuación extrarajurídico y solicitudes por la IGAE, oficina presupuestaria y otros informes. - Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de gastos e ingresos de la CNMC y seguimiento ejecución presupuestaria. - Coordinación y apoyo en la gestión de Caja.	- Manejo del Sistema de información Sorolla 2. - Contabilidad del gasto. SIC. - Anticipo Caja Fija y Pagos a Justificativos. - Gestión Económica y Presupuestaria, y Régimen Administrativo Común y Régimen Jurídico en el ámbito de la Defensa de la Competencia y Regulación de Mercados.	1) Experiencia en gestión y control de la ejecución de un presupuesto de gastos e ingresos, especialmente en entidades del sector público institucional estatal. 2) Experiencia en el ámbito de la gestión financiera a través de SIC 3 y SOROLLA. 3) Experiencia en el Registro Contable de Facturas y en la gestión de la tramitación electrónica de expedientes de gasto y en el ámbito de la coordinación de las recepciones, especialmente en entidades del sector público institucional estatal. 4) Experiencia en la elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto e ingresos de un organismo y en el ámbito de la gestión de las tasas, oficina presupuestaria y otros organismos. 5) Experiencia en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos de gastos e ingresos de un organismo y en el seguimiento ejecución presupuestaria. 6) Conocimiento contrastado en materias de defensa de la competencia y regulación de mercados.	2,00 2,00 3,00 2,00 2,00 1,00	
2	1	4294486	CAJERO / CAJERA PAGADOR	MADRID - MADRID	22	5.260,92	A2 C1	AE	EX11				- Control de la tramitación de comisiones de servicio y facturas de Caja Fija. - Gestión de Contratos de Adquisición de Bienes de provisión de fondos-Caja Fija. - Gestión de efectivo. - Supervisión de Cuentas Justificativas. - Control de los pagos por el sistema de Anticipo de Caja Fija. - Administración del programa SOROLLA 2.	- Sorolla' Gestores - IGAE. - Gestión Documental. - Expediente de Contratos de Adquisición de Bienes Públicos. - Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico en el ámbito de la Defensa de la Competencia y Regulación de Mercados. - Excel	1) Experiencia como Cajero Pagador y tramitación de facturas de Caja Fija, aplicación de los procedimientos de pago en el ámbito de gestión del sector público institucional estatal. 2) Experiencia en la tramitación de Ordenes de Comisión de Servicio y Cuentas Justificativas. 3) Experiencia en la gestión de cuentas de efectivo especialmente en entidades del sector público institucional estatal. 4) Experiencia como administrador del programa SOROLLA 2. 5) Experiencia en la realización de pagos especialmente en entidades del sector público institucional estatal. 6) Conocimiento contrastado en materias de defensa de la competencia y regulación de mercados.	3,00 2,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	467564	SUBDIREC. DE ESTADÍSTICAS Y RECUR.DOCUM. JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	22	3.891,40	A2 C1	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes de suscripciones y adquisiciones de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC. - Tareas administrativas de apoyo en la Biblioteca y Centro de Documentación y usuarios de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC. - Gestión documental de la Biblioteca y CD de la CNMC. - Digitalización de documentos para las bases de datos de Biblioteca.	- Catalogación y clasificación documental. - Cursos relativos a conservación de bibliotecas. - Creación de documentos accesibles mediante herramientas ofimáticas, procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones. - Idiomas. - Información y atención al público.	1) Experiencia en bibliotecas, centros de documentación y servicios de información al ciudadano. 2) Experiencia en instituciones, organismos o empresas pertenecientes a sectores económicos regulados.... 3) Experiencia en manejo de bases de datos, catálogos bibliográficos en línea y plataformas digitales. 4) Experiencia en gestión al ciudadano, de modo presencial, telefónico o vía Internet (correos, plataformas web...)	4,00	
4	1	4739074	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID - MADRID	16	3.660,72	C1 C2	EX11				- Tramitación y gestión de expedientes de suscripciones y adquisiciones de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC. - Tareas administrativas de apoyo en la Biblioteca y Centro de Documentación y usuarios de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC. - Gestión documental de la Biblioteca y Centro de Documentación de la CNMC. - Digitalización de documentos para las bases de datos de biblioteca.	- Ofimática (Word, Excel, Access...) - Internet y correo electrónico. - Gestión documental y archivo administrativo. - Atención al público. Atención telefónica al público. - Legislación sobre el acceso del ciudadano a la información electrónica y de protección de datos.	1) Experiencia en bibliotecas, centros de documentación y servicios de información al ciudadano. 2) Experiencia en instituciones, organismos o empresas pertenecientes a sectores económicos regulados, concesión de licencias. 3) Experiencia en manejo de bases de datos, catálogos bibliográficos en línea y plataformas digitales. 4) Experiencia en gestión al ciudadano, de modo presencial, telefónico o vía Internet (e-mail, plataformas web...)	3,00	
5	1	5082805	SUBDIREC. DE SIST. TECNOL. INFORM.Y COM. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1	EX11				- Elaborar todas las políticas de seguridad TIC de la CNMC. - Implantar y supervisar las medidas de seguridad establecidas en el plan de seguridad. - Implantar y supervisar las medidas de adaptación al ENS, al ENISA. - Monitorizar y elaboración de informes. - Participar en inspecciones de seguridad informática y de seguridad de un experto informático.	- Cursos relacionados con la contratación administrativa - Cursos relacionados con la implementación del Esquema Nacional de Seguridad. - Cursos de informática. - Cursos relacionados con las comunicaciones, red local o wifi. - Cursos de innovación en la TIC	1) Experiencia en implantación y administración de dispositivos de seguridad perimetral (cortafuegos, VPN, filtrado de correo, antivirus, NAC, WAF...) 2) Elaboración de pliegos y experiencia en seguridad. 3) Dirección y coordinación de equipos en proyectos de seguridad. 4) Elaboración de políticas de seguridad, documento de seguridad de la LOPD y experiencia en auditorías de seguridad. 5) Gestión, coordinación y seguimiento de auditorías de seguridad y de incidentes de seguridad. 6) Nivel avanzado de Inglés.	2,00	
6	1	4739069	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIONES TECNOLOGICAS DE LA COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	12.005,98	A1 A2	EX11				- Gestión de proyectos de implementación de TIC en el ámbito de la CNMC. - Gestión y control del cumplimiento de los estándares de calidad del software. - Participación como experto tecnológico en inspecciones a empresas en el ámbito de la defensa de la competencia.	- Cursos de infraestructura o servicios de seguridad. - Cursos de seguridad en aplicaciones Web. - Cursos de gestión de la seguridad TIC. - Cursos de sistema gestor de bases de datos. - Cursos de dirección de proyectos de desarrollo.	1) Experiencia en desarrollo de software. 2) Experiencia en gestión y administración de bases de datos relacionales. 3) Experiencia en definición e implantación de procedimientos de Calidad en el desarrollo de sistemas de información. 4) Experiencia en colaboración con otras instituciones o administraciones.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	2543554	ANALISTA JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA COMPETENCIA	MADRID - MADRID	22	9.450,68	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Participación como experto tecnológico en inspecciones a usuarios en materia de defensa de la competencia - Resolución de incidencias informáticas. - Mantenimiento y pruebas de dispositivos de equipos tecnológicos para la gestión de expedientes del Área de Logística. - Formación a usuarios en materia de gestión de expedientes de competencia y regulación de mercados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de Defensa de la Competencia - Lenguaje de Consulta Y Manipulación de Datos SQL. - Lenguajes WEB. - Cursos sobre inspecciones tecnológicas de defensa de la competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la participación en inspecciones a empresas, especialmente en materia de defensa de la competencia 2) Experiencia en el manejo de herramientas de soporte a usuarios, Directorio Activo y gestión de inventario. 3) Experiencia en formación y apoyo a usuarios de dispositivos informáticos de gestión de expedientes. 4) Experiencia en coordinación de equipos. 	4,00	
8	1	5082843	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	7.854,42	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de equipos informáticos para la realización de inspecciones de defensa de la competencia. - Desarrollo y evaluación de aplicaciones para la realización de inspecciones de defensa de la competencia. - Participación en inspecciones a usuarios en materia de defensa de la competencia. - Coordinación de inspecciones de defensa de la competencia. - Apoyo informático a instructores de expedientes de defensa de la competencia. - Apoyo en las herramientas de Atención a Usuarios del Área de Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma JZEE desarrollo de aplicaciones WEB. - Programación en entornos MS Visual Basic. - Auditoría.Exchange - Virtualización en entornos Microsoft. - Herramientas forenses en dispositivos móviles. - Cursos tecnológicos sobre dispositivos de defensa de la competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en desarrollo de aplicaciones para la gestión de inspecciones (e-discovery), especialmente en materia de defensa de la competencia 2) Experiencia en desarrollo de aplicaciones en entornos microinformático y corporativo. 3) Experiencia en administración de dispositivos móviles. 4) Experiencia en el manejo de herramientas forenses para dispositivos móviles. 5) Experiencia en el manejo de herramientas de soporte a usuarios, Directorio Activo y gestión de inventario. 	3,00	
9	1	4739070	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.632,06	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de incidencias informáticas de puesto de usuario. - Prueba de nuevas aplicaciones / dispositivos informáticos de puesto de usuario. - Mantenimiento del inventario tecnológico. - Mantenimiento de la intranet corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft SharePoint. - Microsoft Excel. - Organización del Directorio Activo. - Windows PowerShell. - Gestión de inventarios. - Intranets. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en aplicaciones de seguimiento de incidencias / tareas. 2) Experiencia en aplicaciones de inventario tecnológico. 3) Experiencia en uso de Microsoft Excel. 4) Experiencia en bases de datos. 5) Experiencia en el Directorio Activo de Microsoft. 	3,00	
10	1	5082803	SUBDIREC. DE ESTUDIOS E INFORMES JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1 A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes, estudios y trabajos de investigación dirigidos a promover la competencia, en particular en el Sector de la Energía - Realización de propuestas de modificación normativa de ámbito nacional. - Elaboración de guías y recomendaciones con el objetivo de aclarar y aclarar aspectos concretos de la competencia a las Administraciones Públicas, operadores económicos y consumidores finales - Análisis de efecto de proyectos normativos sobre la competencia en los mercados. - Participación en grupos de trabajo relacionados con la defensa de la competencia, en particular en la elaboración de los Planes Anuales y Plurianuales y de la Memoria Anual de actuaciones de la CNMC - Estudios de la normativa aplicable y análisis comparativo de la competencia para su análisis comparativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría y práctica de defensa de la competencia - Economía industrial y regulación sectorial - Economía de la Energía y del Sector Eléctrico - Economía cuantitativa aplicado a la política de competencia - Economía avanzada - Inglés y Francés avanzado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes sectoriales o relacionados con cambios normativos en materia de defensa de la competencia, así como en propuestas relativas a la eliminación de restricciones de la competencia en los mercados, en particular en el sector eléctrico. 2) Experiencia en el desarrollo de estudios económicos, identificando obstáculos a la competencia efectiva en el mercado y proponiendo recomendaciones para su eliminación. 3) Capacidad de aplicación práctica de la economía de la empresa y de la economía de la organización industrial a sectores económicos, especialmente a sectores regulados de Inglés y Francés 5) Conocimiento de la normativa española y comunitaria sobre defensa de la competencia. 6) Experiencia en análisis comparativo de la competencia y en la identificación de buenas prácticas a nivel intersectorial. 	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
11	1	3388885	SUBDIREC. AYUDAS PUBL. E INFORM. PROY. NORMI. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1 A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre proyectos normativos y actuaciones administrativas aplicando principios de participación en el desarrollo del informe anual de ayudas públicas de la CNMC. - Participar en las propuestas de posibles impugnaciones de los procedimientos de concurso de los que se derivan obstáculos al mantenimiento de una competencia efectiva en los mercados. - Asistencia a reuniones y foros generales, así como en los sectores de Servicios y Colegios Profesionales, Farmacéutico y Agroalimentario. - Análisis preventivo de normas y actuaciones administrativas valorando implicaciones para la competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en materia de defensa de la competencia - Cursos de Ayudas Públicas - Contratación Pública - Inglés 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de informes sobre proyectos normativos y actuaciones administrativas aplicando principios de participación en el desarrollo del informe anual de ayudas públicas de los sectores económicos, especialmente en el ámbito de los sectores de Servicios y Colegios Profesionales, Farmacia y Agroalimentario. 2) Experiencia en el análisis regulatorio de sectores económicos, especialmente en el ámbito de los sectores de Servicios y Colegios Profesionales, Farmacia y Agroalimentario. 3) Experiencia en análisis de la contratación pública, especialmente en el ámbito de la promoción de la competencia. 4) Experiencia en la asistencia a grupos de trabajo o foros, nacionales o internacionales, en materia de competencia. 5) Formación académica en materia jurídico-económica. 	4,00	4,00
12	1	4671563	SUBDIREC. DE INDUSTRIA Y ENERGIA. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793,30	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y análisis económico en los sectores de Industria, Energía y Alimentario, en el ámbito de la defensa de la competencia. - Instrucción de expedientes en los sectores de Industria, Energía, Alimentario y Comercio Exterior, en el ámbito de defensa de la competencia. - Seguimiento y control de los expedientes sancionadores instruidos, a través de bases de datos, en el ámbito de la competencia. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo con predominio del idioma Inglés y/o un segundo idioma comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> - cursos relacionados con la defensa de la competencia - Cursos que acrediten conocimientos de Inglés. - Cursos que acrediten conocimientos de otros idiomas de la Unión Europea. - Cursos sobre regulación del Sector Farmacéutico. - Cursos sobre microeconomía, análisis económico y econometría. - Cursos sobre regulación del Sector Farmacéutico. - Cursos sobre Sector Agroalimentario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en análisis económico de sectores y análisis de datos. 2) Experiencia en el seguimiento administrativo, especialmente en la instrucción de expedientes sancionadores. 3) Experiencia y conocimientos en los sectores de Industria y Energía. 4) Experiencia en el seguimiento en reuniones internacionales y grupos de trabajo. 	3,00	3,00
13	1	358556	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	24	4.665,36	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y análisis económico en los sectores de Industria y Alimentario, sector Primario en el ámbito de la defensa de la competencia. - Instrucción de expedientes en los sectores de Industria y Alimentario, Comercio Exterior y Sector Primario, en el ámbito de la defensa de la competencia. - Seguimiento y control de los expedientes sancionadores instruidos a través de bases de datos en el ámbito de la competencia. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo con predominio del idioma Inglés y/o un segundo idioma comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la defensa de la competencia - Cursos que acrediten conocimientos de Inglés. - Cursos que acrediten conocimientos de otros idiomas de la Unión Europea. - Cursos sobre microeconomía, análisis económico y econometría. - Cursos que acrediten conocimientos del Sector Farmacéutico. - Cursos que acrediten conocimientos del Sector Agroalimentario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos en análisis económico de sectores y análisis de datos. 2) Experiencia en el seguimiento administrativo, especialmente en la instrucción de expedientes sancionadores. 3) Conocimiento en los Sectores de Industria y Energía. 	4,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
14	1	4671568	SUBDIREC. DE SOCIEDAD DE LA INFORMAC. INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	12.005.98	A1 A2	EX11				- Elaboración de estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de Comunicaciones Electrónicas, Audiovisual, Publicidad, Software, Espectáculos Públicos, Editorial, Postal, Licitaciones Públicas y de Vehículos de Motor, especialmente en el ámbito de la competencia en la instrucción de expedientes en las licitaciones de comunicaciones electrónicas, Audiovisual, Publicidad, Software, Propiedad Intelectual, Editorial, Postal, Licitaciones Públicas y de Vehículos de Motor, especialmente en el ámbito de la competencia.	- Curso en materia de Defensa de la Competencia - Inglés Avanzado	1) Experiencia en el seguimiento y análisis de expedientes en los sectores de Comunicaciones Electrónicas, Audiovisual, Publicidad, Espectáculos Públicos, Software, Propiedad Intelectual, Editorial, Postal, Licitaciones Públicas y de Vehículos de Motor, especialmente en el ámbito de la competencia. 2) Experiencia en la instrucción de expedientes en los sectores de Comunicaciones Electrónicas, Audiovisual, Publicidad, Espectáculos Públicos, Software, Propiedad Intelectual, Editorial, Postal, Licitaciones Públicas y de Vehículos de Motor, en el ámbito de defensa de la competencia. 3) Experiencia en la participación de reuniones y grupos internacionales de trabajo. 4) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones, especialmente en materia de defensa de la competencia.	4,00	4,00
15	1	4728610	INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	12.005.98	A1 A2	EX11				- Elaboración de estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de expedientes en los sectores de comunicaciones electrónicas, Audiovisual, Publicidad, Software, propiedad intelectual, editorial, postal, licitaciones públicas y de vehículos de motor, en el ámbito de la competencia en la instrucción de expedientes en los sectores de comunicaciones electrónicas, audiovisual, publicidad, espectáculos públicos, software, propiedad intelectual, postal, licitaciones públicas y de vehículos de motor, especialmente en el ámbito de defensa de la competencia. - Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de inspección de los sectores internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. - Preparación y realización de inspecciones en el marco de la competencia de defensa de la competencia.	- Curso en materia de Defensa de la Competencia - Curso sobre la Unión Europea - Inglés Avanzado	1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de Comunicaciones Electrónicas, Audiovisual, Publicidad, Espectáculos Públicos, Software, Propiedad Intelectual, Editorial, Postal, Licitaciones Públicas y de Vehículos de motor, especialmente en materia de defensa de la competencia. 2) Experiencia en la instrucción de expedientes en los sectores de comunicaciones electrónicas, Audiovisual, Publicidad, Espectáculos Públicos, Software, Propiedad Intelectual, Editorial, Postal, Licitaciones Públicas y de Vehículos de motor, especialmente en materia de defensa de la competencia. 3) Experiencia en la participación de reuniones y grupos internacionales de trabajo. 4) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones, especialmente en materia de defensa de la competencia.	4,00	4,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX MIE
16	1	4671667	SUBDIREC. DE SERVICIOS INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	12.005,98	A1 A2	EX11			- Elaboración de estudios económicos, técnicos y jurídicos de expedientes en los sectores de Servicios, en el ámbito de la Defensa de la Competencia - Instrucción de expedientes en el ámbito de servicios en el ámbito de defensas de la competencia. - Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de la Unión Europea y en foros internacionales en el idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo.	- Cursos en materia de la Unión Europea en materia de defensa de la competencia - Cursos en materia de comercio	1) Experiencia en el seguimiento y análisis controlado en los sectores de Servicios y otros relacionados, especialmente en materia de defensa de la competencia 2) Experiencia en la instrucción de expedientes en los sectores de Servicios y otros relacionados, especialmente en materia de defensa de la competencia 3) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones, especialmente en materia de defensa de la competencia 4) Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo 5) Experiencia en la aplicación de la normativa de garantía de la unidad de mercado 6) Conocimiento avanzado de Inglés y Francés	3,00 3,00 3,00 1,00 1,00 1,00
17	1	1631839	SUBDIREC. DE CARTELES Y CLEMENCIA INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	12.005,98	A1 A2	EX11			- Valoración de solicitudes de exención y reducción de multas aplicadas en materia de especialmente cárteles. - Participar en la preparación y en los equipos de inspección a empresas y/o asociaciones de empresas. - Representación de la Dirección de Competencia ante los Servicios de la Comisión Europea y en foros internacionales con predominio del idioma Inglés y/o español en reuniones y grupos internacionales de trabajo.	- Gestión presupuestaria - Justicia constitucional y tribunales supranacionales - Cursos en sistemas de información - Políticas europeas	1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes en materia de defensa de la competencia, especialmente referidos a cartels 2) Experiencia en la valoración de solicitudes de exención y reducción de multas en materia de defensa de la competencia 3) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones, especialmente en materia de defensa de la competencia 4) Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo	4,00 3,00 3,00 2,00
18	1	2314568	SUBDIREC. DE VIGILANCIA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.191,08	C1 AE C2	EX11			- Labores de apoyo en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de competencia - Funciones propias de secretaría y archivo de documentos - Gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes. - Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo y gestión documental.	- Adobe Acrobat y formato PDF - Word - Inglés	1) Experiencia en apoyo en el mantenimiento y actualización de la base de datos de gestión de expedientes de competencia 2) Experiencia en trabajos propios de secretaría 3) Experiencia en gestión de agenda, coordinación de reuniones y viajes 4) Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos y gestión documental	4,00 3,00 3,00 2,00
19	1	4703468	SUBDIREC. DE AUDIOVISUAL INSTRUCTOR / INSTRUCTORA DE EXPEDIENTES	MADRID - MADRID	22	6.191,08	A2 C1	EX26			- Realización de actas e informes de control de contenidos de emisiones de medios de comunicación audiovisual. Apoyo previo a la instrucción de expedientes en materia de: - Realización de informes estadísticos y mantenimiento de bases de datos asociados al control e inspección de medios audiovisuales - Tratamiento de informes audiovisuales y tramitación de denuncias y consultas en materia audiovisual.	- Iniciación al derecho de la publicidad - Excel avanzado - Access avanzado - Internet avanzado - Word avanzado	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de control de contenidos, especialmente en el ámbito del sector audiovisual y levantamiento y confección de actas de visionado e informes de control. 2) Experiencia en el mantenimiento en materia de control e inspección de servicios audiovisuales. 3) Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas 4) Experiencia en análisis de datos de medios audiovisuales 5) Tramitación de denuncias y consultas en materia audiovisual.	4,00 2,00 2,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
20	1	3923869	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN	MADRID - MADRID	16	3.660,72	C1 C2	EX11		A.P.		- Archivo, atención telefónica, clasificación y seguimiento de la agenda electrónica y de la agenda electrónica. - Manejo del correo electrónico y de la agenda electrónica. - Preparación de reuniones, viajes y desplazamientos. - Utilización de bases de datos y hojas de cálculo. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes.	- cursos de Ofimática - Inglés	1) Experiencia en funciones de atención telefónica, clasificación y seguimiento de reuniones, y preparación de reuniones de la agenda electrónica. 2) Experiencia en la utilización de bases de datos y en el manejo de tratamiento de textos y hojas de cálculo. 3) Experiencia en gestión, registro, escaneo y archivo de expedientes. 4) Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes.	3,00	3,00
21	1	2044506	SUBDIREC. DE TARIFAS AEROPORTUARIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	3.444,56	C1 C2	EX11				- Gestión de documentación en el ámbito aeronáutico - Estandarización de procedimientos - Tratamiento informático de informes según aplicación utilizada - Organización y archivo de documentación. Gestión de agenda y correspondencia.	- Sharepoint. - Gestión documental. - Gestión de cualificación. - Inglés. - Carta de servicios. - Legislación aeronáutica.	1) Experiencia en gestión documental en el ámbito aeronáutico 2) Experiencia en organización y archivo de expedientes. 3) Experiencia en atención telefónica y organización de agendas. 4) conocimiento básico de Inglés	5,00 4,00 2,00 1,00	
22	1	5082800	SUBDIREC. DEL SECTOR FERROVIARIO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.039,80	A1 A4	EX11				- Coordinación de expedientes en relación con la supervisión del funcionamiento del sector ferroviario. - Coordinación de expedientes en relación con los conflictos de intereses operativos del sector ferroviario. - Elaboración de informes sobre la planificación de la red ferroviaria interoperable en el ámbito de las funciones que la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Libertad de Información, establece. - Participación en los grupos interministeriales de reguladores independientes ferroviarios de los que forma parte la CNMIC.	Cursos en materia de seguridad e interoperabilidad - Mantenimiento de infraestructuras y su normativa. - Análisis de la contabilidad financiera. - Material rodante y su mantenimiento.	1) Titulación Universitaria oficial en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de regulación ferroviaria. 3) Experiencia en la determinación de los costes directamente imputables al servicio Ejecución (UE) 2015/939 de la Comisión, de 12 de junio de 2015, relativo a las modalidades de cálculo de los costes directamente imputables a la explotación de servicios ferroviarios. 4) Experiencia en la determinación de los costes directamente imputables a la explotación de servicios ferroviarios. 5) Experiencia en la participación en reuniones y grupos de trabajo de los reguladores independientes ferroviarios europeos en materia ferroviaria. 6) Experiencia en la gestión de las consultas públicas de la Comisión Europea en relación con la legislación ferroviaria europea.	1,00 3,00 2,00	
23	1	1740672	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.278,26	A1 A2	EX26				- Gestión de expedientes y procedimientos relacionados con la supervisión del funcionamiento del sector ferroviario. - Gestión de los conflictos entre interesados. - Elaboración de informes en relación con las funciones de la CNMIC recogidas en la Ley 39/2015 del Sector Ferroviario, Participación en los grupos interministeriales de reguladores independientes ferroviarios de los que forma parte la CNMIC.	- Sede electrónica y reutilización de la información en el sector público (RISF), - Elaboración y presentación de informes escritos. - Gestión del tiempo. - Metodologías de trabajo y herramientas de eficacia para la planificación y dirección de grupos de trabajo. - Aplicación del modelo EFQM de Excelencia en la Administración. - Derecho Sancionador.	1) Titulación Universitaria Oficial en Investigación y Técnicas de Mercado. 2) Experiencia en el análisis de costes de los servicios complementarios en las terminales ferroviarias, especialmente en el ámbito de la regulación del Sector Ferroviario. 3) Experiencia en la elaboración de informes sobre la Declaración de la Red de los gestores de infraestructuras ferroviarias, en relación con la determinación de los costes directamente imputables al mercado ferroviario de viajeros. 5) Experiencia en la participación en reuniones y grupos de trabajo de los organismos reguladores independientes europeos en materia ferroviaria.	1,00 3,00	3,00 3,00 2,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	3560448	SUBDIREC. DEL SECTOR POSTAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN POSTAL	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	EX26				- Elaboración de informes de carácter jurídico, así como gestión de expedientes en el ámbito de la regulación del Sector Postal. - Gestión de procedimientos de declaración de Entornos Especiales para la entrega de los Servicios Postales. - Gestión de procedimientos sancionadores en materia postal y resolución de conflictos de acceso a la red postal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 103 de la Ley Postal. - Participación en reuniones y grupos de trabajo en materia postal, así como participación en la preparación y realización de inspecciones a empresas.	- Cursos en materia de Defensa de la Competencia y Regulación de los Servicios Postales. - Derecho de la Unión Europea, sus tratados y normas.	1) Experiencia en la gestión de procedimientos de declaración de entornos especiales para la entrega de los Servicios Postales y procedimientos de resolución de conflictos de acceso a la red postal. 2) Experiencia en la redacción de informes y asesoramiento de carácter jurídico en materia postal, en materia de regulación del Sector Postal. 3) Experiencia en la tramitación de quejas, reclamaciones y consultas de los usuarios en el ámbito de la regulación del Sector Postal. 4) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones y/o auditorías de servicios postales.	4,00	
25	1	4692411	SUBDIREC. DE ANALISIS DE MERCADOS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	10.793.30	A1 A2	EX26				- Requerimientos de información, análisis y validación de datos de los mercados de transporte y postal. - Seguimiento de indicadores clave de los mercados de transporte y postal. - Elaboración de informes relacionados con los mercados de transporte y postal. - Desarrollo de bases de datos para seguimiento de indicadores. - Estudios de calidad del mercado de transportes y postal.	- Sistemas de indicadores, electrónicos. - Gestión Documental y expedientes electrónicos. - Gestión de calidad. - Gestión de proyectos. - Empresas estructuradas en red. - Administración y gestión de bases de datos (Access, Sharepoint,...)	1) Experiencia en elaboración de cuestionarios, análisis y validación de datos del mercado del sector Transporte y del Sector Postal. 2) Experiencia en elaboración de informes de análisis de mercado del sector Transporte y del sector Postal. 3) Experiencia en participación en grupos internacionales del sector Transporte y del sector Postal.	4,00	
26	1	1832026	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIÓN POSTAL	MADRID - MADRID	26	11.278.26	A1 A2	EX26				- Requerimientos de información, análisis y validación de datos de los mercados de transporte y postal. - Seguimiento de indicadores clave de los mercados de transporte y postal. - Elaboración de informes relacionados con los mercados de transporte y postal. - Desarrollo de bases de datos para seguimiento de indicadores. - Estudios de calidad del mercado de transportes y postal.	- Sistemas de indicadores, electrónicos. - Gestión Documental y expedientes electrónicos. - Gestión de proyectos. - Sistemas de calidad. - Gestión de bases de datos (Access, Sharepoint,...)	1) Experiencia en elaboración de cuestionarios, análisis y validación de datos del mercado del sector del Transporte y del sector Postal. 2) Experiencia en elaboración de informes de análisis de mercado del sector Transporte y del sector Postal. 3) Experiencia en participación en grupos internacionales del sector del Transporte y del sector Postal.	4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO II
Solicitud

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

DATOS PERSONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puestos de Trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

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

En a..... de de

ANEXO III

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

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

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

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del puesto:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
En caso de promoción interna mantiene el mismo puesto		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)			
a) Comisión de Servicios en (5): Denominación del puesto:			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	
3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA (ver base cuarta, apdo.1.1b) más de 1 año menos de 1 año			
	<input type="checkbox"/>	<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 (8) : Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.			
ADMINISTRACIÓN	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS MESES DÍAS
.....
.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local.
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria, art. 29.4 durante los dos primeros años.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de Abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario expresados en el apartado 3.1
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (9) Este recuadro o parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE(B.O.E. de

APELLIDOS

NOMBRE N.º R.P.

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