

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

**2565** *Resolución de 11 de febrero de 2019, de la Presidencia 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, así como el I Acuerdo de Movilidad del Personal Funcionario al servicio de la Administración General del Estado, de 15 de octubre de 2018, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), 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 Trabajo, Migraciones 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.
- Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:
  - Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
  - Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
  - Coordinador/Coordinadora 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 solo 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 solo 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 con derecho a reserva de puesto y excedencia para el cuidado de familiares, durante el transcurso de su situación, solo 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, solo 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 aquella, 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 Política Territorial 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 y Empresas.

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

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

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

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

#### Cuarta. *Fases y baremos de valoración.*

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

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

Primera fase. Valoración de los méritos generales:

a) Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa: Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al del nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al del nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al del nivel del puesto al que se concursa 1 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 otra Administración Pública o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, conforme al artículo 71.1 del Reglamento citado para el Grupo a que pertenezca el Cuerpo o Escala del funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a dicho Grupo en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos según la distribución siguiente:

b.1) Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo con nivel de complemento de destino superior, igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: cada mes se valorará con 0,0333 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita: cada mes se valorará con 0,025 puntos.

– Por estar desempeñando o haber desempeñado puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante: cada mes se valorará con 0,0166 puntos.

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

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

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

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, Impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, 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 15 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 solo 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.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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. El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convoquen en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos en los términos anteriormente expuestos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

– Destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con un máximo de 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, en función del tiempo de separación de los cónyuges:

• Por un tiempo superior a cinco años desde que se obtuvo el destino definitivo: 1,5 puntos.

- Por un tiempo superior a tres años e inferior a cinco años desde que se obtuvo el destino definitivo: 1 punto.
- Hasta tres años desde que se obtuvo el destino definitivo: 0,5 puntos.

No otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

En el caso de que el destino definitivo se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

– Cuidado de hijos o cuidado de un familiar: Se valorará con máximo 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. Se valorará en función de los siguientes supuestos:

- En el caso de que la plaza se encuentre ubicada en el mismo municipio de residencia de los hijos y se acceda desde distinta provincia: 1 punto.
- En el caso de que la plaza se encuentre ubicada en el mismo municipio de residencia de los hijos y se acceda desde misma provincia, pero distinto municipio: 0,5 puntos.
- Otro supuesto no incluido en los anteriores: 0,25 puntos.

Asimismo, se otorgará la siguiente puntuación adicional, en función de los siguientes supuestos:

- Si el menor objeto de cuidado tiene un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 75%: 0,5 puntos.
- Si el menor objeto de cuidado tiene un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33% e inferior al 75%: 0,25 puntos.

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. Se valorará en función de los siguientes supuestos:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1 punto.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 0,5 puntos.

Asimismo, se otorgará la siguiente puntuación adicional, por un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 75%: 0,5 puntos.

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.

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Octava. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

4. Los funcionarios que 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 esta 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, 11 de febrero de 2019.—El Presidente de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, José María Marín Quemada.

## ANEXO I Listado de puestos vacantes

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	N/º 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	5082813	COMISIONAL MERCADOS Y SERVICIOS FINANCIEROS PRESIDENTE COMISION NAL. MERC Y LA COMP. S.GRAL. DE LA COM.NAL.DE MERC Y LA COMP. SUBDIREC. DE RR.HH. Y GEST. ECONÓM. PATR. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734.10	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y seguimiento de los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento y demás servicios comunes.</li> <li>- Gestión y control de inventario.</li> <li>- Control de los recursos humanos de la Intranet en materia de Régimen Interior.</li> <li>- Elaboración de pliegos administrativos y técnicos de expedientes de contratación de obras y servicios de ejecución en mesas de contratación.</li> <li>- Gestión de la conservación, mantenimiento y actualización permanente del patrimonio.</li> <li>- Contratación administrativa del Organismo, con coordinación, gestión y seguimiento de las bases de datos de los expedientes de procedimiento a seguir para cada tipo de contrato, en especial abiertos.</li> <li>- Tareas de Secretaría de la Mesa de Contratación. Planificación del presupuesto, convocatoria de las contrataciones, convocación de las mismas y redacción de las actas.</li> <li>- Gestión económica de convenios, encendidas de gestión y otros expedientes de gestión.</li> <li>- Definición de procedimientos y plazos para ajustarlos a la gestión económica financiera y de contratación del organismo.</li> <li>- Seguimiento de la actualización y gestión de incidencias.</li> <li>- Elaboración de informes sobre gestión económica y contratación del Organismo.</li> <li>- Apoyo a la tramitación y mantenimiento preventivo de los cometidos atribuidos a los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento y demás servicios comunes.</li> <li>- Apoyo en el control de inventario, avisos de averías, control de reparaciones y todo lo relativo a la gestión y actualización permanente del patrimonio.</li> <li>- Elaboración de documentos e informes con medios ofimáticos</li> <li>- Archivo de documentación en el archivo externo.</li> <li>- Organización de reservas de salas, solicitudes de vehículos oficiales, mensajería y correo postal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticapt</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Automatas programables</li> <li>- Electrónica digital</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión y seguimiento de los servicios de seguridad, vigilancia, mantenimiento y demás servicios comunes.</li> <li>Experiencia en gestión y control de inventario</li> <li>Experiencia en el control de los recursos humanos de la Intranet en materia de Régimen Interior.</li> <li>Experiencia en la elaboración de pliegos de Prescripciones Técnicas de Proyectos de Reformas, Contratos de Mantenimiento de las instalaciones y de Vigilancia y Seguridad.</li> <li>Conocimientos contrastados en manejo de expedientes de ejecución de planes y de presupuestos.</li> <li>Experiencia en tareas de coordinación de medidas de seguridad y salud laboral en los edificios de la Administración.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00 3,00 3,00 2,00 2,00 2,00
2	1	5319575	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.734.10	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Sorolla 2; gestión de expedientes</li> <li>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratación del Sector Público</li> <li>- Contratación centralizada</li> <li>- Licitación electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la gestión económica y contratación administrativa.</li> <li>Experiencia en tareas de Secretaría de la Mesa de Contratación.</li> <li>Experiencia en la planificación y seguimiento de la ejecución presupuestaria y del gasto.</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas sobre gestión económica y presupuestaria.</li> <li>Conocimiento contrastado en materias de defensa de la competencia</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00 2,00	
3	1	4739071	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	16	3.808.84	C1 C2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento documental</li> <li>- Word</li> <li>- Sistema SOROLLA2; gestión de inventario</li> <li>- Excel</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el apoyo a la tramitación y mantenimiento preventivo de los cometidos atribuidos a los servicios de seguridad, vigilancia, conservación, mantenimiento y demás servicios comunes</li> <li>Experiencia en el apoyo en el control del inventario</li> <li>Experiencia en organización de reservas de salas, solicitudes de vehículos oficiales, mensajería y correo postal.</li> <li>Experiencia en la elaboración de documentos e informes con medios ofimáticos.</li> <li>Experiencia en archivo de documentación.</li> <li>Conocimiento contrastado en materia de competencia.</li> </ol>	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	
			SUBDIREC. DE ESTADÍSTICAS Y RECUR.DOCUM.												

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/UB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
4	1	5082802	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1 A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de datos estadísticos especializada en el ámbito energético.</li> <li>- Análisis y explotación de datos energéticos en el portal de la CNMC.</li> <li>- Diseño de un nuevo portal de datos estadísticos.</li> <li>- Análisis y explotación de datos energéticos tanto a nivel de oferta como la demanda.</li> <li>- Preparación del conjunto de datos relevantes energéticos (datasets) de la CNMC para su integración en el sistema de transparencia de la información para su reutilización, tal y como se describe en la Ley 37/2007 de 16 de noviembre.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo para el desarrollo de los planes Hooper, análisis de facturas, metodología para la elaboración de cuestionarios, encuestas y datos de demanda de la subdirección, colaborar con las inspecciones de la CNMC para tener un sistema de datos integrado y accesible.</li> <li>- Análisis y explotación de las fuentes de datos actuales de la Dirección de Energía de la CNMC (SAPS, SIVA, SONEI, SINORO, ...).</li> <li>- Tramitación y gestión de solicitudes de información de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC.</li> <li>- Tareas administrativas de apoyo en la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC.</li> <li>- Gestión documental de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC.</li> <li>- Gestión documental de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC.</li> <li>- Tramitación y gestión de solicitudes de información para las bases de datos de Biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en explotación de datos en las Administraciones Públicas</li> <li>- Economía industrial y del sector eléctrico</li> <li>- Sector energético</li> <li>- MicroStrategy</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en planificación de proyectos y diseño de arquitectura de datos estadísticos para su representación y explotación en cuestionarios y diseño de cuestionarios estadísticos.</li> <li>2) Experiencia, conocimientos y participación en la elaboración de estadísticas del sector energético, en particular, en el sector eléctrico.</li> <li>3) Experiencia en el análisis y explotación de datos de los sistemas de información de hidrocarburos.</li> <li>4) Participación en grupos de trabajo y reuniones intermacdonales en relación con la elaboración de indicadores de industrias en red.</li> </ol>	4,00	4,00		
5	1	4671564	JEFE / JEFA DE SECCION DE BIBLIOTECA	MADRID - MADRID	22	4.152,82	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de solicitudes de información de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC.</li> <li>- Tareas administrativas de apoyo en la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC.</li> <li>- Gestión documental de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC.</li> <li>- Gestión documental de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC.</li> <li>- Tramitación y gestión de solicitudes de información para las bases de datos de Biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogación y clasificación documental</li> <li>- Documentalista, servicios de información y relativos a conservación de bibliotecas</li> <li>- Creación documentos accesibles mediante herramientas ópticas</li> <li>- Tratamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en bibliotecas, Centros de Documentación y Servicios de Información al Ciudadano</li> <li>2) Experiencia en instituciones, organismos o empresas pertenecientes a sectores económicos regulados, etc</li> <li>3) Experiencia en manejo de bases de datos estadísticas, aplicativos en línea y plataformas digitales</li> <li>4) Experiencia en atención al ciudadano, de modo presencial, telefónico o vía Internet (e-mail, plataformas web, etc.)</li> </ol>	4,00	2,00	4,00	2,00
6	1	4671562	SUBDIREC. DE SIST. TECNOL. INFORM. Y COM. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCIONES TECNOLÓGICAS DE LA COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	12.491,22	A1 A2	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de proyectos de desarrollo y mantenimiento tecnológico en la preparación y en los equipos de inspecciones a empresas en el ámbito de la actividad de desarrollo de herramientas para inspecciones de defensa de la competencia</li> <li>- Dirección de proyectos relacionados con sede electrónica</li> <li>- Colaboración en la gestión de proyectos para la gestión de expedientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Tecnológico de Inspecciones de competencia de defensa de la competencia</li> <li>- JZEE Avanzado</li> <li>- Tecnologías XML</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la participación en inspecciones a empresas, especialmente en el ámbito de la competencia</li> <li>2) Experiencia en equipos de desarrollo de aplicaciones relacionadas con sede electrónica y registro electrónico</li> <li>3) Experiencia en el desarrollo de herramientas para inspecciones de defensa de la competencia para la tramitación de expedientes</li> </ol>	3,00	3,00	3,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
7	1	1542332	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.520,56	A2 C1	EX26				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación como experto tecnológico en inspecciones a empresas en el ámbito de la competencia de Inspecciones de Incidencias.</li> <li>- Resolución de incidencias informáticas en el ámbito del gestor de expedientes de la CNMC.</li> <li>- Mantenimiento y pruebas de nuevas aplicaciones.</li> <li>- Realización de consultas a bases de datos en TRANSACT-SQL para elaboración de informes de incidencias.</li> <li>- Promoción a usuarios en materia de bases de datos específicas para la gestión de expedientes de Competencia y regulación de mercados.</li> <li>- Resolución de incidencias informáticas de puesto de usuario.</li> <li>- Desarrollo de herramientas de diagnóstico informáticas de puesto de usuario.</li> <li>- Mantenimiento del inventario tecnológico.</li> <li>- Mantenimiento de la Intranet corporativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la Defensa de la Competencia.</li> <li>- Curso Tecnológico de Inspecciones de Incidencias.</li> <li>- Introducción a Programación en Entornos Microsoft Visual Basic .Net</li> <li>- Desarrollo de Aplicaciones con tecnología .Net y AJAX</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la participación en inspecciones a empresas, especialmente en el ámbito de la defensa de Competencia de Inspecciones de Incidencias</li> <li>2) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de consulta a bases de datos TRANSACT-SQL.</li> <li>3) Experiencia en formación y apoyo a usuarios en aplicaciones informáticas de gestión de expedientes informáticas de .Net</li> <li>4) Experiencia en desarrollos en tecnología .Net</li> </ul>	3,00	3,00
8	1	4739070	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	5.859,84	A2 C1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de incidencias informáticas de puesto de usuario.</li> <li>- Desarrollo de nuevas aplicaciones de diagnóstico informáticas de puesto de usuario.</li> <li>- Mantenimiento del inventario tecnológico.</li> <li>- Mantenimiento de la Intranet corporativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Word</li> <li>- Microsoft Excel</li> <li>- Sistema operativo Microsoft Windows 7, 8 o 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en aplicaciones de seguimiento de incidencias / tareas</li> <li>2) Experiencia en aplicaciones de desarrollo de nuevas aplicaciones de</li> <li>3) Experiencia en uso de Microsoft Excel: tablas dinámicas y fórmulas</li> <li>4) Experiencia en el Directorio Activo de Microsoft.</li> </ul>	4,00	3,00
9	1	5082801	PRESIDENTE COMISION NAL. MERC. Y LA COMP. DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA COMPET. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1 A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de posicionamientos sobre normas y actos administrativos valorando las posibles implicaciones para la competencia y su adecuación a los principios de buena gobernanza.</li> <li>- Elaboración de la normativa nacional y de la UE.</li> <li>- Consultas planteadas a la CNMC en relación a la repercusión de disposiciones generales y disposiciones de carácter particular.</li> <li>- Actuaciones de las Administraciones Públicas sobre la competencia en los mercados y su adecuación a los principios de buena regulación económica.</li> <li>- Análisis de adecuaciones normativas de las Administraciones Públicas de carácter general y de carácter particular para plantear su posible impugnación ante los tribunales por obstaculizar la competencia.</li> <li>- Análisis de las actuaciones normativas o decisionales de las Administraciones Públicas bajo la garantía de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y del régimen de información estadística y trabajos de investigación dirigidos a promover la competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en materia de defensa y promoción de la competencia</li> <li>- Unión Europea</li> <li>- Inglés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el análisis de normas y actos administrativos valorando las posibles implicaciones para la competencia y su adecuación a los principios de buena regulación económica bajo la normativa nacional y comunitaria</li> <li>2) Experiencia en la elaboración de contestaciones a consultas de operadores económicos y ciudadanos</li> <li>3) Experiencia en el análisis de posibles actuaciones normativas o decisionales de las Administraciones Públicas de cara a promover la competencia</li> <li>4) Experiencia en el análisis de actuaciones efectivas en los mercados</li> <li>5) Experiencia en el análisis de actuaciones normativas o decisionales de las Administraciones Públicas bajo la óptica de la normativa de unidad de mercado</li> </ul>	3,00	3,00
			SUBDIRECCIONES PUBL. E INFORM. PROT. NORMI.													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	3388885	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes sobre proyectos normativos y sobre actuaciones administrativas con repercusión sobre la competencia en los mercados</li> <li>- Participación en las propuestas de posibles impugnaciones de normas y actos administrativos de los que se deriven obstáculos para el mantenimiento de la competencia efectiva</li> <li>- Preparación de posicionamientos sobre normas y actos administrativos valorando las posibles implicaciones para la competencia</li> <li>- Participación en la elaboración de informes en materia de contratación pública, así como de iniciativas de promoción como la elaboración de una Guía de contratación pública y</li> <li>- Participación en el análisis de ayudas públicas, incluyendo el mantenimiento y actualización de los datos de ayudas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en materia de defensa de la competencia</li> <li>- Contratación pública desde la perspectiva de la competencia</li> <li>- Inglés o francés</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos y actuaciones administrativas aplicando principios de regulación económica</li> <li>2) Experiencia en el análisis de la óptica regulatoria como de Pliegos, valorando las implicaciones desde el punto de vista de la promoción de la competencia</li> <li>3) Experiencia en el análisis de posibles actuaciones normativas o decisionales de las AA/PP de cara a plantear su posible impugnación ante los tribunales públicos y en el tratamiento de la información relativa a las mismas para su posterior difusión.</li> </ol>	4,00	
11	1	4739066	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	16.687,86	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes sobre proyectos normativos y sobre actuaciones administrativas con repercusión sobre la competencia en los mercados</li> <li>- Participación en las propuestas de posibles impugnaciones de normas y actos administrativos de los que se deriven obstáculos para el mantenimiento de la competencia efectiva</li> <li>- Preparación de posicionamientos sobre normas y actos administrativos valorando las posibles implicaciones para la competencia</li> <li>- Participación en la elaboración de informes en materia de contratación pública y</li> <li>- Participación en el análisis de ayudas públicas, incluyendo el mantenimiento y actualización de los datos de ayudas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en materia de defensa de la competencia</li> <li>- Contratación pública desde la perspectiva de la competencia</li> <li>- Inglés</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos y actuaciones administrativas aplicando principios de regulación económica</li> <li>2) Experiencia en el análisis de la óptica regulatoria como de Pliegos, valorando las implicaciones desde el punto de vista de la promoción de la competencia</li> <li>3) Experiencia en el análisis de posibles actuaciones normativas o decisionales de las AA/PP de cara a plantear su posible impugnación ante los tribunales públicos y en el tratamiento de la información relativa a las mismas para su posterior difusión.</li> </ol>	4,00	
12	1	4606099	DIRECCION DE COMPETENCIA SUBDIREC. DE INDUSTRIA Y ENERGIA INSPECTOR / INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	12.491,22	A1 A2	EX23				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estudios económicos, técnicos y jurídicos sobre proyectos normativos y de expedientes en los sectores de industria y energía, en el ámbito de defensa de la competencia.</li> <li>- Instrucción de expedientes en los sectores de industria y energía en materia de defensa de la competencia y, en particular, en el sector farmacéutico.</li> <li>- Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de la Unión Europea y en otros foros internacionales.</li> <li>- Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en materia de defensa de la competencia relacionados con el desarrollo registro, certificación y regulación de medicamentos y de productos sanitarios</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de industria y energía, especialmente en materia de defensa de la competencia y, en particular, en el sector farmacéutico.</li> <li>2) Experiencia en la instrucción de expedientes en los sectores de industria y energía, especialmente en materia de defensa de la competencia y, en particular, en el sector farmacéutico.</li> <li>3) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones, especialmente en materia de defensa de la competencia.</li> <li>4) Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo.</li> </ol>	4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	1495889	SUBDIREC. DE SOCIEDAD DE LA INFORMAC. INSPECTOR /INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	12.491.22	A1 A2	EX11				- Elaboración de estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de solicitudes de información de la sociedad de la información, en el ámbito de defensa de la competencia. - Instrucción de expedientes en los sectores de propiedad intelectual, patentes, marcas, diseños industriales y transcritos en el ámbito de defensa de la competencia. - Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de la Unión Europea y en foros internacionales. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo.	- Cursos en materia de defensa de la competencia. - Comercio exterior - Inglés avanzado	1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de comunicaciones electrónicas, audiovisual, editoriales, editoriales, editoriales, 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 propiedad intelectual, patentes, marcas, diseños industriales y transcritos en el ámbito de defensa de la competencia. 3) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones y en materia de defensa de la competencia. 4) Experiencia en la participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo.	4,00	
14	1	4617176	SUBDIREC. DE SERVICIOS INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	28	20.830.46	A1 A4	EX11				- Elaboración de estudios económicos, técnicos y jurídicos como resultado de la tramitación de solicitudes de información de la sociedad de la información, en el ámbito de defensa de la competencia. - Coordinación e instrucción de expedientes en los sectores de propiedad intelectual, patentes, marcas, diseños industriales y transcritos en el ámbito de defensa de la competencia. - Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de la Unión Europea y en foros internacionales. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo.	- Cursos en materia de defensa de la competencia. - Unión Europea - Inglés avanzado	1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de servicios y transcritos en el ámbito de defensa de la competencia. 2) Experiencia en la coordinación e 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 aplicación de la normativa de la garantía de la unidad de precios. 5) Conocimiento avanzado de inglés y francés.	3,00	
15	1	3381080	SUBDIREC. DE CARTELES Y CLEMENCIA. INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	28	20.830.46	A1 A4	EX11				- Valoración de solicitudes de exención y de reducción de precios. - Coordinación e instrucción de expedientes sancionadores en materia de Defensa de la Competencia, especialmente en relación con la preparación de inspecciones y coordinar los equipos de inspección a empresas y/o asociaciones de empresas. - Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de la Unión Europea y en foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo. - Elaboración de informes y estudios como resultado de la tramitación de solicitudes de exención y de reducción de precios y de expedientes sancionadores de carteles.	- Cursos en materia de defensa de la competencia. - Unión Europea - Inglés avanzado	1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes en materia de Defensa de la Competencia, especialmente en los referidos a carteles. 2) Experiencia en la valoración de solicitudes de exención y reducción de precios 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	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/VS ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	3915694	INSPECTOR /INSPECTORA JEFE DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	28	20.830.46	A1 A4	EX11				- Valoración de solicitudes de exención y de reducción de multas. - Instrucción de expedientes sancionadores en materia de Defensa de la Competencia, especialmente cárteles. - Participar en la preparación y en los equipos de inspección a realizar en las oficinas de las empresas y/o asociaciones de empresas. - Representación de la Dirección de Competencia ante los Servicios de la Comisión Europea en los procedimientos de infracción y en el idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. - Participación en reuniones y Grupos Internacionales de Trabajo. - Elaboración de informes y estudios como resultado de la tramitación de solicitudes de exención y reducción de multas y de expedientes sancionadores de cárteles.	- Cursos en materia de defensa de la competencia - Unión Europea - Alema - Power Point	1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes en materia de defensa de la competencia, especialmente los referidos a cárteles. 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	
17	1	1541570	INSPECTOR /INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	12.491.22	A1 A2 A4	EX11				- Valoración de solicitudes de exención y de reducción de multas. - Instrucción de expedientes sancionadores en materia de defensa de la competencia, especialmente cárteles. - Participar en la preparación y en los equipos de inspección a realizar en las oficinas de las empresas y/o asociaciones de empresas. - Representación de la Dirección de Competencia ante los Servicios de la Comisión Europea en los procedimientos de infracción y en el idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. - Participación en reuniones y Grupos Internacionales de Trabajo.	- Cursos en materia de defensa de la competencia - Unión Europea - Alema - Power Point	1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes en materia de defensa de la competencia, especialmente los referidos a cárteles. 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	4235247	SUBDIREC. DE VIGILANCIA INSPECTOR /INSPECTORA DE COMPETENCIA	MADRID - MADRID	26	12.491.22	A1 A2 A4	EX11				- Elaboración de estudios económicos, técnicos y jurídicos en materia de defensa de la competencia en los sectores de actividad de la información, en el ámbito de defensa de la competencia. - Instrucción de expedientes en los procedimientos de infracción intelectual, sociedad información y transportes en el ámbito de defensa de la competencia. - Representación de la Dirección de Competencia ante los Servicios de la Comisión Europea y en los procedimientos de infracción internacionales con predominio del idioma inglés y/o un segundo idioma comunitario. - Participación en reuniones y grupos internacionales de trabajo.	- Cursos en materia de defensa de la competencia - Inglés - Francés	1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en los sectores de actividad de la información, audiovisual, publicidad, espectáculos públicos, software, editorial, postal, licitaciones públicas y de vehículos de motor, especialmente en materia de defensa de la competencia. 2) Experiencia en la instrucción de expedientes de infracción de competencia en comunicaciones electrónicas, audiovisual, publicidad, espectáculos públicos, software, editorial, postal, licitaciones públicas y de vehículos de motor, 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.	4,00 4,00 2,00 2,00	
			DIRECCION DE TELECOM. Y SECTOR AUDIOVIS. SUBDIREC. DE AUDIOVISUAL													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº CD	CE	GR/VS/ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	4671647	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX26			- Elaboración de informes técnico-jurídicos sobre proyectos normativos relacionados con el sector audiovisual y sus contenidos. - Representación de la Subdirección de Audiovisual ante los foros internacionales con predominio del idioma inglés y/o francés. - Seguimiento de las actividades de autorregulación y corrección de los contenidos audiovisuales con autocontrol a través de un sistema de autorregulación para el fomento de la corrección sobre publicidad en televisión. - Estudio de documentos creditivos de ingresos (Cuentas anuales, informes de procedimientos acordados, etc.) con el fin de garantizar el cumplimiento de la obligación de financiación de obra europea. - Estudio de contratos de financiación directa, compras de derechos y aportaciones. - Asesoramiento técnico-jurídico entre los productores audiovisuales con el objetivo de verificar el cumplimiento de la obligación de financiación europea. - Expedientes de tramitación técnico-jurídicos sobre el cumplimiento o no de la obligación de financiación de obras audiovisuales por parte de los prestadores de servicios. - Asesoramiento técnico-jurídico a los expedientes administrativos relacionados con la obligación de financiación de obras audiovisuales mediante el uso de aplicaciones informáticas. - Asesoramiento técnico-jurídico en el momento de las requeridas reuniones con prestadores y productoras del ámbito audiovisual. - Resolución de dudas y cuestiones planteadas por el ámbito audiovisual en relación con la obligación de financiación de obra europea.	- Transparencia y Buen Gobierno - La influencia a través de la Unión Europea	1) Experiencia en la elaboración de informes técnico-jurídicos sobre proyectos normativos relacionados con el sector de los contenidos. 2) Experiencia en la participación de reuniones y grupos nacionales e internacionales de trabajo en el sector audiovisual. Experiencia en el ámbito de la autorregulación en el sector audiovisual. 3) Experiencia en la redacción de requerimientos y consultas sobre contenidos y comunicaciones audiovisuales.	4,00	4,00
20	1	5065717	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.503,16	A1	AE	EX11			- Estudio de documentos creditivos de ingresos (Cuentas anuales, informes de procedimientos acordados, etc.) con el fin de garantizar el cumplimiento de la obligación de financiación de obra europea. - Estudio de contratos de financiación directa, compras de derechos y aportaciones. - Asesoramiento técnico-jurídico entre los productores audiovisuales con el objetivo de verificar el cumplimiento de la obligación de financiación europea. - Expedientes de tramitación técnico-jurídicos sobre el cumplimiento o no de la obligación de financiación de obras audiovisuales por parte de los prestadores de servicios. - Asesoramiento técnico-jurídico a los expedientes administrativos relacionados con la obligación de financiación de obras audiovisuales mediante el uso de aplicaciones informáticas. - Asesoramiento técnico-jurídico en el momento de las requeridas reuniones con prestadores y productoras del ámbito audiovisual. - Resolución de dudas y cuestiones planteadas por el ámbito audiovisual en relación con la obligación de financiación de obra europea.	- Cursos de negociación internacional - Word avanzado - Gestión presupuestaria - Redacción de informes	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la obligación de la financiación de obras audiovisuales. Concretamente, expedientes de tramitación de informes acordados, contratos de financiación directa, compra de derechos y aportaciones financieras de los prestadores de servicios audiovisuales (tanto en español como en inglés). 2) Experiencia en elaboración de informes técnico-jurídicos en materia de financiación de obras audiovisuales. 3) Experiencia en utilización de herramientas informáticas para la tramitación de expedientes audiovisuales. 4) Experiencia en reuniones en el ámbito del sector audiovisual y en la resolución de dudas y cuestiones planteadas por los prestadores y productoras del ámbito audiovisual.	4,00	4,00
21	1	1995728	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.853,94	A2 C1	AE	EX26			- Realización de actas e informes de control de contenidos de emisiones de medios de comunicación audiovisual. - Expedientes sancionadores. - Realización de informes y estadísticas, y mantenimiento de bases de datos asociados al audiovisual. - Control e inspección de medios audiovisuales. - Análisis de datos de informes audiovisuales y tramitación de denuncias y consultas en materia audiovisual.	- Excel - Access	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de control de contenidos audiovisual y levantamiento y conexión de expedientes sancionadores. 2) Elaboración e informes especialmente en materia de control e inspección de servicios audiovisuales. 3) Experiencia en análisis de datos de medios audiovisuales. 4) Tratamiento de denuncias y consultas en materia audiovisual. 5) Experiencia en mapeos de bases de datos, tratamientos de textos, hojas de cálculo y gestión documental en el marco de seguimiento y control de contenidos audiovisuales.	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
22	1	3876702	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	EX11				- Labores de apoyo en la preparación de documentación para la coordinación de las reuniones, registro, archivo, mantenimiento y actualización de datos en la tramitación de expedientes del sector audiovisual. - Funciones propias de secretaría: gestión telefónica, gestión de reuniones, registro, escaneo y archivo de documentos. Manejo de la aplicación informática para la tramitación de expedientes de competencia y del sector audiovisual. - Gestión de la agenda, correspondencia, correo electrónico y calendario. - Organización de viajes. Elaboración de órdenes de comisión y posteriores liquidaciones a través del programa SOROLLAZ. - Manejo de bases de datos, actualización de la información de cálculo y gestión documental en el marco de seguimiento y control de los expedientes de contenidos audiovisuales.	- Office - Certificados digitales y firma electrónica - Tratamiento de texto o superior - Técnicas de elaboración de documentos administrativos	1) Experiencia en funciones propias de secretaría: atención telefónica, gestión de reuniones, registro, escaneo y archivo de documentos. 2) Experiencia en gestión de la agenda, correspondencia, correo electrónico y viajes. 3) Experiencia en coordinación de reuniones y posteriores liquidaciones a través del programa SOROLLAZ. 4) Experiencia en manejo de bases de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo y gestión documental en el marco de contenidos audiovisuales. 5) Experiencia en labores de apoyo en la preparación de documentación para la coordinación de las distintas unidades de trabajo en materia de expedientes de datos en la tramitación de expedientes del sector audiovisual.	4,00	
23	1	3876539	DIRECCION DE TRANSP. Y DEL SECTOR POSTAL SUBDIREC. DEL SECTOR POSTAL JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE INSTRUCCION EXPEDIENTES MADRID - MADRID	MADRID - MADRID	26	11.229,54	A1 A2	EX26	1100 A016			- Elaboración de informes de carácter jurídico, así como gestión de expedientes en el ámbito de la regulación del Sector Postal. - Gestión de procedimientos administrativos, y en especial, de Expedientes de Entornos Económicos en materia de envíos postales. - Gestión e instrucción de procedimientos sancionadores en materia postal y de resolución de recursos de amparo. - Participación en reuniones y elaboración de contribuciones para grupos internacionales de trabajo en materia del sector postal. - Asistencia y seguimiento de grupos de trabajo del grupo de reguladores europeos del sector postal (ERGP). - Asistencia y seguimiento de grupos de trabajo de reguladores del sector postal y de la contabilidad analítica de Correos.	- Política regulatoria y supervisión de mercados regulados - Contabilidad y finanzas - Inglés	1) Experiencia en la gestión de consultas, procedimientos sancionadores y expedientes en sectores regulados. 2) Experiencia en la redacción de informes y asesoramiento de carácter jurídico o económico en ámbitos sectoriales. 3) Experiencia en la tramitación de quejas y reclamaciones de los usuarios. 4) Manejo del Inglés hablado y escrito. 5) Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Powerpoint)	3,00	
			SECRETARÍA DEL CONSEJO													

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuempo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	2400447	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	15	6.441,40	C1 C2	AE	EX11				- Funciones de secretaria. - Tramitación de la documentación remitida por la Oficina de Asesoramiento Jurídico a los órganos jurisdiccionales, control de los plazos de los recursos contencioso-administrativos y de casación para expedientes administrativos. - Tramitación de los expedientes de remisión de expedientes a los tribunales en los recursos contencioso-administrativos, así como de la documentación interviniente en el procedimiento de remisión de expedientes a los interesados en expedientes administrativos. - Tramitación, control y archivo de los procesos de revisión judicial, de los recursos de amparo y de los referidos expedientes en los expedientes administrativos. - Gestión de las cuentas de correo electrónico y del distribuidor de entrada de documentos electrónicos.	- Word - Excel - Adobe Acrobat	1) Experiencia en funciones de secretaría. 2) Experiencia en el seguimiento en sede jurisdiccional de expedientes, litigios y recursos. 3) Experiencia en aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, correo, hojas de cálculo y SOROLLAZ. 4) Experiencia en el uso de bases de datos y expedientes electrónicos.	3,00 3,00 3,00 3,00	
25	1	1934120	DIRECCION DE ENERGIA JEFE/ JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.229,84	A1 A2	AE	EX26				- Desempeño de funciones de inspección y control de las propuestas de resolución en procedimientos sancionadores en materia de energía eléctrica. - Desempeño de funciones de inspección y elaboración de informes de los procedimientos sancionadores en materia de hidrocarburos. - Gestión y tramitación de conflictos de acceso de terceros a redes de transporte de gases, electricidad y del gas, incluyendo elaboración de propuestas de resolución. - Gestión y tramitación de consultas y procedimientos sancionadores en materia económica y técnica del sistema y el transporte, en los mercados de la electricidad y del gas, incluyendo elaboración de propuestas de resolución de informes jurídicos en materia energética. - Asesoramiento jurídico y resolución de consultas en materia energética a particulares y otras Administraciones Públicas.	- Política y Regulación de la Energía en España. - Mercado de la Electricidad. - Firma Electrónica, aspectos jurídicos. - Sede Electrónica	1) Experiencia en el desempeño de funciones de inspección y elaboración de propuestas de resolución en procedimientos sancionadores en materia de energía eléctrica. 2) Experiencia en el desempeño de funciones de inspección y elaboración de informes de los procedimientos sancionadores en materia de hidrocarburos. 3) Experiencia en la gestión, tramitación, y elaboración de propuestas de resolución en procedimientos sancionadores en las redes de transporte y distribución de gases, electricidad y del gas. 4) Experiencia en la gestión, tramitación y elaboración de propuestas de resolución en conflictos de gestión económica y técnica del sistema y el transporte, en los mercados de la electricidad y del gas. 5) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia energética, y en el asesoramiento jurídico y resolución de consultas en materia energética a particulares y otras Administraciones Públicas. 6) Experiencia en la gestión de expedientes en bases de datos de Competencia y Regulación.	3,00 3,00 2,00 2,00 1,00 1,00	

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. ESTAT. 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  
\* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- \* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES
- \* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- \* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

- \* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
- \* A016: DIPLOMADO UNIV. EN DERECHO SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

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

## PUESTO/S SOLICITADO/S

N.º Preferencia	N.º 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 .....



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° R.P. ....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden Conv.		

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

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

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

En ..... a ..... de .....