

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**2921** *Resolución de 16 de febrero de 2021, 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.*

Vacantes puestos de trabajo en la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, dotados presupuestariamente, 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 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- 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.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, pero tengan reservado uno de estos puestos.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella,

para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/ Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo lo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General, de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web de la CNMC [www.cnmc.es](http://www.cnmc.es) y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/ 2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través del Registro General de este Organismo Público (calle Barquillo, 5, 28004-Madrid).

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

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.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se 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. 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos

exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud anexo II y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

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

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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.

1. 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 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 Subgrupo 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 Subgrupo en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria 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 apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

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

2.1 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.

2.2 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 estos efectos:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. 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 sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

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.

#### 4. 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.

#### 5. 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, o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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 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, o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

5.1 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 5 años desde que se obtuvo el destino definitivo: 1,5 puntos.
- Por un tiempo superior a 3 años e inferior a 5 años desde que se obtuvo el destino definitivo: 1 punto.
- Hasta 3 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 éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares: Se valorará con máximo 1,5 puntos siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

5.2.a) Cuidado de hijos e hijas: Se valorará tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o hija 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 del menor o menores objeto de cuidado y se acceda desde distinta provincia: 1 punto.

– En el caso de que la plaza se encuentre ubicada en el mismo municipio de residencia del menor o menores objeto de cuidado 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.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en 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 reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el último guión, referido a: «Otro supuesto no incluido en los anteriores».

5.2.b) 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.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

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 6 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 los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos Generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y

Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo II.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está

ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 5.2 a) 3 de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito los cuidados de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo II de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen 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.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración 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 o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

## 2. Méritos específicos.

Para la valoración de estos méritos será imprescindible la presentación de las certificaciones en las que se describan las funciones realizadas en los puestos de trabajo. Dichas certificaciones serán expedidas por la unidad orgánica o centro directivo en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. 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.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse 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, deberá reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión interministerial de Retribuciones.

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, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros compuesta por los siguientes miembros:

El Secretario/Secretaria General, o funcionario/funcionaria en quien delegue, que actuará como Presidente/Presidenta.

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

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/funcionaria 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 subgrupo 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.

1. 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, Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento/Organismo.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

*Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de

valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Presidenta 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 seis meses, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la Base Tercera, punto 2, 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 a la Presidenta 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. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. 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 la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente 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 y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento u Organismo, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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.

Decimotercera. *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, 16 de febrero de 2021.–La Presidenta de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, Cani Fernández Vicién.

## ANEXO I

## Listado de puestos

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/ E			
			<b>Comisión Nal. Mercados y la Competencia</b> <i>Presidente Comisión Nal. Merc. y la Comp.</i> S. Gral. de la Com. Nal. de Merc. y la Comp.																	
1	1	5482435	Jefe / Jefa de Área de Obras y Mantenimiento.	Madrid – Madrid	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y coordinación del Área de obras e Instalaciones de la CNMC.</li> <li>– Elaboración de propuestas de intervención necesarias para el correcto mantenimiento de los inmuebles pertenecientes a la CNMC, tanto a nivel de instalaciones y equipamiento, como respecto a la propia arquitectura del edificio.</li> <li>– Supervisión de los contratos que afectan a los Servicios Generales (limpieza, mantenimiento, etc) en todas sus fases de licitación.</li> <li>– Interlocución con empresas e Instituciones relacionadas con las responsabilidades inherentes al puesto y al Área.</li> <li>– Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Área.</li> <li>– Redacción de proyectos de arquitectura y direcciones de obra.</li> <li>– Elaboración de planos y modelos BIM/GIS para el control y la gestión de los edificios y de los recursos materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.</li> <li>– Manejo de BIM, GIS u otras tecnologías de modelizado de edificios y georreferenciación de datos.</li> <li>– Inglés intermedio o superior.</li> <li>– Liderazgo y gestión de equipos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en la elaboración y/o participación de proyectos BIM y/o SIG para la gestión de espacios.</li> <li>2) Experiencia en en la elaboración de proyectos de arquitectura, y en la dirección y seguimiento de sus ejecuciones.</li> <li>3) Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>4) Posesión de formación en Arquitectura Superior, acreditada con titulación académica habilitante para el ejercicio de la profesión.</li> <li>5) Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación de obras, suministros y servicios.</li> </ol>	3,00	2,00	1,00	3,00	3,00



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/ E		
2	1	5482436	Jefe / Jefa de Área de Contabilidad y Gestión Económica.	Madrid – Madrid	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participación en la elaboración de las cuentas anuales.</li> <li>– Control y seguimiento de la Tesorería, en especial de los ingresos públicos recaudados por cuenta del Estado y otros Entes Públicos.</li> <li>– Control de la ejecución presupuestaria y participación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado.</li> <li>– Elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto, contabilidad, inversiones, estado de situación de tesorería, solicitados por la IGAE y oficina presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SIC 3.</li> <li>– Gestión Económico-presupuestaria y control del gasto público.</li> <li>– Sistema de Contabilidad Analítica "CANOA".</li> <li>– SAP-elaboración del presupuesto: gestores de presupuesto limitativo.</li> </ul>	<p>1) Experiencia en el seguimiento de la contabilidad financiera y patrimonial de organismos públicos.</p> <p>2) Experiencia en el control y seguimiento de la Tesorería de organismos públicos, en especial de los ingresos públicos recaudados por cuenta del Estado y otros Entes Públicos.</p> <p>3) Experiencia en la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado y en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.</p> <p>4) Experiencia en la elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto, contabilidad, inversiones, estado de situación de tesorería, solicitado por la IGAE y oficina presupuestaria.</p>	3,00	3,00	3,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/ E
			<b>Presidente Comisión Nal. Merc. y la Comp. S. Gral. de la Com. Nal. de Merc. y la Comp. Subdirec. de Sist. Tecnol. Inform.y Com.</b>														
3	1	5082842	Analista Funcional.	Madrid – Madrid	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desarrollo de aplicaciones en tecnologías modernas tanto de servidor como de cliente (framework javascript Vue). Integración en equipos de desarrollo mixtos (personal interno y externo).</li> <li>– Gestión de aspectos operativos de los proyectos de desarrollo.</li> <li>– Diseño de bases de datos y operación de las mismas en el proceso de desarrollo. Gestión de contenedores (docker) y proceso de despliegue de aplicaciones a otros entornos (preproducción, producción).</li> <li>– Participación en las inspecciones de competencia</li> <li>– Análisis de datos y uso de herramientas de Business Intelligence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programación en cualquier lenguaje o diseño de páginas web.</li> <li>– Uso de herramientas de desarrollo.</li> <li>– Consulta a bases de datos.</li> <li>– Análisis de datos y Business Intelligence.</li> </ul>	1) Experiencia en desarrollo de aplicaciones. 2) Experiencia en el uso y consulta de bases de datos. 3) Experiencia en el uso de herramientas de análisis de datos y business intelligence. 4) Experiencia en el diseño y maquetación de interfaces web.	3,00 3,00 3,00 3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/ E		
4	1	4739070	Analista Programador.	Madrid – Madrid	18	6.045,76	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Automatización operativa mediante scripts de aspectos relacionados con la gestión de incidencias en el puesto de trabajo.</li> <li>– Resolución de incidencias informáticas de puesto de usuario.</li> <li>– Prueba de nuevas aplicaciones / dispositivos informáticos de puesto de usuario.</li> <li>– Gestión y mantenimiento del inventario tecnológico y del resto de aplicaciones de gestión del Área de Logística.</li> <li>– Participación en las inspecciones de competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel.</li> <li>– Windows PowerShell o cualquier otro lenguaje de scripting.</li> <li>– Lenguaje de programación.</li> <li>– Organización del Directorio Activo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en aplicaciones de seguimiento de incidencias o tareas.</li> <li>2) Experiencia en el Directorio activo de Microsoft.</li> <li>3) Experiencia en lenguajes de programación, scripts, o lenguajes de formato.</li> <li>4) Experiencia en operación de sistemas (servidores de cualquier tipo) o comunicaciones (redes, sistemas wifi).</li> </ol>	3,00	3,00	4,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/ E		
			Dirección de Competencia Subdirec. de Industria y Energía																
5	1	4712107	Inspector / Inspectora de Competencia.	Madrid – Madrid	26	12.887,28	A1 A2	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis económicos, técnicos y jurídicos en el sector energético, como resultado de la tramitación de expedientes (sancionadores, concentraciones) en el ámbito de defensa de la competencia.</li> <li>– Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de la Unión Europea y en foros internacionales.</li> <li>– Interlocución con empresas y entidades en el marco de la instrucción de expedientes en el ámbito de defensa de la competencia.</li> <li>– Análisis económicos, técnicos y jurídicos de los informes y propuestas elaborados por otras unidades de la CNMC en el sector energético.</li> <li>– Instrucción de expedientes en el sector energético en el ámbito de defensa de la competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Derecho de la competencia.</li> <li>– Sector energético.</li> <li>– Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico en el sector energético, especialmente en materia de defensa de la competencia.</li> <li>2) Experiencia en la instrucción de expedientes en el sector energético, especialmente en materia de defensa de la competencia.</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> </ul>	3,00	3,00	3,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/ E
			Subdirec. de Servicios														
6	1	3425112	Inspector / Inspectora Jefe de Competencia.	Madrid – Madrid	28	21.490,84	A1	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de estudios económicos, técnicos y jurídicos en los sectores de servicios, como resultado de la tramitación de expedientes (sancionadores, concentraciones) en el ámbito de defensa de la competencia.</li> <li>– Coordinación e instrucción de expedientes en los sectores de servicios en el ámbito de defensa de la competencia.</li> <li>– Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de la Unión Europea y en foros internacionales.</li> <li>– Interlocución con empresas y entidades en el marco de la instrucción de expedientes en el ámbito de defensa de la competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Derecho de la competencia.</li> <li>– Sector transporte.</li> </ul>	1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico y jurídico en los sectores de servicios, especialmente en materia de defensa de la competencia.  2) Experiencia en la instrucción de expedientes en los sectores de servicios, 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	4,00 4,00 4,00	
			Subdirec. de Vigilancia														
7	1	1829723	Inspector / Inspectora de Competencia.	Madrid – Madrid	26	12.887,28	A1 A2	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Instrucción de expedientes de vigilancia de conductas, concentraciones, medidas cautelares y terminación convencional en todos los sectores económicos, en el ámbito de defensa de la competencia.</li> <li>– Elaboración de informes de cumplimiento o incumplimiento de las resoluciones del Consejo de la CNMC como resultado de la tramitación de los expedientes de vigilancia.</li> <li>– Asistencia y participación en reuniones y grupos de trabajo comunitarios e internacionales en el ámbito de defensa de la competencia.</li> <li>– Asistencia y participación en inspecciones domiciliarias en empresas en materia de defensa de la competencia.</li> <li>– Interlocución con empresas y entidades en el marco de la instrucción de expedientes de vigilancia en el ámbito de defensa de la competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Derecho de la Competencia.</li> <li>– Inglés.</li> <li>– Protección de datos.</li> <li>– Transparencia.</li> </ul>	1) Experiencia en tramitación de expedientes en materia de defensa de la competencia.  2) Experiencia en elaboración de informes 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.	3,00 3,00 3,00 3,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/ E	
			<b>Dirección de Transp. y del Sector Postal</b> <i>Subdirec. de Análisis de Mercados</i>															
8	1	4681748	Jefe / Jefa de Negociado.	Madrid – Madrid	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Funciones de preparación de reuniones, archivo, registro y atención telefónica.</li> <li>– Funciones de archivo, registro, clasificación y seguimiento de la documentación de la subdirección. Remisión de documentación a terceros. Apoyo en el cómputo de plazos de tramitación. Remisión de documentos a nivel interno del organismo. Atención telefónica en apoyo a la tramitación de expedientes de la subdirección. Atención al buzón de la subdirección y apoyo en su gestión.</li> <li>– Elaboración y formato de documentos y de libros Excel a nivel avanzado.</li> <li>– Seguimiento de noticias y páginas web relativas a los sectores de transportes y sector postal.</li> <li>– Apoyo a tareas administrativas de gestión propias de la subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel Avanzado.</li> <li>– Word Avanzado.</li> <li>– Inglés.</li> </ul>	1) Experiencia en puestos de secretaría.  2) Experiencia en trabajos administrativos de carácter ofimático (excel, word).  3) Experiencia en gestión de documentación y tramitación del procedimiento administrativo.	4,00	4,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/ E	
			<i>Dirección de Competencia</i>															
9	1	4728610	Inspector / Inspectora de Competencia.	Madrid – Madrid	26	12.887,28	A1 A2	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis económicos, técnicos y jurídicos en los sectores de servicios, como resultado de la tramitación de expedientes (sancionadores, concentraciones) en el ámbito de defensa de la competencia.</li> <li>– Instrucción de expedientes en los sectores de servicios en el ámbito de defensa de la competencia.</li> <li>– Representación de la Dirección de Competencia ante los servicios de la Unión Europea y en foros internacionales – Interlocución con empresas y entidades en el marco de la instrucción de expedientes en el ámbito de defensa de la competencia .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Derecho de la competencia.</li> <li>– Inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Experiencia en el seguimiento y análisis económico y jurídico en los sectores de servicios, especialmente en materia de defensa de la competencia.</li> <li>2) Experiencia en la instrucción de expedientes en los sectores de servicios, especialmente en materia de defensa de la competencia.</li> <li>3) Experiencia en la preparación y realización de inspecciones, especialmente en materia de defensa de la competencia</li> </ul>	4,00	4,00	4,00

Cuerpos o escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 – Excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, 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 Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

\* A4: Otras Administraciones.

Titulaciones:

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.		Dirección correo electrónico	
				Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle, o plaza y número) a efecto de notificaciones		Código Postal		(Nación, provincia, localidad)	
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.3		DISCAPACIDAD			
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		(Base Tercera. 2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Base Cuarta 5:		Tipo de discapacidad Adaptaciones precisas (resumen)			
1. Cónyuge		2.a) Cuidado de Hijo/a		2.b) 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

D. D<sup>a</sup> .....  
 CARGO ..... CERTIFICADO  
 Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

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

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

Excedencia voluntaria. Art. 29.3 Ap. Ley 30/1984     Excedencia por el cuidado de familiares  
 Fecha cese servicio activo: ..... Toma posesión último destino definitivo: .....  
 Fecha cese servicio activo: (3) .....

Otras situaciones:     Excedencia voluntaria por agrupación familiar.  
 Art. 17 R.D. 365/1995: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

## 3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 En caso de promoción interna mantiene el mismo puesto     SI     NO

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de Servicios en (6): ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

## 4. MÉRITOS (7)

4.1 Grado personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (9)

Denominación	Sub. Gral o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. CD	(Años Meses Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicio (10).....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....  
 OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (10)

(Firma y sello)

## INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local.  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1
- (4) 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.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de Abril).
- (6) 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
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) 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 ..... Nº.R.P. ....

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

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

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

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

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