

## **CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR PROMOCIÓN INTERNA, PLAZAS DE PERSONAL LABORAL EN LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO)**

Ref. OEP/2025PI

La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC) es el organismo público encargado de garantizar, preservar y promover el correcto funcionamiento, la transparencia y la existencia de una competencia efectiva en todos los mercados y sectores productivos, en beneficio de los consumidores y usuarios. A estos efectos, ejerce sus funciones en todo el territorio español y en relación con todos los mercados o sectores económicos.

Con la finalidad de atender las necesidades de personal de la CNMC, se convoca proceso selectivo que tiene por objeto cubrir, por promoción interna, 18 plazas de personal laboral fijo de las previstas en el Real Decreto 651/2025, de 15 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 2025 (16 plazas) y en el Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2024 (2 plazas, con referencia DE-UINST y SG-TIC1 (R), que quedaron desiertas en el proceso selectivo convocado en el BOE en fecha 23-12-2024).

De la presente convocatoria se publicará una reseña en el Boletín Oficial del Estado. Toda información relativa a dicha convocatoria y sus bases, así como cualquier otra información relacionada con el proceso selectivo, se publicarán en la página web de la CNMC ([www.cnmc.es](http://www.cnmc.es)) y en el Punto de Acceso General [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es).

Esta convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025, el IV Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

### **BASES**

#### **PRIMERA.- Plazas**

1. Las plazas objeto de la presente convocatoria se relacionan en el anexo 1 de estas bases.

Del total de plazas convocadas se reservarán dos, que se identifican en el anexo 1, para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

No se podrá participar a la vez por el sistema general y por el cupo de reserva para personas con discapacidad. No obstante, una vez cubierta la plaza del cupo de reserva, los aspirantes con discapacidad que hayan superado el proceso selectivo sin obtener plaza por dicho cupo podrán optar, en igualdad de condiciones, a las de acceso general.

Las plazas de promoción interna no cubiertas en el cupo de reserva para personas con discapacidad se acumularán a las de acceso general por promoción interna.

A las personas que participen por el turno de reserva de personas con discapacidad que superen algún ejercicio con una nota superior al 60 por ciento de la calificación máxima posible

a obtener en el citado ejercicio, se les conservará la puntuación obtenida en la convocatoria inmediata siguiente, siempre y cuando el contenido del temario y la forma de calificación de los ejercicios en los que se ha conservado la nota, sean idénticos.

2. El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido, en materia de incompatibilidades, a la Ley 53/1984 de 26 de diciembre y disposiciones complementarias.

3. Las plazas convocadas están adscritas a las distintas Direcciones o unidades de la CNMC y sus funciones consistirán en actividades acordes con el perfil de la plaza, relacionadas con la promoción y defensa de la competencia, así como con la regulación y supervisión de los mercados y sectores productivos, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mercados y la existencia de una competencia efectiva, que son las responsabilidades atribuidas a la CNMC.

## **SEGUNDA.- Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitidas al proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir a fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo y mantener hasta la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

1. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
2. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.  
  
En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
3. Titulación: Título académico oficial exigido en el anexo 1, en el que consta la descripción de las plazas objeto del proceso selectivo.
4. Antigüedad: Tener dos años de antigüedad como personal laboral fijo en la CNMC.
5. Experiencia laboral: Experiencia laboral demostrable exigida en el anexo 1, en el que consta la descripción de las plazas objeto del proceso selectivo.
6. Convenio colectivo: Estar incluido en el ámbito de aplicación del Convenio colectivo de la CNMC del centro de trabajo al que esté adscrito el puesto convocado.

## **TERCERA.- Presentación de solicitudes**

1. Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán acceder a la sede electrónica de la CNMC ([www.cnmc.es](http://www.cnmc.es)), desde donde podrán cumplimentar el formulario de solicitud y presentarlo telemáticamente en la Secretaría General de la CNMC. De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, todos los trámites relativos a esta convocatoria se realizarán a través de la sede electrónica de la CNMC, por medio de los sistemas de firma electrónica previstos en el Real Decreto 203/2021 o a través de los registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1. de la Ley 39/2015, así como en las oficinas previstas en el artículo 16.4 de la citada Ley.

En caso de presentar la solicitud presencialmente, se le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica en los términos del artículo 14 del Real Decreto 203/2021. Se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación según el procedimiento establecido para la presentación telemática de solicitudes en la sede electrónica.

Las personas aspirantes podrán optar por un máximo de tres de las referencias convocadas, que harán constar en la solicitud.

2. A la solicitud se acompañará:

2.1. Título académico oficial exigido en aquellos casos en que no esté en poder de la CNMC. Si no se dispone del título oficial, se adjuntará el documento de solicitud de este.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia expedido por la autoridad española competente. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

2.2. Currículum vitae detallado según el modelo Europass o similar (<http://europass.cedefop.europa.eu> y [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio)). Deberá especificarse de la forma más pormenorizada posible las actividades desarrolladas, así como los periodos exactos de las mismas.

2.3. Documentación acreditativa de los méritos alegados como experiencia profesional y como formación, de acuerdo con lo establecido en la Base quinta de esta convocatoria.

3. En el caso de resultar adjudicatario de una plaza, se deberá presentar copia auténtica de la documentación acreditativa de los requisitos y los méritos a que se refiere el apartado anterior.

4. Quienes opten a las plazas reservadas para personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33% y habrán de manifestarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el órgano de selección aplicará las adaptaciones previstas en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Las personas interesadas, además de formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

5. El órgano de selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, la acreditación de los datos que consten en la solicitud.

6. El plazo de presentación de solicitudes y de la documentación a que se refiere el apartado 2 de esta base será de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE de la reseña de esta convocatoria.

7. La no presentación de la solicitud, así como del resto de documentos que deben acompañarse a la misma, en tiempo y forma, supondrá la exclusión de la persona aspirante.

#### **CUARTA.- Admisión de aspirantes**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano de selección analizará las candidaturas recibidas para determinar las personas admitidas y excluidas provisionalmente en función de la documentación aportada según lo requerido en la base tercera.

2. En el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de terminación del plazo para la presentación de solicitudes, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y excluidas en la página web de la CNMC, en las que se podrá consultar, en su caso, el motivo de exclusión.

Las personas provisionalmente excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado la exclusión.

3. En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de terminación del plazo para la presentación de documentación para subsanar, se hará pública en la página web de la CNMC la lista definitiva de personas admitidas y excluidas al proceso de selección.

#### **QUINTA.- Descripción del proceso selectivo**

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2. Las partes del proceso selectivo se convocarán mediante anuncio que se publicará en la página web de la CNMC.

Las pruebas se realizarán en convocatoria única, siendo excluidas del proceso selectivo las personas aspirantes que no comparezcan.

3. La convocatoria del presente proceso selectivo deberá ejecutarse en el plazo máximo de dos años desde su publicación, y las respectivas fases de oposición en un año, salvo causa justificada.

Entre los distintos ejercicios de la oposición mediará un periodo máximo de 45 días naturales.

El órgano de selección hará público un cronograma orientativo con las fechas de realización de las diferentes fases del proceso selectivo.

4. Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo en cualquiera de sus fases o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de

estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

5. Los ejercicios del proceso selectivo se celebrarán presencialmente en Madrid y/o en Barcelona, según determine el órgano de selección. Se dará cuenta del lugar de la realización de los ejercicios con la antelación suficiente.

6. El proceso de selección constará las siguientes partes:

#### 6.1. Oposición:

Consistirá en la realización de un caso práctico que valorará la capacidad de interpretación de datos, de análisis de temas complejos y de expresión escrita. En concreto, se proporcionará a los candidatos un enunciado, en castellano o en inglés, relacionado con el temario básico orientativo incluido en el anexo 1 y se les solicitará que respondan cuestiones sobre la información que contiene.

La duración de esta primera parte de la fase de oposición será de un máximo de tres horas.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el caso práctico será de 60 puntos. Serán excluidos del proceso de selección aquellos candidatos que obtengan una puntuación inferior a 30 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas, los criterios de corrección, valoración y superación que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Finalizada la fase de oposición, el órgano de selección publicará en la página web de la CNMC la relación de personas candidatas que han superado la fase de oposición.

#### 6.2. Concurso:

Accederán a la fase de concurso las personas aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, hayan obtenido en la misma las tres mejores calificaciones por plaza convocada.

Se valorarán exclusivamente los méritos alegados y acreditados con la solicitud de admisión al proceso selectivo.

Se valorarán, hasta un máximo de 40 puntos, los siguientes méritos, siempre por encima de lo exigido en requisitos, que habrán de poseerse a fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo:

##### 6.2.1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

Se valorarán los años de experiencia en la CNMC hasta la fecha de finalización de la presentación de solicitudes de admisión al presente proceso selectivo, según se indica a continuación:

- a) Experiencia en funciones directamente relacionadas con el puesto: Se valorará a razón de 1 punto por año completo trabajado. Los meses completos serán valorados con 1/12 de los puntos correspondientes a un año completo.
- b) Experiencia en funciones indirectamente relacionadas con el puesto: Se valorará a razón de 0,5 puntos por año completo trabajado. Los meses completos serán valorados con 0,5/12 de los puntos correspondientes a un año completo.

Para acreditar la experiencia se deberá aportar, con el modelo que se establezca a estos efectos, un certificado de funciones de la unidad o unidades en las que se hayan desempeñado funciones similares a las requeridas en el puesto, que será firmado por el titular de la Dirección o unidad equivalente de adscripción.

#### 6.2.2. Formación (máximo 10 puntos)

1) Titulaciones académicas: En el caso de plazas del grupo profesional técnico, las titulaciones académicas se valorarán según se indica a continuación (máximo 7 puntos):

a) Estudios de postgrado relevantes para el puesto (máximo 5 puntos). Se asignará la siguiente puntuación en función del título obtenido:

- Título de Doctor: Máximo 3 puntos.
- Título de Máster o equivalente de 91 a 120 ECTS: Máximo 2,5 puntos.
- Título de Máster o equivalente de 60 a 90 ECTS: Máximo 2 puntos.
- Otros títulos de postgrado o equivalente de 40 a 59 ECTS: Máximo 1,5 puntos.
- Otros títulos de postgrado o equivalente de 20 a 39 ECTS: Máximo 1 punto.

b) Segunda titulación académica relevante para el puesto (máximo 5 puntos). Se asignará la siguiente puntuación en función del título obtenido:

- Licenciatura o titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 ECTS: Máximo 3 puntos.
- Diplomatura o titulación universitaria oficial hasta 180 ECTS: Máximo 1,5 puntos.

No se valorarán como segunda titulación académica los títulos que sean requisito genérico o específico para el puesto al que se aspira. Tampoco se valorarán los títulos o estudios necesarios para obtener otros de orden superior exigidos como requisito o ya valorados como mérito.

En el caso de plazas del grupo profesional administrativo, las titulaciones académicas se valorarán de acuerdo con la siguiente escala (máximo de 5 puntos):

- Títulos de postgrado o equivalente: Máximo 2 puntos.
- Licenciatura o titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 ECTS: Máximo 3 puntos.
- Diplomatura o titulación universitaria oficial hasta 180 ECTS: Máximo 2 puntos.

No se valorarán los títulos o estudios necesarios para obtener otros de orden superior ya valorados como mérito.

2) Otra formación complementaria (máximo 3 puntos para plazas del grupo profesional técnico y 5 puntos para plazas del grupo profesional administrativo)

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados, en los últimos diez años computados a fecha de publicación de finalización de la presentación de solicitudes de admisión, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por la CNMC, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), otros institutos y entidades públicas de formación, Universidades, Colegios Profesionales, Escuelas de Negocios y equivalentes.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración ni los inferiores a 10 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Tampoco se valorarán como mérito los cursos específicos que, en su caso, sean requisito para acceder al puesto de trabajo al que se aspira.

a) En el caso de plazas del grupo profesional técnico, los cursos se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de 10 a 24 horas: Máximo 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 25 a 50 horas: Máximo 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: Máximo 0,50 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas: Máximo 0,75 punto por curso.

b) En el caso de plazas del grupo profesional administrativo, los cursos se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de 10 a 24 horas: Máximo 0,33 puntos por curso.
- Cursos de 25 a 50 horas: Máximo 0,83 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: Máximo 1,67 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas: Máximo 2,50 punto por curso.

c) Idiomas (máximo 2 puntos)

Se valorará el conocimiento de idiomas acreditado exclusivamente con un título de los que se indican en el anexo 2.

Inglés

- El nivel C2 o superior (calificación del Marco común Europeo de Referencia para las Lenguas): 2 puntos.
- El nivel C1 (calificación del Marco común Europeo de Referencia para las Lenguas): 1,5 puntos.
- El nivel B2 (calificación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas): 1 punto.



## Francés / Alemán

- El nivel C1 o superior (calificación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas): 1 punto.
- El nivel B2 (calificación del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas): 0,75 puntos.

Cuando el conocimiento de idiomas sea requisito mínimo para acceder al puesto de trabajo al que se aspira, solo se valorarán aquellos conocimientos de nivel superior al exigido.

En caso de que el candidato tenga varios títulos del mismo idioma, solo puntuará el de nivel superior.

### 6.2.3. Nivel profesional (máximo 7 puntos)

Se valorará el nivel profesional reconocido al candidato siempre que esté clasificado en el mismo grupo profesional que el puesto objeto de la convocatoria. La valoración se efectuará puntuando el último grado reconocido en el que se haya permanecido un mínimo de dos años, computados hasta la fecha de finalización de la presentación de solicitudes de admisión, y de acuerdo con la siguiente escala:

- Un grado inferior: 7 puntos.
- Dos grados inferior: 5 puntos.
- Tres grados inferior: 3 puntos.
- Cuatro grados inferior: 1 punto.

### 6.2.4. Antigüedad (máximo 3 puntos)

Se valorará la antigüedad del trabajador en la CNMC hasta la fecha de finalización de la presentación de solicitudes de admisión, a razón de 0,5 puntos por año completo trabajado.

Los meses completos de antigüedad serán valorados con 0,5/12 de los puntos correspondientes a un año completo.

No computarán a estos efectos los dos primeros años de antigüedad como personal laboral fijo en la CNMC, que se establecen como requisito mínimo para participar en el proceso. Tampoco se tendrán en consideración los periodos de excedencia voluntaria ni los periodos de suspensión del contrato de trabajo que no computen a efectos de antigüedad.

6.3. El órgano de selección publicará en la página web de la CNMC la puntuación de la fase de concurso con la valoración provisional de los méritos, esto es, la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la valoración provisional de méritos, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el órgano de selección publicará la valoración definitiva con la puntuación obtenida en la misma.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.



## **SEXTA.- Adjudicación de plazas**

1. El órgano de selección confeccionará una lista ordenada de las personas candidatas que hayan superado el proceso selectivo. La ordenación de la lista, de mayor a menor puntuación, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por este orden: 1) la mayor puntuación alcanzada en la fase de oposición; 2) la mayor puntuación alcanzada en experiencia profesional de la fase de concurso.

En la relación no se incluirán las personas candidatas que hayan resultado excluidas en alguna parte del proceso.

2. El órgano de selección elevará a la autoridad competente, para su resolución definitiva, la lista ordenada con el total de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y la propuesta de nombramiento de las personas que, por ocupar los primeros lugares en la mencionada lista, deban cubrir las plazas convocadas.

3. Se adjudicarán las plazas a las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden establecido en la relación a que alude el párrafo anterior.

4. En caso de que el número de aspirantes que alcancen la puntuación mínima establecida para superar el proceso sea inferior al número de plazas convocadas en alguna de las referencias, el proceso quedará desierto respecto de las plazas no cubiertas.

5. La incorporación de las personas seleccionadas a su nuevo puesto de trabajo se llevará a cabo en el plazo máximo de tres meses desde la publicación de la resolución por la que se aprueba la relación de personas adjudicatarias de los puestos convocados.

## **SÉPTIMA.- Órgano de selección**

1. El órgano de selección tendrá la composición que figura en el anexo 3, que respeta la presencia equilibra de mujeres y hombres, conforme a lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Los currículums vitae de sus miembros se podrán consultar en la página web de la CNMC.

2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el órgano de selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

3. Los miembros del órgano de selección deberán pertenecer a un grupo profesional igual o superior al de los puestos convocados.

4. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Para actuar válidamente el órgano de selección requerirá de la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

6. En caso de que concurra a las pruebas algún aspirante con discapacidad, el órgano de selección podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones de medios y tiempos que sean necesarios para la normal realización de las pruebas.

7. El órgano de selección está habilitado para adoptar las medidas necesarias para la descentralización del proceso selectivo en función de la lista final de personas admitidas.

8. El órgano de selección tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá todas las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

9. En caso de estimarlo necesario, el órgano de selección podrá contar con la asistencia técnica externa de empresas o asesores especializados para la realización de las diferentes partes del proceso selectivo.

#### **OCTAVA.- Publicidad del proceso**

Todas las comunicaciones correspondientes a este proceso selectivo se publicarán en la página web de la CNMC ([www.cnmc.es](http://www.cnmc.es)).

Las peticiones de información y las consultas relacionadas con este proceso selectivo deberán dirigirse al correo electrónico [rrhh.seleccion@cnmc.es](mailto:rrhh.seleccion@cnmc.es).

#### **NOVENA.- Protección de datos**

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/16/CE (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas candidatas de la presente convocatoria:

1. Los datos de carácter personal facilitados en el curso de la presente convocatoria se tratarán por parte de la CNMC, con domicilio en la calle Alcalá, 47 de Madrid, con la finalidad de gestionar el procedimiento de contratación y la bolsa de trabajo derivados del mismo.

2. Las personas candidatas están obligadas a proporcionar los datos solicitados por este organismo, implicando la negativa a suministrarlos la imposibilidad de participar en este proceso de selección.

3. La destinataria de la información solicitada es la CNMC.

4. Los datos e información que se faciliten para participar en el proceso selectivo no serán utilizados para finalidades distintas de las señaladas ni serán comunicados a persona o entidad alguna. Asimismo, se informa a las personas aspirantes de que sus datos de carácter personal serán igualmente objeto de tratamiento con motivo de la publicación de la Resolución aprobatoria de la lista de admitidos y excluidos, siguiendo lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, antes citada, así como de los sucesivos anuncios relativos al procedimiento a los que haya lugar que se publiquen en la página web de la CNMC.

Se garantiza la adopción de las medidas técnicas y organizativas oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de dichos datos.

5. Las personas candidatas prestan su consentimiento expreso e inequívoco para el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de la CNMC y para la publicación de datos señalada en el apartado anterior. Las personas interesadas podrán ejercitar sus

derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento mediante comunicación escrita dirigida a la CNMC, en la dirección de la responsable mencionada anteriormente. Asimismo, pueden dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la CNMC ([dpd@cnmc.es](mailto:dpd@cnmc.es)), en caso de requerir alguna aclaración adicional.

#### **DÉCIMA.- Norma final**

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente Resolución que agota la vía administrativa, podrá interponerse demanda ante Juzgado o Tribunal del orden social en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Madrid, 17 de diciembre de 2025. La Presidenta de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, P. D. (Resolución de 29 de abril de 2021), la Secretaria General, Teresa Hernández Guerra.

## **ANEXO 1**

### **Descripción de las plazas y temarios básicos orientativos**

## Resumen de las plazas que se convocan en el proceso selectivo

Referencia	Número puestos	Grupo/grado/nivel	Retribución fija	Sede	Turno	Unidad
DC	1	Técnico 7 - 0	57.421,48 €	Madrid	General	Dirección de Competencia
DCI1	1	Técnico 8 - 0	61.917,98 €	Madrid	General	Departamento de Control Interno
DCI2	1	Técnico 6 - 0	52.636,19 €	Madrid	General	Departamento de Control Interno
DE - EE	1	Técnico 5 - 0	45.368,18 €	Madrid	General	Dirección de Energía
DE - GN	1	Técnico 9 - 0	67.827,14 €	Madrid	General	Dirección de Energía
DE - UINST	1	Técnico 8 - 0	61.917,98 €	Madrid	General	Dirección de Energía
DPC	1	Técnico 7 - 0	57.421,48 €	Madrid	General	Dirección de Promoción de la Competencia
DTSA - A1	1	Técnico 8 - 3	65.013,53 €	Madrid	General	Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
DTSA - A2 (R)	1	Técnico 4 - 0	40.751,33 €	Madrid	Reserva	Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
DTSA - AMCE	1	Técnico 7 - 2	58.920,32 €	Barcelona	General	Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
DTSA - RCE	1	Técnico 6 - 0	52.636,19 €	Barcelona	General	Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
DTSP	1	Técnico 5 - 0	45.368,18 €	Madrid	General	Dirección de Transportes y del Sector Postal
GAB - COM	1	Técnico 8 - 3	65.013,53 €	Madrid	General	Gabinete de la Presidencia
SC1	1	Administrativo 6	34.039,09 €	Barcelona	General	Secretaría del Consejo
SC2 (R)	1	Administrativo 6	34.039,09 €	Barcelona	Reserva	Secretaría del Consejo
SG - ERD	1	Técnico 7 - 0	57.421,48 €	Madrid	General	Secretaría General
SG - GEP	1	Técnico 7 - 0	57.421,48 €	Madrid	General	Secretaría General
SG - TIC	1	Administrativo 4	31.338,92 €	Barcelona	General	Secretaría General

## REFERENCIA: DC

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 7

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Dirección de Competencia / Subdirección de Sociedad de la Información

**Retribución fija anual:** 57.421,48 euros

**Funciones principales:**

- Elaboración de informes técnicos y jurídicos en materia de defensa de la competencia en sectores y mercados digitales (incluyendo plataformas digitales, *big data*, uso de algoritmos, internet de las cosas, *cloud*, metaverso e inteligencia artificial).
- Labores de instrucción de expedientes relativos a conductas prohibidas por la normativa de defensa de la competencia en sectores y mercados digitales (incluyendo plataformas digitales, comercio electrónico, productos electrónicos, *software* y aplicaciones móviles).
- Asistencia y seguimiento de reuniones internacionales sobre sectores, mercados y regulación digital.
- Elaboración de informes sobre la interacción entre el Derecho de la competencia y la regulación en los sectores digitales (entre otros, la Ley de mercados digitales (*Digital Markets Act*)).

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Licenciatura, Ingeniería o una titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 8 años de experiencia en la aplicación del derecho de la competencia, de los cuales al menos 4 específicamente en mercados y sectores digitales.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. *Big data* y Derecho de la competencia.
3. Inteligencia artificial, metaverso y Derecho de la competencia.
4. Características de los mercados digitales: mercados multilaterales, efectos de red, *multi-homing*, economías de escala, efectos de aprendizaje y *Winner takes it all*.
5. Ley de mercados digitales (*Digital Markets Act*) e interacción con la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia.
6. Conductas colusorias prohibidas por el artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia.

7. El abuso de posición dominante. Comunicaciones comunitarias. Potenciales problemas en los mercados digitales.
8. Acuerdos verticales restrictivos de la competencia. Reglamento y directrices comunitarias. Especial consideración de las plataformas digitales.
9. El programa de clemencia.
10. Acuerdos de cooperación horizontal. Reglamentos y directrices comunitarias.
11. Reglamento (CE) n°1/2003 del Consejo, de 16 de diciembre de 2002, relativo a la aplicación de las normas sobre competencia previstas en los artículos 81 y 82 del Tratado.
12. Falseamiento de la libre de competencia por actos desleales.
13. Procedimiento sancionador de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia.
14. Control de concentraciones económicas. Procedimiento y análisis sustantivo previsto en la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia.
15. Facultades de inspección en el ámbito de la defensa de la competencia.
16. Régimen sancionador de Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia. Infracciones y sanciones.



## REFERENCIA: DCI-1

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 8

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Departamento de Control Interno

**Retribución fija anual:** 61.917,98 euros

**Funciones principales:**

- Auditoría de las áreas de actividad de la CNMC: programación anual de auditorías, diseño y ejecución de programas de trabajo y elaboración de informes.
- Supervisión técnica y económica de proyectos subvencionados por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia gestionados por la CNMC.
- Seguimiento y evaluación de los riesgos inherentes a la actividad y consecución de los objetivos de la CNMC.
- Control de cumplimiento normativo de procedimientos y expedientes de la CNMC.
- Verificación del cumplimiento del Código de Conducta y el Reglamento de Funcionamiento Interno.
- Análisis de la eficacia y eficiencia de los centros y servicios de la CNMC.
- Elaboración y tramitación de procedimientos internos.
- Evacuación de consultas en materias propias del Departamento.
- Instrucción de aquellos procedimientos en los que se requiere al DCI y representación del Departamento en distintas comisiones o grupos de trabajo.
- Elaboración, coordinación y supervisión, en colaboración con el Director, de los asuntos y proyectos del departamento.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Grado o Licenciatura en Economía, Derecho o en Administración y Dirección de Empresas.

**Experiencia laboral demostrable:** 10 años, individual o conjuntamente, en las siguientes áreas: (i) auditoría interna y/o externa o consultoría económico-financiera y compliance; (ii) trabajos técnicos, jurídicos o económicos vinculados con sectores regulados (energía, telecomunicaciones y audiovisual, transporte, postal) o con la política de competencia; (iii) supervisión técnica y económica de proyectos subvencionados por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia gestionados por la CNMC; (iv) supervisión de la aplicación en la CNMC del marco de políticas de prevención de fraude, corrupción y conflictos de interés.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.

2. Las Autoridades Administrativas Independientes: naturaleza y regulación. Especialidades respecto al resto de organismos vinculados o dependientes de la Administración General del Estado.
3. Los organismos reguladores y supervisores en el ordenamiento comunitario.
4. Los órganos de control externo e interno de la actividad económica financiera del sector público. El Tribunal de Cuentas: Naturaleza y funciones. La Intervención General de la Administración del Estado. Naturaleza y funciones: La fiscalización previa, el control financiero permanente y la auditoría pública.
5. El Departamento de Control Interno de la CNMC: Normativa reguladora. Naturaleza y funciones.
6. Los lobbies y el Registro de Grupos de Interés de la CNMC.
7. La Función de auditoría Interna y el compliance en las organizaciones: Concepto, principios y síntesis de su contenido Los distintos tipos de auditoría. Metodología práctica de una auditoría: muestreo, fases y documentación soporte.
8. La gestión de riesgos en una organización: Concepto, modelos y herramientas.
9. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: obligaciones de transparencia y publicidad de la CNMC.
10. La responsabilidad social, ambiental y de buen gobierno corporativo: Los criterios y métricas “ESG” y su gestión y medición.
11. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Normativa y procedimiento de gestión.
12. El Sistema Interno de Información de la CNMC. Su regulación y funcionamiento. La Autoridad independiente de Protección del informante.
13. Seguridad de la información en la CNMC. Marco normativo. Política de seguridad de la información de la CNMC, normas de seguridad y procedimientos.
14. Conflicto de interés y su gestión en la CNMC. Concepto y tipos. Mecanismos de gestión. Plan Antifraude de la CNMC.
15. El Código de Conducta de la CNMC y el Reglamento funcionamiento interno. Síntesis y normativa aplicable a las obligaciones de conducta del personal de la CNMC.
16. Régimen disciplinario de la CNMC.

## REFERENCIA: DCI-2

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 6

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Departamento de Control Interno

**Retribución fija anual:** 52.636,19 euros

**Funciones principales:**

- Auditoría de las áreas de actividad de la CNMC: programación anual de auditorías, diseño y ejecución de programas de trabajo y elaboración de informes.
- Gestión del Sistema interno de información de la CNMC e investigación de las comunicaciones.
- Seguimiento y evaluación de los riesgos inherentes a la actividad y consecución de los objetivos de la CNMC.
- Control de cumplimiento normativo de procedimientos y expedientes de la CNMC. Verificación del cumplimiento del Código de Conducta y el Reglamento de Funcionamiento Interno.
- Análisis de la eficacia y eficiencia de los centros y servicios de la CNMC.
- Elaboración y tramitación de procedimientos internos.
- Evacuación de consultas en materias propias del Departamento.
- Instrucción de aquellos procedimientos en los que se requiere al DCI y representación del Departamento en distintas comisiones o grupos de trabajo.
- Elaboración, coordinación y supervisión, en colaboración con el Director, de los asuntos y proyectos del departamento.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica** Grado o Licenciatura en Derecho, Economía o Administración y Dirección de Empresas.

**Experiencia laboral demostrable:** 6 años, individual o conjuntamente, en áreas de auditoría interna, control interno o compliance.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Las Autoridades Administrativas Independientes: naturaleza y regulación. Especialidades respecto al resto de organismos vinculados o dependientes de la Administración General del Estado.
3. Los organismos reguladores y supervisores en el ordenamiento comunitario.

4. Los órganos de control externo e interno de la actividad económica financiera del sector público. El Tribunal de Cuentas: Naturaleza y funciones. La Intervención General de la Administración del Estado. Naturaleza y funciones: La fiscalización previa, el control financiero permanente y la auditoría pública.
5. El Departamento de Control Interno de la CNMC: Normativa reguladora. Naturaleza y funciones.
6. Los lobbies y el Registro de Grupos de Interés de la CNMC.
7. La Función de auditoría Interna y el Compliance en las organizaciones: Concepto, principios y síntesis de su contenido Los distintos tipos de auditoría. Metodología práctica de una auditoría: muestreo, fases y documentación soporte.
8. La gestión de riesgos en una organización: Concepto, modelos y herramientas.
9. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: obligaciones de transparencia y publicidad de la CNMC.
10. La responsabilidad social, ambiental y de buen gobierno corporativo: Los criterios y métricas “ESG” y su gestión y medición.
11. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Normativa y procedimiento de gestión.
12. El Sistema Interno de Información de la CNMC. Su regulación y funcionamiento. La Autoridad independiente de Protección del informante.
13. Seguridad de la información en la CNMC. Marco normativo. Política de seguridad de la información de la CNMC, normas de seguridad y procedimientos.
14. Conflicto de interés y su gestión en la CNMC. Concepto y tipos. Mecanismos de gestión. Plan Antifraude de la CNMC.
15. El Código de Conducta de la CNMC y el Reglamento funcionamiento interno. Síntesis y normativa aplicable a las obligaciones de conducta del personal de la CNMC.
16. Régimen disciplinario de la CNMC.

## REFERENCIA: DE-EE

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 5

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Dirección de Energía / Subdirección de Energía Eléctrica (Unidad de Regímenes Especiales)

**Retribución fija anual:** 45.368,18 euros

**Funciones principales:**

- Liquidación del régimen retributivo específico de las instalaciones renovables, de cogeneración y residuos; conocimiento en profundidad de la regulación aplicable.
- Elaboración de las propuestas de liquidación definitiva; tratamiento masivo de alegaciones: clasificación, evaluación, análisis y respuesta.
- Seguimiento funcional, especificación de desarrollos y control evolutivo del correspondiente sistema de liquidación. Elaboración de consultas a su base de datos para realizar inspecciones o evaluar el impacto de nuevas propuestas normativas.
- Seguimiento de requisitos de eficiencia energética y mezclas de combustibles; reclamaciones de cantidades por impago en coordinación estrecha con la Unidades de Inspección y de Gestión Económica.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Ingeniería o titulación universitaria oficial equivalente con un mínimo de 240 ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 5 años de experiencia laboral en el sector energético.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Retos para la transición energética. PNIEC.
3. Ley 24/2013 del Sector Eléctrico. Ordenación del Sistema.
4. Regulación Europea de la electricidad: Directivas, Reglamentos y Códigos de Red.
5. La producción de energía eléctrica: aspectos tecnológicos y estructura de costes.
6. Regulación del acceso y conexión a las redes de transporte y distribución de energía eléctrica.
7. Autoconsumo eléctrico. Tipos y requisitos exigibles.
8. Normativa europea de desarrollo y apoyo a las energías renovables y a la cogeneración de alta eficiencia.
9. Mecanismo de apoyo a la producción de electricidad a partir de energías renovables, cogeneración y residuos en España.
10. Subastas de energías renovables.

11. Implantación en España del mecanismo de Garantías de Origen y del etiquetado de electricidad.
12. Requisitos de eficiencia en plantas de cogeneración, y de mezclas y sostenibilidad de combustibles renovables para la producción de electricidad. Obligaciones de acreditación.
13. La liquidación de la retribución específica de la generación a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos.
14. La liquidación de la retribución adicional de la producción en los territorios no peninsulares.
15. La liquidación de las actividades reguladas eléctricas. Partidas principales de coste y de gasto.
16. Protección de los consumidores energéticos. Derechos de los consumidores energéticos y obligaciones de las comercializadoras y distribuidoras.

## REFERENCIA: DE-GN

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 9

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Dirección de Energía / Subdirección de Gas Natural

**Retribución fija anual:** 67.827,14 euros

**Funciones principales:**

El puesto de Jefatura de la Unidad de actividades reguladas tendrá asignadas las siguientes funciones:

- Gestión, coordinación y dirección del equipo del área técnico-económica de la Subdirección de gas.
- Supervisión de la normativa sobre la retribución de las actividades reguladas del gas natural y propuestas de modificación y desarrollo.
- Dirección de informes sobre las autorizaciones administrativas de infraestructuras gasistas y, en su caso, la resolución de consultas de las Administraciones sobre las mismas.
- Participación en los grupos de trabajo europeos sobre aspectos económicos de la regulación del sector del gas natural.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Ingeniería o una titulación universitaria oficial equivalente con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 10 años en todas y cada una de las funciones del sector energético relacionadas con la regulación y supervisión técnico-económica de las actividades reguladas del sector del gas natural, y en particular, con la información regulatoria de costes; con el diseño y gestión de bases de datos; con los informes sobre las autorizaciones de infraestructuras del sector del gas natural; y, al menos 2 años en la coordinación y dirección de equipos en relación con estas tareas.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Conocimientos técnicos generales del sector del gas natural.
3. Las infraestructuras que componen el sistema gasista, su definición técnica y su caracterización.
4. Gases renovables, biogás, biometano e hidrógeno.
5. Regulación europea y directrices de buenas prácticas sobre retribución y peajes.
6. Regulación nacional: La Ley de Hidrocarburos, Ley 18/2014 y su normativa de desarrollo.
7. El RD 1434/2002 y las Normas de Gestión Técnica del Sistema.
8. Autorizaciones administrativas de infraestructuras gasistas. Requisitos y tramitación.



9. Circular 9/2019, de 12 de diciembre, de la CNMC por la que se establece la metodología de retribución de las instalaciones de transporte y de las plantas de gas natural licuado y sus resoluciones de desarrollo y posteriores revisiones.
10. Circular 4/2020, de 31 de marzo, de la CNMC por la que se establece la metodología de retribución de los costes por el uso de las instalaciones de distribución de gas natural y sus resoluciones de desarrollo y posteriores revisiones.
11. Circular 8/2020, de 2 de diciembre, de la CNMC, por la que se establecen los valores unitarios de referencia de inversión y de operación y mantenimiento para el periodo regulatorio 2021-2026 y los requisitos mínimos para las auditorías sobre inversiones y costes en instalaciones de transporte de gas natural y plantas de gas natural licuado y posteriores revisiones.
12. Contabilidad analítica y financiera e Información regulatoria de costes de las actividades reguladas de gas. Circular 1/2015, de 22 de julio, de la CNMC, de desarrollo de la información regulatoria de costes relativa a las actividades reguladas de transporte, regasificación, almacenamiento y gestión técnica del sistema de gas natural
13. Peajes, cánones y cargos del sistema gasista español.
14. Cuotas, tasas y flujos económicos en el sistema gasista en relación con las actividades reguladas.
15. Liquidaciones del sistema gasista.
16. Déficit y superávit en el sistema gasista y su tratamiento.

## REFERENCIA: DE-UINST

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 8

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Dirección de Energía (Unidad de Instrucción)

**Retribución fija anual:** 61.917,98 euros

**Funciones principales:**

- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de conflictos de acceso, tanto en el sector eléctrico como gasista.
- Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de conflictos de gestión económica y técnica, tanto en el sector eléctrico como gasista.
- Instrucción de expedientes sancionadores en materia de energía.
- Asesoría en temas de normativa energética a la Dirección de Energía.
- Coordinación del equipo de trabajo que se le asigne.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Licenciatura o Grado en Derecho.

**Experiencia laboral demostrable:** 10 años de experiencia profesional en el sector energético en tareas relacionadas con la resolución de conflictos y expedientes sancionadores.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. El procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo sancionador.
3. Conflictos de acceso. Conflictos de gestión económica y técnica. Cuestiones procedimentales.
4. La regulación del derecho de acceso en el sector eléctrico. Circulares y especificaciones de detalle.
5. La regulación del derecho de acceso en el sector gasista. Circular de acceso.
6. La gestión técnica y económica del sistema eléctrico.
7. La gestión técnica y económica del sistema gasista.
8. Los hidrocarburos líquidos. Especialidades del acceso y de la gestión del sistema.
9. El mercado eléctrico. Sujetos: garantías y obligaciones de los sujetos. Formación de precios.
10. El mercado gasista. Sujetos: garantías y obligaciones de los participantes. Formación de precios.
11. REMIT. Inscripción y obligaciones de los sujetos participantes en los mercados. Manipulación de mercado. Tipos.

12. Precios regulados. Peajes y cánones. Obligaciones de los comercializadores y distribuidoras.
13. La retribución de las actividades reguladas. Determinación y control. Obligaciones de los sujetos que obtienen retribución regulada.
14. Separación de actividades y toma de participaciones en el sector energético. Control económico-financiero.
15. Protección de los consumidores energéticos. Derechos de los consumidores energéticos y obligaciones de las comercializadoras y distribuidoras.
16. El régimen jurídico de las existencias mínimas de seguridad de gas e hidrocarburos líquidos. Determinación y control.

## REFERENCIA: DPC

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 7

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Departamento Promoción de la Competencia / Subdirección de ayudas públicas e informes de proyectos normativos

**Retribución fija anual:** 57.421,48 euros

**Funciones principales:**

- Elaboración de informes sobre proyectos normativos y/o decisiones administrativas para analizar su potencial afectación a la competencia.
- Elaboración de informes sobre ayudas públicas (incluyendo el informe anual de ayudas públicas) y/o contratación pública para analizar su afectación a la competencia.
- Elaboración de informes de conformidad con lo previsto en el artículo 321.6 de la Ley de Contratos del Sector Público e informes relativos al procedimiento de tramitación de encargos a medios propios personalizados.
- Elaboración de notas cruzadas analizando informes de otras direcciones de la CNMC, realizando labores de coordinación con otras unidades técnicas de la casa.
- Análisis del grado de seguimiento de las actuaciones de la Subdirección, realizando labores de coordinación y supervisión de los equipos responsables de aquellas.
- Participación en grupos de trabajo e impartición de formación a terceros sobre cualquiera de los asuntos anteriores.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Licenciatura, Ingeniería o una titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 8 años, ejerciendo actividad profesional vinculada a la consultoría, el análisis regulatorio, la contratación pública y el análisis estadístico de ayudas públicas, particularmente desde la óptica de su afectación a la libre competencia.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. La función de promoción de la competencia en la CNMC: objetivos, herramientas, alcance y esquema institucional.
3. Los principios de buena regulación: su origen en iniciativas internacionales y plasmación en el Derecho español. Las razones imperiosas de interés general.
4. La Ley de garantía de la unidad de mercado: ámbito de aplicación y tipología de procedimientos incluidos en la misma. En especial, las funciones atribuidas a la CNMC.

5. La función de elaboración de normas en la AGE: cauces procedimentales, trámites y principales aspectos a valorar en la memoria de impacto.
6. Los informes de la CNMC respecto a los requisitos para acceder a las listas de peritos judiciales y sobre los criterios orientativos para la tasación de costas y de jura de cuentas.
7. Principales actuaciones realizadas por la CNMC para mejorar la normativa y la aplicación práctica de la contratación pública en España.
8. El proyecto de actualización de la Guía de contratación pública y competencia de la CNMC: fases concluidas (breve explicación de las mismas y de las recomendaciones formuladas).
9. Los informes de la CNMC en el ámbito del artículo 321.6 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
10. Los informes del departamento de Promoción de competencia sobre la formalización por la CNMC de encargos a medios propios.
11. El proyecto Municipios y Competencia de la CNMC: finalidad del mismo, actuaciones realizadas y temáticas abordadas.
12. La normativa de ayudas de Estado de la UE: reglas recogidas en el TFUE y en los marcos temporales recientes (Covid-19, Crisis y transición, Pacto por una Industria Limpia). Vigencia actual de los mismos.
13. Funciones de la CNMC en materia de ayudas públicas: preceptivas y facultativas.
14. El informe anual de ayudas públicas (IAP) de la CNMC, en especial, sobre el análisis estadístico del IAP.
15. Pautas generales recogidas en informes CNMC para la correcta utilización, diseño y evaluación de las ayudas públicas desde la perspectiva de su adecuación a los principios de buena regulación-administración y de libre competencia.
16. El Reglamento UE sobre las subvenciones extranjeras que distorsionan el mercado interior. Ámbito de aplicación e instrumentos."

## REFERENCIA: DTSA – A1

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 8 - 3

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual  
/Subdirección del Sector Audiovisual

**Retribución fija anual:** 65.013,53 euros

**Funciones principales:**

- Dirección y coordinación del área de accesibilidad a los servicios audiovisuales.
- Gestión y coordinación del contrato de asistencia técnica encargada de visionar y monitorizar las medidas de accesibilidad en los servicios audiovisuales.
- Elaboración del informe anual previsto en el artículo 106.2. de la Ley 13/2022, de 7 de julio, General de Comunicación Audiovisual, relativo al cumplimiento de las obligaciones de accesibilidad por parte de los prestadores de servicios de comunicación audiovisual, así como de los procedimientos sancionadores concluidos por vulneración de dichas obligaciones.
- Redacción del informe trienal exigido por el artículo 7.2 de la Directiva (UE) 2018/1808 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de noviembre de 2018, en relación con los planes de mejorar efectuados por los prestadores audiovisuales en el marco de la accesibilidad.
- Elaboración de informes sobre proyectos normativos y decisiones administrativas, con el fin de analizar el cumplimiento de las obligaciones de accesibilidad.
- Participación en grupos de trabajo especializados en accesibilidad en el ámbito audiovisual.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Licenciatura, Ingeniería o una titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 10 años de experiencia profesional en el sector audiovisual en tareas relacionadas con la accesibilidad.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Los derechos fundamentales en la Constitución. Libertad de expresión y libertad de información. La protección de los derechos fundamentales. Restricciones a los derechos fundamentales.
3. La Administración pública. La Administración General del Estado, organización y funcionamiento. Las Comunidades Autónomas. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

4. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y caracterización. Fases del procedimiento administrativo. Los medios de notificación.
5. El procedimiento sancionador. Principios generales. Fases del procedimiento.
6. Normativa audiovisual europea. Directiva 2010/13/UE.
7. Ley 13/2022, de 7 de julio, General de la Comunicación Audiovisual.
8. Accesibilidad universal al servicio de comunicación audiovisual. Punto de contacto único.
9. Obligaciones de accesibilidad en la Ley Audiovisual.
10. Calidad de la accesibilidad. Normativa técnica (UNE) en materia de accesibilidad.
11. Códigos de autorregulación en materia de accesibilidad.
12. Centros de referencia técnica para la accesibilidad.
13. La protección de menores en la Ley Audiovisual.
14. Las comunicaciones comerciales en la Ley Audiovisual.
15. El servicio público de comunicación audiovisual.
16. Las plataformas de intercambio de videos y usuarios de especial relevancia.



## **REFERENCIA: DTSA – A2 (reserva para personas con discapacidad)**

### **1. Descripción de la plaza**

**Puesto:** Técnico 4

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual / Subdirección del Sector Audiovisual

**Retribución fija anual:** 40.751,33 euros

**Funciones principales:**

- Instructor de expedientes de Obra Europea (Financiación, Cuota y Prominencia)
- Propuestas en materia normativa, especialmente exención o flexibilización de obligaciones de Obra Europea
- Elaboración de informes anuales de Financiación y Bienales de Cuota y Prominencia.
- Respuesta a consultas de prestadores de servicios de comunicación audiovisual y agentes relevantes del sector.
- Colaborador de expedientes Sancionadores
- Participación en el *European Media Board*.

### **2. Requisitos mínimos exigidos**

**Titulación académica:** Licenciatura, Ingeniería o una titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 3 años en funciones relacionadas con la regulación sectorial en materia audiovisual

### **3. Temario básico orientativo**

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Los derechos fundamentales en la Constitución. Libertad de expresión y libertad de información. La protección de los derechos fundamentales. Restricciones a los derechos fundamentales.
3. La Administración pública. La Administración General del Estado, organización y funcionamiento. Las Comunidades Autónomas. La distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
4. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y caracterización. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Los medios de notificación.
5. El procedimiento sancionador. Principios generales.
6. Fases del procedimiento sancionador.
7. Normativa audiovisual europea. Directiva 2010/13/UE.
8. Ley 13/2022, de 7 de julio, General de la Comunicación Audiovisual.

9. La protección de menores en la Ley Audiovisual. La autorregulación. Criterios de calificación de edad.
10. Las comunicaciones comerciales en la Ley Audiovisual. Figuras publicitarias. Limitaciones cuantitativas y cualitativas. La publicidad encubierta.
11. Reglamento sobre comunicaciones comerciales (Real Decreto 1624/2011).
12. Financiación de obra europea.
13. Cuota de obra europea.
14. Directrices de la Comisión Europea sobre financiación de obra europea y sobre Cuota de obra europea.
15. Reglamento sobre financiación de obra europea (Real Decreto 988/2015).
16. Las plataformas de intercambio de vídeos. Prestadores que se soportan en plataformas de intercambio de videos. Prestadores de servicios de comunicación audiovisual radiofónica a petición.

## **REFERENCIA: DTSA – AMCE**

### **1. Descripción de la plaza**

**Puesto:** Técnico 7 – 2

**Sede:** Barcelona

**Dirección/Subdirección:** Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual / Subdirección de Análisis de Mercados de Comunicaciones Electrónicas

**Retribución fija anual:** 58.920,32 euros

**Funciones principales:**

- Analizar la situación competitiva de los mercados minoristas y mayoristas de comunicaciones electrónicas, proponer la regulación oportuna para fomentar la competencia efectiva y supervisar el cumplimiento de determinadas obligaciones derivadas de los análisis de los mercados de referencia, en especial, del test de replicabilidad económica;
- Verificar las contabilidades regulatorias de los operadores obligados y calcular el coste del capital (WACC) de estos operadores;
- Determinar el coste neto del servicio universal de telecomunicaciones y determinar las contribuciones de los operadores a través del fondo nacional de servicio universal;
- Preparar expedientes sobre conflictos entre operadores con predominio de aspectos económicos, en especial precios;
- Participar en grupos de trabajo internacionales relacionados con la regulación de las telecomunicaciones (en especial, en BEREC y REGULATEL).
- Nuevas tareas relacionadas con los mercados digitales (en especial, derivadas de la implementación de la DMA)
- Estas tareas podrán verse modificadas o ampliadas en función de las competencias asignadas por la legislación y de la evolución del sector de las telecomunicaciones

### **2. Requisitos mínimos exigidos**

**Titulación académica:** Licenciatura, Ingeniería o una titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 8 años de experiencia en el sector de las telecomunicaciones o en regulación y supervisión de sectores regulados

### **3. Temario básico orientativo**

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Normativa europea de telecomunicaciones: el código de comunicaciones electrónicas.
3. Ley General de Telecomunicaciones y reglamentos de desarrollo.

4. Conocimientos generales de la normativa de derecho de la competencia: Ley de Defensa de la Competencia
5. Conocimientos generales sobre el sector y los mercados de las comunicaciones electrónicas.
6. Conocimientos generales sobre las redes de telecomunicaciones.
7. Fusiones y adquisiciones en el sector de las telecomunicaciones.
8. La regulación ex ante de mercados de comunicaciones electrónicas e intervención de la CNMC: definición y análisis de mercados, imposición de obligaciones, procedimiento...
9. Mecanismos de fijación y supervisión de precios en la regulación del sector de las telecomunicaciones electrónicas: orientación a costes, *retail-minus*, tests de replicabilidad económica...
10. Contabilidad de costes regulatoria.
11. Análisis de información financiera de las empresas.
12. Cálculo del coste medio ponderado del capital.
13. Conflictos de acceso e interconexión: tipos y procedimiento.
14. El servicio universal: motivación, cálculo del coste y financiación.
15. El grupo de reguladores europeo (BEREC). Composición y funciones principales.
16. Regulación de plataformas digitales. *Digital Markets Act*.

## REFERENCIA: DTSA-RCE

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 6

**Sede:** Barcelona

**Dirección/Subdirección:** Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual / Subdirección de Regulación de Comunicaciones Electrónicas

**Retribución fija anual:** 52.636,19 euros

**Funciones principales:**

- Seguir y analizar las novedades normativas en materia de regulación nacional e internacional (especialmente comunitario) de las comunicaciones electrónicas, en particular en el ámbito de la protección de datos y servicios de itinerancia, y contribuir a la difusión interna de las novedades;
- Coordinar la administración y funcionamiento desde un punto de vista regulatorio del Sistema de Gestión de Datos de Abonado (SGDA) e instruir y asesorar en los expedientes relativos al SGDA.
- Instruir conflictos de acceso e interconexión entre operadores y otros agentes de carácter regulatorio;
- Supervisar la actividad de los operadores de comunicaciones electrónicas en el mercado y tramitar procedimientos sancionadores de telecomunicaciones;
- Preparar informes a proyectos normativos y reglamentarios u otros instrumentos de las Administraciones públicas españolas y contestar a consultas de los operadores económicos o las Administraciones públicas;
- Participar activamente (como drafter) en grupos de trabajo del BEREC y en otros grupos internacionales y en la contestación a cuestionarios de otras agencias de regulación.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Licenciatura, Ingeniería o una titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 6 años en funciones relacionadas con la regulación europea e internacional del sector de las telecomunicaciones y en los ámbitos anteriores.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Conocimientos generales (técnicos, económicos) sobre el sector y los mercados de las comunicaciones electrónicas.

3. Evolución de la normativa y regulación sectorial de telecomunicaciones: europea y nacional. El Código Europeo de Comunicaciones Electrónicas y la Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones, y reglamentos de desarrollo.
4. Novedades regulatorias y debates actuales en la Unión Europea: el Reglamento de la Infraestructura de Gigabit (no. 2024/1309, de 29 de abril de 2024), el Reglamento de Datos (no. 2023/2854, de 13 de diciembre de 2023), el Libro Blanco sobre infraestructuras digitales.
5. Derecho administrativo general: en participar, disposiciones sobre el procedimiento administrativo, régimen aplicable a los interesados en el procedimiento (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
6. Registro de Operadores: requisitos para prestar actividades en España.
7. El Sistema de Gestión de Datos de Abonado (SGDA).
8. La regulación ex ante de mercados de comunicaciones electrónicas e intervención de la CNMC: definición y análisis de mercados, imposición de obligaciones, procedimiento.
9. Regulación de la itinerancia internacional y de las llamadas intracomunitarias.
10. Regulación europea del acceso abierto a Internet.
11. Régimen de las obligaciones de servicio y carácter público de telecomunicaciones: en particular, el servicio universal.
12. Derechos de los operadores a la ocupación del dominio público y de las infraestructuras pasivas para el despliegue de redes públicas de comunicaciones electrónicas.
13. Regulación de los derechos de los usuarios finales. La portabilidad numérica y el papel de la CNMC.
14. Conflictos de acceso e interconexión: tipos y procedimiento.
15. Régimen sancionador de la Ley General de Telecomunicaciones. Competencias de la CNMC.
16. El grupo de reguladores europeo (BEREC): objetivo, estructura y funciones principales

## Referencia: DTSP

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 5

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Dirección de Transportes y del Sector Postal/S. del Sector Ferroviario

**Retribución fija anual:** 45.368,18 euros

**Funciones:**

- Supervisar la correcta aplicación de lo dispuesto en la normativa vigente sobre contabilidad analítica y separación de cuentas de los administradores de infraestructuras ferroviarias, operadores ferroviarios y explotadores de instalaciones.
- Desarrollar metodologías para la estimación del coste directo y adiciones de los cánones ferroviarios de acceso a la infraestructura.
- Analizar la situación competitiva del sector ferroviario, desde la perspectiva minorista y mayorista y proponer la regulación oportuna para fomentar la competencia efectiva.
- Participar en los grupos internacionales de trabajo y otros foros internacionales del sector ferroviario.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Licenciatura, Ingeniería o una titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 5 años en funciones relacionadas con contabilidad analítica, regulación económica y análisis econométrico, de los cuales al menos 4 en el sector ferroviario.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Microeconomía: demanda, elasticidad, costes, precios y mercados. Intervención pública en la economía.
3. Economía de los sectores basados en la utilización de una red.
4. Barreras de acceso y ejercicio de las actividades económicas. Los fallos de mercado.
5. Normativa comunitaria sobre el mercado ferroviario. Cuarto Paquete Ferroviario y Reglamentos de desarrollo.
6. Normativa española sobre el mercado ferroviario. Ley del Sector Ferroviario, Reglamento del Sector Ferroviario y Órdenes FOM/897/2005 y FOM/189/2015.
7. Normativa comunitaria de ayudas de estado, en relación con el sector del transporte.
8. Obligaciones de servicio público y equilibrio económico.



9. El mercado ferroviario español y en la Unión Europea.
10. Regulación del acceso a la red ferroviaria.
11. Econometría aplicada al sector del transporte. Modelos de elección modal.
12. Contabilidad de costes y regulatoria. Conocimiento de los principales estándares de costes (modelos top down y bottom up, modelos de costes completamente distribuidos y de costes incrementales).
13. Regulación de los cánones ferroviarios, coste directo y recargos. Experiencia europea.
14. Modelos econométricos de estimación del coste directo o marginal.
15. Régimen de precios de los servicios en instalaciones ferroviarias.
16. Valoración del beneficio razonable.

## REFERENCIA: GAB-COM

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 8 - 3

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Gabinete de la Presidencia (Comunicación)

**Retribución fija anual:** 65.013,53 euros

**Funciones principales:**

- Diseño e implementación, siguiendo las directrices del Dircom, del plan de comunicación incluyendo: la detección de grupos de interés; las relaciones con medios nacionales e internacionales; priorizar medios, plataformas y mensajes; coordinar internamente mensajes
- Diseño y monitorización de los planes contenidos en el Plan de Comunicación (internacional, RRSS, relacionamiento, interna...)
- Labores de inteligencia corporativa destinadas a implementar la política de comunicación de la CNMC, recopilando, centralizando y procesando información generada por gobiernos, empresas e instituciones.
- Coordinación y supervisión, bajo las indicaciones del Dircom, de las funciones del equipo de comunicación. Interlocución con las direcciones; revisión de la calidad de los textos; definición de mensajes y difusión adecuada de los mismos
- Avanzar y profundizar en la interlocución activa, bajo las indicaciones del Dircom, con medios y asociaciones más relevantes (Apie, APE, Dircom...)
- Elaboración de argumentarios, notas de prensa y formatos diversos con contenidos que faciliten la difusión de las nuevas labores que asume la CNMC.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

- **Titulación académica:** Licenciatura o Grado en Comunicación, Periodismo o Ciencias de la Información.
- **Experiencia laboral demostrable:** 10 años en el ejercicio del periodismo en medios o en comunicación corporativa en empresa o institución pública.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Fundamentos de la comunicación periodística:
  - a. Redacción de noticias, notas de prensa o piezas destinadas a formatos diversos on y offline.
  - b. La importancia de una redacción clara, correcta y bien articulada que priorice la comprensión del mensaje.
3. Periodismo económico y periodismo de datos.

- a. Fundamentos y coordenadas de cada uno de ellos
- b. Influencia de la IA en la comunicación institucional
- 4. El Plan de comunicación
  - a. Valores, propósito y grupos de interés
  - b. Contexto, objetivos, estrategia y acciones
  - c. KPIs y fórmulas de medición
- 5. La comunicación interna en la organización:
  - a. Elaboración de un plan de comunicación incluido el diseño de una intranet.
  - b. Gestión de un plan de comunicación interna: nuevos contenidos para difundir la estrategia, visión y valores de la organización.
  - c. Colaboración entre RRHH y Comunicación a la hora de diseñar y ejecutar el plan. Aportaciones y competencias
- 6. DMA y DSA.
  - a. Fundamentos, competencias e incidencia de cada una en ciudadanos, plataformas y medios.
  - b. La CNMC ante su implementación
- 7. EMFA.
  - a. Fundamentos, competencias e incidencia de cada una en ciudadanos, plataformas y medios.
  - b. La CNMC ante su implementación
- 8. Relaciones de las instituciones públicas y los medios de comunicación:
  - a. Canales formales e informales.
  - b. Importancia estratégica de la comunicación corporativa.
- 9. Preparación de encuentros de representantes institucionales con/en los medios de comunicación
  - a. Portavocía de la CNMC. Acciones por delegación de esta
  - b. Ruedas de prensa, intervenciones en medios de comunicación, entrevistas.
  - c. Gestión de la comunicación a través de las RRSS.
- 10. Comunicación digital y aplicaciones en la comunicación corporativa:
  - a. el impacto de la tecnología en la comunicación.
  - b. La comunicación digital institucional: conceptos.
  - c. Diferencias entre comunicación digital y periodismo tradicional.
- 11. Nuevo panorama en el universo comunicativo
  - a. Fin de un esquema basado en la unidireccionalidad
  - b. Fin de una era: del papel a lo digital; Crisis de la publicidad.
  - c. Auge de las RRSS. Protagonismo del emisor individual
  - d. Los influencers
- 12. El futuro de la comunicación en la era de la posverdad
  - a. Pérdida del monopolio informativo. ¿Hacia dónde van los grandes grupos de comunicación?
  - b. Informarse en TikTok y X
  - c. El algoritmo omnisciente y la retroalimentación informativa
  - d. Las posverdad
- 13. Comunicación multimedia y herramientas de comunicación digital.
  - a. Producción de contenidos multimedia. Soportes y características.
  - b. La información gráfica y audiovisual como soporte de la difusión informativa en una administración.
  - c. Boletines digitales, mensajería instantánea. Concepto y utilidad. Funcionalidades más importantes.
- 14. Comunicación de crisis.
  - a. Gestión de crisis internas en la organización.
  - b. Gestión de la reputación online y offline.

15. Comunicación y reporting

- a. Efectividad, transparencia y buenas prácticas
- b. modos de tangibilizar la aportación de comunicación al proyecto.

16. Mejora de la comunicación de la CNMC.

- a. Estrategia, contenidos, soporte y diseño gráfico.
- b. Nuevas vías que permitan llegar a más públicos
- c. Crisis de las instituciones
- d. Cómo conseguir colocar nuestro mensaje
- e. Papel de la inteligencia artificial en la comunicación corporativa

## REFERENCIA: SC1

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Administrativo 6

**Sede:** Barcelona

**Dirección/Subdirección:** Secretaría del Consejo

**Retribución fija anual:** 34.039,09 euros

**Funciones principales:**

- Gestión de expedientes en determinados ámbitos y funciones: entrada, asignación y seguimiento en WEEO.
- Gestión del distribuidor de entradas: distribución, archivo, traslado a otras Administraciones Públicas.
- Ejecución de acuerdos del Consejo y seguimiento de los mismos, gestión de documentación y notificaciones administrativas.
- Apoyo a la Asesoría Jurídica en labores de gestión de costas procesales, escritos y elaboración y remisión de oficios.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Bachiller Superior, B.U.P., Formación Profesional de grado II, Ciclo formativo de grado superior o equivalente.

**Experiencia laboral demostrable:** 6 años en funciones de gestión administrativa.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento administrativo común y sus fases.
3. La Secretaría del Consejo (i). Funciones principales y órganos directivos. La Vicesecretaría del Consejo. La Asesoría Jurídica. El principio de separación entre la instrucción y la resolución
4. La Secretaría del Consejo (ii). Escritos, oficios y comunicaciones procedimentales. La representación ante las administraciones públicas. Las vías de comunicación internas en la CNMC
5. La Secretaría del Consejo (iii). Otros órganos colegiados de los que ostenta la secretaría: el Consejo de Defensa de la Competencia; el Consejo Consultivo de Electricidad; el Consejo Consultivo de Hidrocarburos y el Grupo de Autoridades de Supervisión para los Servicios de Comunicación Audiovisual.
6. La gestión administrativa de la convocatoria de los consejos (i). Antelación mínima. Gestión de la documentación. La tramitación de la elevación por las direcciones de instrucción.

7. La gestión administrativa de la convocatoria de los consejos (ii). Formación y gestión administrativa de los órdenes del día. Especialidades de la Sala de Competencia y de la Sala de Supervisión Regulatoria. La gestión de los informes del artículo 21 de la Ley 3/2013, de 4 de junio.
8. La gestión administrativa de la ejecución de los consejos (i). El proceso de puesta a firma electrónica. Reglas generales administrativas para la firma de los acuerdos de los órganos colegiados. Las especialidades de la CNMC.
9. La gestión administrativa de la ejecución de los consejos (ii). La notificación de los actos administrativos. Notificación telemática y física. La gestión de las publicaciones oficiales en el Boletín Oficial del Estado. El plazo máximo para la ejecución de los acuerdos.
10. La gestión administrativa de los expedientes de la CNMC ante los órganos judiciales (i). Contenido del expediente administrativo. Herramientas informáticas. Responsabilidad de la remisión del expediente. Plazos.
11. La gestión administrativa de los expedientes de la CNMC ante los órganos judiciales (ii). Las costas procesales. Labores auxiliares de reclamación y gestión de costas procesales.

## **REFERENCIA: SC2 (reserva para personas con discapacidad)**

### **1. Descripción de la plaza**

**Puesto:** Administrativo 6

**Sede:** Barcelona

**Dirección/Subdirección:** Secretaría del Consejo

**Retribución fija anual:** 34.039,09 euros

**Funciones principales:**

- Gestión de expedientes en determinados ámbitos y funciones: entrada, asignación y seguimiento en WEEO.
- Gestión del distribuidor de entradas: distribución, archivo, traslado a otras Administraciones Públicas.
- Ejecución de acuerdos del Consejo y seguimiento de los mismos, gestión de documentación y notificaciones administrativas.
- Apoyo a la Asesoría Jurídica en labores de gestión de costas procesales, escritos y elaboración y remisión de oficios.

### **2. Requisitos mínimos exigidos**

**Titulación académica:** Bachiller Superior, B.U.P., Formación Profesional de grado II, Ciclo formativo de grado superior o equivalente.

**Experiencia laboral demostrable:** 6 años en funciones de gestión administrativa.

### **3. Temario básico orientativo**

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento administrativo común y sus fases.
3. La Secretaría del Consejo (i). Funciones principales y órganos directivos. La Vicesecretaría del Consejo. La Asesoría Jurídica. El principio de separación entre la instrucción y la resolución
4. La Secretaría del Consejo (ii). Escritos, oficios y comunicaciones procedimentales. La representación ante las administraciones públicas. Las vías de comunicación internas en la CNMC
5. La Secretaría del Consejo (iii). Otros órganos colegiados de los que ostenta la secretaría: el Consejo de Defensa de la Competencia; el Consejo Consultivo de Electricidad; el Consejo Consultivo de Hidrocarburos y el Grupo de Autoridades de Supervisión para los Servicios de Comunicación Audiovisual.
6. La gestión administrativa de la convocatoria de los consejos (i). Antelación mínima. Gestión de la documentación. La tramitación de la elevación por las direcciones de instrucción.

7. La gestión administrativa de la convocatoria de los consejos (ii). Formación y gestión administrativa de los órdenes del día. Especialidades de la Sala de Competencia y de la Sala de Supervisión Regulatoria. La gestión de los informes del artículo 21 de la Ley 3/2013, de 4 de junio.
8. La gestión administrativa de la ejecución de los consejos (i). El proceso de puesta a firma electrónica. Reglas generales administrativas para la firma de los acuerdos de los órganos colegiados. Las especialidades de la CNMC.
9. La gestión administrativa de la ejecución de los consejos (ii). La notificación de los actos administrativos. Notificación telemática y física. La gestión de las publicaciones oficiales en el Boletín Oficial del Estado. El plazo máximo para la ejecución de los acuerdos.
10. La gestión administrativa de los expedientes de la CNMC ante los órganos judiciales (i). Contenido del expediente administrativo. Herramientas informáticas. Responsabilidad de la remisión del expediente. Plazos.
11. La gestión administrativa de los expedientes de la CNMC ante los órganos judiciales (ii). Las costas procesales. Labores auxiliares de reclamación y gestión de costas procesales.



## REFERENCIA: SG-ERD

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 7

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Secretaría General / Subdirección de Estadísticas y Recursos Documentales

**Retribución fija anual:** 57.421,48 euros

**Funciones principales:**

- Responsable de la gestión integral de la Unidad de Recursos Documentales
- Diseño y gestión de los servicios de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC expresados en su Carta de servicios.
- Diseño y gestión del sistema de información de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC: Catálogos, Bases de Datos Documentales, servicios web y de difusión de información de la Biblioteca y Centro de Documentación CNMC.
- Gestión económica centralizada de las suscripciones y adquisiciones en CNMC.
- Gestión de expedientes de contratación y previsión de contratación de servicios.
- Comprender y analizar las necesidades globales de información del personal CNMC
- Supervisión de la respuesta a las necesidades informativas de los usuarios.
- Análisis y diseño de nuevas utilidades que permitan mejorar el acceso a la información
- Seleccionar y poner a disposición recursos de información relevantes para la CNMC.
- Establecer los procedimientos y criterios de organización de la Biblioteca.
- Supervisión de la catalogación, gestión de la indización y control terminológico del vocabulario de recuperación de información de la Biblioteca CNMC.
- Formación de usuarios en los recursos de información existentes en CNMC.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Licenciatura, Ingeniería o una titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 8 años en un puesto con las funciones principales arriba especificadas.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Regulación legal del procedimiento común y principios generales. El interesado. Fases del procedimiento. Derechos de los administrados. Notificación. La revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos. La revisión de los actos nulos y anulables.

3. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Los contratos del Sector Público: Naturaleza y régimen jurídico. Principios generales de la contratación con el sector público, tipos de contratos adjudicación y ejecución. Normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones.
4. Gestión y administración de bibliotecas: Evaluación de los servicios, normas ISO relacionadas. Gestión por procesos. Las cartas de servicios en las bibliotecas especializadas.
5. Selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección. Depósito legal. Depósito legal de publicaciones en línea. Las adquisiciones consorciadas y nuevas formas de adquisición.
6. Almacenamiento y organización de las colecciones. Conservación preventiva y criterios para la restauración de fondos bibliográficos y documentales.
7. La catalogación: principios y reglas de catalogación: ISBD, Reglas de Catalogación españolas, RDA. El formato MARC21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondos. Gestión de catálogos. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.
8. Concepto de clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La clasificación decimal universal. El documento: concepto y tipología. Análisis documental. Indización. Los tesauros: normas, creación y mantenimiento.
9. Las bibliotecas nacionales. Conceptos, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España. Bibliotecas universitarias y especializadas. Situación en España. REBIUN. CRAI. La cooperación bibliotecaria a nivel nacional e internacional. La IFLA. Programas estratégicos y actividades.
10. Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios. Internet y la WWW. La web semántica; recomendaciones del W3C. OPAC y herramientas de descubrimiento. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad de sitios web bibliotecarios
11. La biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento. Gestión de proyectos de digitalización. Aspectos técnicos. Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información. La preservación digital.
12. La Archivística: concepto y definición. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. La Archivística frente a otras ciencias y disciplinas. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, la teoría del ciclo de vida y el modelo del «*records continuum*»
13. El documento: concepto y definición. Relación con los conceptos de información y datos. Características de los documentos fidedignos. Los valores del documento de archivo. El ciclo de vida de los documentos
14. Documentos y expedientes electrónicos en la legislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La firma electrónica. El archivo electrónico único
15. Fuentes documentales y bibliografía de referencia para organismos reguladores y autoridades de competencia, con especial referencia a la CNMC
16. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. La iniciativa Open Data: aplicación en archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

## REFERENCIA: SG-GEP

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Técnico 7

**Sede:** Madrid

**Dirección/Subdirección:** Secretaría General / Subdirección de Recursos Humanos y Gestión Económica y Patrimonial

**Retribución fija anual:** 57.421,48 euros

**Funciones principales:**

- Gestión, control y seguimiento de la contabilidad del organismo a través de las aplicaciones SOROLLA y SIC´3 de la IGAE.
- Elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Elaboración de las cuentas anuales del organismo.
- Elaboración de informes y estados de carácter periódico y extraordinario referidos al presupuesto, contabilidad, inversiones, etc., solicitados por la IGAE y oficina presupuestaria.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Licenciatura, Ingeniería o una titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

**Experiencia laboral demostrable:** 8 años en un departamento de contabilidad pública.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. La Hacienda Pública en la Constitución Española. El Derecho presupuestario: concepto y contenido. Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria. La Ley General Presupuestaria. La Hacienda Pública como titular de derechos y obligaciones.
3. Los Presupuestos Generales del Estado en España (I): Elaboración, tramitación y aprobación. Estructura presupuestaria.
4. Los Presupuestos Generales del Estado en España (II): Las modificaciones presupuestarias. Su tramitación y control.
5. La gestión presupuestaria. El gasto público: concepto. Principios constitucionales. Procedimiento de ejecución del gasto público.
6. Gestión de gastos contractuales. Nacimiento de obligaciones. Cumplimiento, reconocimiento de la obligación, justificación y extinción.
7. Gestión de gastos de transferencias. La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras, procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro. Infracciones administrativas. El delito subvencional.

8. El Tesoro Público. Funciones y competencias. La gestión de pagos. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. La gestión de ingresos.
9. El Derecho de la Contabilidad Pública. El Plan General de Contabilidad Pública. Principios contables, cuentas anuales y normas de valoración.
10. Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública en la Administración General del Estado. Normas reguladoras de la Contabilidad del Estado. El Sistema de Información Contable. La contabilidad en la Administración Institucional.
11. La Cuenta General del Estado. Documentos que la integran. Formación y remisión. Examen y comprobación por el Tribunal de Cuentas. Tramitación y aprobación.
12. La auditoría pública. Formas de ejercicio. Plan anual de auditorías. Auditoría de las cuentas anuales. Auditorías públicas específicas. Normas de auditoría del sector público.
13. El control de los derechos e ingresos. Fiscalización de los derechos e ingresos. La Agencia Estatal de la Administración Tributaria. El control financiero de la gestión tributaria. Auditoría de la cuenta de los tributos estatales.
14. El control externo de la actividad económico-financiera del Sector Público estatal. El control parlamentario. El control del Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Cuentas: competencias y funciones.
15. El procedimiento de gestión tributaria. La declaración tributaria. Comprobación, investigación y obtención de información. La liquidación. Gestión recaudatoria. Órganos de recaudación. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Procedimiento de recaudación en vía de apremio.
16. Tasas, concepto y ámbito de aplicación. Hecho imponible. Sujeto pasivo y responsable. Devengo y liquidación. Precios públicos. Exacciones parafiscales.

## REFERENCIA: SG-TIC

### 1. Descripción de la plaza

**Puesto:** Administrativo 4

**Sede:** Barcelona

**Dirección/Subdirección:** Secretaría General / Subdirección de Sistemas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Retribución fija anual:** 31.338,92 euros

**Funciones principales:**

- Gestión del buzón de la Subdirección, seguimiento y distribución de asuntos que llegan al Distribuidor de Weco, así como a la herramienta Dracma.
- Funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos). Creación de tablas, notas, construcción de formularios en Dracma, y contenidos de apoyo a la dirección.
- Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Teams y Outlook).
- Interlocución con otras unidades de la CNMC para gestión de viajes, contratación, etc.

### 2. Requisitos mínimos exigidos

**Titulación académica:** Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de grado superior (FP II), Ciclo formativo de grado superior o títulos equivalentes.

**Experiencia laboral demostrable:** 4 años de experiencia en funciones de gestión administrativa.

### 3. Temario básico orientativo

1. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): a) Naturaleza y régimen jurídico. Independencia funcional y relación con las entidades públicas y privadas. Coordinación y cooperación institucional. b) Funciones: competencia y supervisión regulatoria. Resolución de conflictos. c) Organización y funcionamiento. Órganos de gobierno y órganos de dirección. El Estatuto Orgánico. d) Facultades de inspección. Requerimientos de información. Potestad sancionadora. Recursos contra los actos, las decisiones y las resoluciones de la CNMC. e) Régimen jurídico del personal. Régimen de contratación. Régimen económico-financiero y patrimonial. f) Transparencia y responsabilidad. Publicidad de las actuaciones.
2. WECO como herramienta de tramitación de expedientes. Distribuidor. Creación de expedientes y sucesos. Notificaciones. Uso de informes y plantillas. El proceso de puesta a la firma. Incorporación de documentación.
3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Principales portales web de carácter público de la CNMC: Objetivos y utilidades.
4. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
5. Procesadores de texto: Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

6. Hojas de cálculo: Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
7. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Calendario.
8. Introducción a Microsoft Teams. Reuniones y Coordinación. Gestión documental: Archivos en SharePoint/OneDrive. Comunicación interna: chats, llamadas/videollamadas.
9. Herramienta interna de gestión DRACMA: como desarrollar formularios en Dracma. Atención de peticiones. Gestión de las peticiones de VPN y de la SSTIC. Redirección a buzones.
10. Gestión documental de los asuntos de la Subdirección. Gestión de viajes: Herramientas.
11. Gestión de expedientes de contratación: creación de conformidades de las facturas. Solicitud de conformidades a SGAD.

## ANEXO 2

**1) Para la acreditación del conocimiento de inglés en un nivel B2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se tendrán en cuenta exclusivamente las titulaciones que se indican a continuación:**

– Escuela Oficial de Idiomas:

Certificación de superación de prueba Nivel Intermedio B2: B2.

Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C1: C1.

Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C2: C2.

– Certificados de Cambridge University:

First Certificate of English: B2.

Advanced: C1.

Proficiency: C2.

Linguaskill B2: B2.

Linguaskill C1: C1.

IELTS (International English Language Testing System). Calificación total 5,5-6,5: B2.

IELTS (International English Language Testing System). Calificación total 7-8: C1.

IELTS (International English Language Testing System). Calificación total 8,5-9: C2.

– Education Testing Service (ETS):

TOEFL Ibt (siempre y cuando se respete el plazo de vigencia del título), Calificación total 72-94: B2.

TOEFL Ibt (siempre y cuando se respete el plazo de vigencia del título), Calificación total 95-120: C1.

TOEIC (Test of English for International Communication), Calificación total en «listening and Reading» y «speaking and writing» entre 1095 y 1344, B2.

TOEIC (Test of English for International Communication), Calificación total en «listening and Reading» y «speaking and writing» más o igual de 1345, C1.

– APTIS (four skills), certificación del British Council:

Overall CEFR Grade B2, B2.

Overall CEFR Grade C, C1.

Aptis advanced: overall CEFR B2, B2.

Aptis advanced: overall CEFR C1, C1.

– Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test) Four Skills:

Certificado B2, B2.

Certificado C1, C1.

– Oxford Test of English B:

Certificado B2, B2.

– Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES), Inglés:

CLES 2, B2.

CLES 3, C1.

– The European Language Certificates (TELC):

TELC B2, B2.

TELC C1, C1.

– University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments):

Certificate of Competency in English (ECCE), B2.

Certificate of Proficiency in English (ECPE), C2.

– Trinity College de Londres:

Integrated Skills in English II, B2.

Integrated Skills in English III, C1.

Integrated Skills in English IV, C2.

– London Test of English (LTE):

Nivel 3, B2.

Nivel 4, C1.

Nivel 5, C2.

– Pearson Test of English:

General, Level 3, B2.

General, Level 4, C1.

General, Level 5, C2.

Edexcel certificate in ESOL International, Level 1, B2.

Edexcel certificate in ESOL International, Level 2, C1.

Edexcel certificate in ESOL International, Level 3, C2.

– Learning Resource Network:

Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 1, B2.

Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 2, C1.

Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 3, C2.

IELCA General CEF B2, B2. IELCA General CEF C1, C1.

IELCA General CEF C2, C2.

– Anglia ESOL Examinations General:

Advanced, B2.

AcCEPT/Proficiency, C1.

Masters, C2.

– LanguageCert International ESOL:

Communicator B2, B2.



Expert C1, C1.  
Mastery C2, C2.

**2) Para la acreditación del conocimiento de francés en un nivel B2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se tendrán en cuenta exclusivamente las titulaciones que se indican a continuación:**

– Escuela Oficial de Idiomas:

Certificación de superación de prueba Nivel Intermedio B2: B2.  
Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C1: C1.  
Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C2: C2.

– Centre International d'Études Pédagogiques:

DELF B2, B2.  
DALF C1, C1.  
DALF C2, C2.

– Alliance Française:

Diplôme de Langue Française (DLS), B2.  
Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS), C1.  
Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF), C2.

– The European Language Certificates (TELC):

TELC B2, B2.

– Educational Testing Service (ETS)

TFI (Test de Français International) (compréhension orale/écrite) Certificado B2, B2.  
TFI (Test de Français International) (compréhension orale/écrite) Certificado C1, C1.

**3) Para la acreditación del conocimiento de alemán en un nivel B2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se tendrán en cuenta exclusivamente las titulaciones que se indican a continuación:**

– Escuela Oficial de Idiomas:

Certificación de superación de prueba Nivel Intermedio B2: B2.  
Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C1: C1.  
Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C2: C2.

– Goethe Institut:

Goethe-Zertifikat B2.  
Goethe-Zertifikat C1.  
Goethe-Zertifikat C2.  
Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)  
Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD)

Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)  
Großes Deutsches Sprachdiplom (GDS)  
Zentrale Obersrufen-Prüfung (ZOP)

– TestDaf-Institut

TDN 4 (B2+)  
TDN 5

– Certificado ÖSD (Österreichisches Sprachdiplom Deutsch)

ÖSD Zertifikat B2  
ÖSD Zertifikat C1  
ÖSD Zertifikat C2 / Wirtschaftssprache Deutsch

## **ANEXO 3**

### **Órganos de selección**

#### **Órgano de selección puestos SC, DPC, DC, DCI, GAB-COM, SG**

Presidente/a: María Sánchez-Calero López

Presidente/a suplente: Luis Padial Muñoz

Vocales:

Leticia Pérez Sosa

Irene Pinilla Melgarejo

Francisco de Paula Roig Guerrero

Antonio Puertas Martínez

Vocales suplentes:

Patricia Díaz Alonso

Marta García Jaúregui

Juan José Pérez Rodríguez

Silvia Rodríguez Barrio

Secretaria: Sara Mulas Gómez

Secretaria Suplente: M<sup>a</sup> Luisa del Río Magán

#### **Órgano de selección puestos DE, DTSA, DTSP**

Presidente/a: Virginia Rodríguez Serrano

Presidente/a suplente: Milagros Avedillo Carretero

Vocales:

José Antonio Castro Fernández

Iván Santos Esteras

José Ángel García Cabrera

Diego Otero Martín

Vocales suplentes:

Manuel Gámez Mejías

José Miguel Galindo Aires

Daniel Ollé Oriol

Estela Pascual Palacín

Secretaria: Sara Mulas Gómez

Secretaria Suplente: M<sup>a</sup> Luisa del Río Magán