

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/2024PI

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, 25 plazas de personal laboral fijo de las previstas en el Real Decreto 656/2024, de 2 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2024 (24 plazas) y en el Real Decreto 625/2023, de 11 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2023 (una plaza, con referencia SC3, que quedó desierta en el proceso selectivo convocado en el BOE en fecha 27-12-2023).

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) y en el Punto de Acceso General 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 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad de mujeres y hombres 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 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), 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). 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 relacionada en 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 de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales 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.

6. El proceso de selección constará las siguientes partes:

6.1. Oposición:

a) Primera parte: Ejercicio escrito del caso práctico

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 cuatro horas.

b) Segunda parte: Exposición oral del caso práctico

La persona candidata expondrá un resumen del caso práctico en sesión pública ante el órgano de selección, que lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de las ideas, así como su forma de presentación oral. El órgano de selección podrá realizar preguntas que versen sobre el caso práctico desarrollado o sobre cualquier aspecto relacionado con este que permita evaluar su preparación y capacitación profesional.

La duración máxima de esta exposición oral será de 30 minutos.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el caso práctico (ejercicio escrito y exposición oral) será de 60 puntos. Serán excluidos del proceso de selección aquellos candidatos que obtengan una puntuación inferior a 30 puntos.

Para el acto de exposición oral ante el órgano de selección, el orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «V». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública.

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).

Las peticiones de información y las consultas relacionadas con este proceso selectivo deberán dirigirse al correo electrónico 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 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), 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 y, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 17 de diciembre de 2024. La Presidenta de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, P. D. (Resolución de 29 de abril de 2021), el Secretario General, José Manuel Bernabé Sánchez.

ANEXO 1

Descripción de las plazas y temarios básicos orientativos

Resumen de las plazas que se convocan en el proceso selectivo

Referencia	Grupo/grado	Retribución fija	Sede	Turno	Unidad
DC	Técnico 7	55.747,68 €	Madrid	General	Dirección de Competencia
DE-EE	Técnico 7	55.747,68 €	Madrid	General	Dirección de Energía
DE-GN1	Técnico 8	60.113,11 €	Madrid	General	Dirección de Energía
DE-GN2	Técnico 5	44.045,73 €	Madrid	General	Dirección de Energía
DE-UI	Técnico 9	65.850,04 €	Madrid	General	Dirección de Energía
DE-UIINST	Técnico 8	60.113,11 €	Madrid	General	Dirección de Energía
DPC	Técnico 8	60.113,11 €	Madrid	General	Departamento de Promoción de la Competencia
DTSA-A	Administrativo 4	30.425,41 €	Barcelona	General	Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
DTSA-AMCE	Técnico 6	51.101,88 €	Barcelona	General	Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
DTSA-RCE	Técnico 6	51.101,88 €	Barcelona	General	Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
DTSA-TCE (R)	Técnico 8	60.113,11 €	Barcelona	Reserva	Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
DTSA-UA1	Técnico 8	60.113,11 €	Madrid	General	Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
DTSA-UA2	Administrativo 6	33.046,88 €	Barcelona	General	Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual
GAB-E	Técnico 6	51.101,88 €	Madrid	General	Gabinete de la Presidencia
GAB-COM	Técnico 6	51.101,88 €	Madrid	General	Gabinete de la Presidencia
SC1	Técnico 8	60.113,11 €	Madrid	General	Secretaría del Consejo
SC2	Técnico 6	51.101,88 €	Madrid	General	Secretaría del Consejo
SC3	Administrativo 6	33.046,88 €	Barcelona	General	Secretaría del Consejo
SC-AJ	Administrativo 6	33.046,88 €	Barcelona	General	Secretaría del Consejo
SG-CONT1	Técnico 6	51.101,88 €	Barcelona	General	Secretaría General
SG-CONT2	Administrativo 6	33.046,88 €	Barcelona	General	Secretaría General
SG-GEP	Técnico 7	55.747,68 €	Barcelona	General	Secretaría General
SG-RH	Técnico 9	65.850,04 €	Barcelona	General	Secretaría General
SG-TIC1 (R)	Técnico 8	60.113,11 €	Madrid	Reserva	Secretaría General
SG-TIC2	Técnico 6	51.101,88 €	Barcelona	General	Secretaría General

REFERENCIA: DC

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 7

Sede: Madrid

Dirección/Subdirección: Dirección de Competencia / Unidad de Inteligencia Económica

Retribución fija anual: 55.747,68 euros

Funciones principales:

- Análisis de datos para la detección de indicios de conductas restrictivas de la competencia.
- Aplicación de métodos estadísticos y de aprendizaje automático a la detección de indicios de conductas restrictivas de la competencia.
- Interacción con informantes e integración de la información procedente de informantes en el análisis de indicios de conductas restrictivas de la competencia.

2. Requisitos mínimos exigidos

Titulación académica: Licenciatura, Ingeniería superior 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 estadística aplicada de los cuales al menos 6 sean en estadística aplicada para la detección de ilícitos de 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. Conductas colusorias prohibidas por el artículo 1 de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia.
3. El programa de clemencia.
4. El sistema de informantes de competencia anónimos.
5. Competencia en el ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Comunicación de indicios.
6. Concepto de *bid rigging* (manipulación de la competencia en licitaciones públicas). Principales instrumentos e indicadores.
7. Estadística descriptiva. Variables cualitativas y cuantitativas. Datos agrupados. Distribuciones unidimensionales de frecuencias. Frecuencias absolutas y relativas. Frecuencia acumulada y función de distribución acumulada. Aplicación al descubrimiento de patrones atípicos.
8. Medidas de síntesis de distribución de frecuencias. Medidas de posición y su aplicación a la definición de indicadores de *bid rigging* (manipulación de la competencia en licitaciones públicas).

9. Medidas de dispersión: rango, varianza, desviación típica, recorrido intercuartílico y coeficientes de variación y su aplicación a la definición de indicadores de *bid rigging*. (manipulación de la competencia en licitaciones públicas).
10. Gráficos estadísticos: Gráficos de dispersión, histogramas, diagramas de caja y bigotes, gráficos de barras, de sectores, radiales y su aplicación a la detección de comportamientos atípicos.
11. Introducción al aprendizaje automático. Aprendizaje supervisado y no supervisado.
12. Facultades de inspección en el ámbito de la defensa de la competencia. Utilización de herramientas de búsquedas en fuentes abiertas.
13. El abuso de posición dominante. Comunicaciones comunitarias.
14. Falseamiento de la libre de competencia por actos desleales.
15. Régimen sancionador de Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia. Infracciones y sanciones.
16. Procedimiento sancionador de la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia.

REFERENCIA: DE-EE

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 7

Sede: Madrid

Dirección/Subdirección: Dirección de Energía / Subdirección de Energía Eléctrica (Unidad de Mercado)

Retribución fija anual: 55.747,68 euros

Funciones principales:

- Realización de informes de análisis y supervisión de las actividades minoristas del sector energético.
- Realización de informes sobre propuestas normativas. Preparación de expedientes: consultas y reclamaciones.
- Análisis, diseño e implementación de herramientas para la capacitación del consumidor.
- Participación en grupos de trabajo.
- Coordinación con otras Unidades.

2. Requisitos mínimos exigidos

Titulación académica: Licenciatura en Derecho, Economía o una titulación universitaria oficial equivalente a las anteriores con un mínimo de 240 ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado)

Experiencia laboral demostrable: 8 años de experiencia profesional 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 del Sector Eléctrico. Ordenación del Sistema.
4. La producción de energía eléctrica: aspectos tecnológicos y estructura de costes.
5. Regulación Europea de la electricidad: Directivas, Reglamentos y Códigos de Red.
6. El mercado de electricidad en España.
7. Comercialización de energía eléctrica. Aspectos regulados. Obligaciones de información a los clientes.
8. Supervisión del mercado minorista de electricidad. Función de la CNMC. Tipos de infracciones y sanciones.
9. Interacción de la señal de precios al consumidor y las ofertas en el mercado minorista.
10. Autoconsumo eléctrico. Normativa nacional. Tipos y requisitos exigibles.
11. El mercado del gas natural en España.
12. Las infraestructuras que componen el sistema gasista, su definición técnica y su caracterización.

13. Gases renovables, biogás, biometano e hidrógeno.
14. Herramientas de información al servicio del consumidor.
15. Tratamiento de las reclamaciones de los consumidores.
16. Protección de los consumidores energéticos. Derechos de los consumidores energéticos y obligaciones de las comercializadoras y distribuidoras.

REFERENCIA: DE-GN1

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 8

Sede: Madrid

Dirección/Subdirección: Dirección de Energía / Subdirección de Gas Natural (Unidad de Liquidaciones)

Retribución fija anual: 60.113,11 euros

Funciones principales:

- Liquidación del régimen retributivo del gas natural; conocimiento en profundidad de la regulación aplicable.
- Tratamiento de la información de los sistemas de información de liquidaciones.
- Seguimiento funcional, especificación de desarrollos y control evolutivo del sistema de liquidación del régimen retributivo.
- Desempeño de otras tareas directamente relacionadas con la liquidación del régimen de gas natural, régimen retributivo o peajes.
- Coordinación del equipo de trabajo que se le asigne.

2. Requisitos mínimos exigidos

Titulación académica: Ingeniería superior o una titulación universitaria oficial equivalente a esta con un mínimo de 240 ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado)

Experiencia laboral demostrable: 10 años de experiencia profesional en el sector energético en tareas relacionadas con el sector del gas natural.

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. El mercado del gas natural en España.
6. Regulación nacional: La Ley de Hidrocarburos, el RD 1434/2002, el RD 1716/2004, el RD 984/2015 y su normativa de desarrollo.
7. La Orden TED/1022/2021 y sus desarrollos.
8. Las Circulares de la CNMC sobre acceso, balance y mermas del sector del gas natural y sus resoluciones de desarrollo.
9. Las Circulares de la CNMC sobre metodología de retribución de las actividades reguladas del gas natural.
10. La Circular de la CNMC sobre metodología de peajes de gas natural.
11. Contabilidad analítica y financiera e Información regulatoria de costes de las actividades

- reguladas de gas. Circular 1/2015.
12. Peajes, cánones y cargos del sistema gasista español.
 13. Cuotas, tasas y flujos económicos en el sistema gasista en relación con las actividades reguladas.
 14. Liquidaciones del sistema gasista.
 15. Inclusión de la retribución de las instalaciones reguladas del sistema gasista en el sistema gasista y repercusión en liquidaciones. Tipos de pagos.
 16. Déficit y superávit en el sistema gasista y su tratamiento.

REFERENCIA: DE-GN2

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 5

Sede: Madrid

Dirección/Subdirección: Dirección de Energía / Subdirección de Gas Natural (Unidad de actividades reguladas)

Retribución fija anual: 44.045,73 euros

Funciones principales:

- Elaboración de propuestas, resoluciones, comunicaciones e informes relacionados con las actividades reguladas del sistema gasista, su sistema retributivo y las autorizaciones administrativas de sus instalaciones.
- Seguimiento y análisis de la información sobre inversiones y costes de operación mantenimientos reales y previstos en las instalaciones del sistema gasista.
- Seguimiento funcional, especificación de desarrollos, control evolutivo y explotación de los sistemas de información de contabilidad regulatoria y determinación de la retribución.
- Responder a consultas planteadas por administraciones y agentes sobre las actividades reguladas gasistas, así como elaborar información para otros departamentos de la Comisión.

2. Requisitos mínimos exigidos

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

Experiencia laboral demostrable: 5 años de experiencia profesional en el sector energético en tareas relacionadas con las actividades reguladas de gas.

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 mercado del gas natural en España.
3. Conocimientos técnicos generales del sector del gas natural.
4. Las infraestructuras que componen el sistema gasista, su definición técnica y su caracterización.
5. Gases renovables, biogás, biometano e hidrógeno.
6. Regulación europea y directrices de buenas prácticas sobre retribución y peajes.
7. Regulación nacional: La Ley de Hidrocarburos, Ley 18/2014 y su normativa de desarrollo.
8. Requisitos, derechos y obligaciones de transportistas y distribuidores de gas natural.
9. Conexiones transporte/distribución, acometidas y otras actuaciones para atender el suministro de gas natural.

10. Autorizaciones administrativas de infraestructuras gasistas. Requisitos y Tramitación.
11. 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.
12. 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.
13. Circular 8/2020, de 2 de diciembre, de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, 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.
14. Contabilidad analítica y financiera e Información regulatoria de costes de las actividades reguladas de gas. Circular 1/2015.
15. Tasa de retribución financiera para el gas natural.
16. Flujos económicos en el sistema gasista en relación con las actividades reguladas: peajes, cánones y cargos del sistema gasista español, cuota y tasas.

REFERENCIA: DE-UI

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 9

Sede: Madrid

Dirección/Subdirección: Dirección de Energía (Unidad de Inspección)

Retribución fija anual: 65.850,04 euros

Funciones principales:

El puesto de Jefe de la Unidad de Inspección tendrá asignadas las siguientes funciones:

- Dirección y coordinación del equipo de la Unidad de Inspección y de la empresa contratada.
- Elaboración del plan de trabajo anual.
- Supervisión del trabajo de inspección y supervisión económico/técnica a las empresas e instalaciones del sector eléctrico, sector gas e hidrocarburos, realizado por el personal de la Unidad.
- Elaboración/supervisión de actas sobre las comprobaciones realizadas e informes sobre las alegaciones presentadas por las entidades inspeccionadas.
- Coordinación con el resto de las Unidades y Subdirecciones.

2. Requisitos mínimos exigidos

Titulación académica: Ingeniería superior o una titulación universitaria oficial equivalente a esta 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 energético en tareas relacionadas con la inspección, de los cuales, dos con funciones de supervisión, coordinación y dirección de equipos.

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 Ley del Sector Eléctrico. Ordenación del sistema. Conocimientos técnicos generales.
3. Transporte y distribución de energía eléctrica. Sujetos, obligaciones y procedimiento de autorización.
4. Retribución de la distribución de energía eléctrica. Circular 6/2019, de 5 de diciembre de la CNMC. Principales conceptos retributivos. Circular informativa 4/2021, de 5 de mayo de la CNMC. Procedimiento de información.
5. Calidad de suministro eléctrico. Requisitos exigibles y medida de los principales índices.
6. Reglamento de Puntos de Medidas Eléctricas. Clasificaciones, responsabilidades y obligaciones.

7. Generación de energía con fuentes de energía renovable, cogeneración y residuos. Clasificaciones, registros, obligaciones y conceptos retributivos.
8. La liquidación de la retribución específica de la generación con fuentes de energía renovable, cogeneración y residuos.
9. Autoconsumo eléctrico. Tipos y requisitos exigibles.
10. Comercialización de energía eléctrica. Aspectos regulados. Obligaciones de información a los clientes.
11. La liquidación de las actividades reguladas eléctricas. Partidas principales de coste y de gasto.
12. Tarifas de acceso y cargos. Facturación. Obligaciones de las empresas distribuidoras frente al sistema de liquidaciones
13. La Ley de Hidrocarburos. Ordenación del sistema. Conocimientos técnicos generales.
14. La liquidación de las actividades reguladas del gas natural. Partidas principales de coste y de gasto.
15. Obligaciones de los sujetos en la actividad de almacenamiento de productos petrolíferos líquidos.
16. Funciones de inspección de la CNMC. Tipos de infracciones y sanciones. Criterios de inspección en el sector energético.

REFERENCIA: DE-UINST

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 8

Sede: Madrid

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

Retribución fija anual: 60.113,11 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 en Derecho o titulación universitaria oficial equivalente con un mínimo de 240 ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

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 8

Sede: Madrid

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

Retribución fija anual: 60.113,11 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 borradores de pliegos de contratación pública para analizar su potencial afectación a la competencia.
- Coordinación del equipo que se encarga de elaborar el informe anual de ayudas públicas de la CNMC.
- Elaboración de informes sobre ayudas públicas para analizar su afectación a la competencia.
- Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre ayudas de Estado.
- Impartición de formación a terceros sobre cualquiera de los asuntos anteriores.

2. Requisitos mínimos exigidos

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

Experiencia laboral demostrable: 10 años ejerciendo actividad profesional vinculada al análisis regulatorio, de contratación pública y ayudas públicas 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 regulación de las telecomunicaciones: principios esenciales y funciones atribuidas a la CNMC. Especial referencia a la regulación de las ayudas públicas de banda ancha.

6. Principales actuaciones realizadas por la CNMC para mejorar la normativa y la aplicación práctica de la contratación pública en España.
7. La función de elaboración de normas en la AGE: cauces procedimentales, trámites y principales aspectos a valorar en la memoria de impacto.
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 respecto a los borradores de pliegos de contratación de servicios de telecomunicaciones de la AGE: principales recomendaciones.
10. El proyecto Municipios y Competencia de la CNMC: finalidad del mismo, actuaciones realizadas y temáticas abordadas.
11. La normativa de ayudas de Estado de la UE: reglas recogidas en el TFUE y en los marcos temporales recientes (Covid-19 y Crisis y transición). Vigencia actual de los mismos.
12. El Reglamento UE sobre las subvenciones extranjeras que distorsionan el mercado interior. Ámbito de aplicación e instrumentos.
13. Directrices de la UE de ayudas a banda ancha. Principales supuestos subvencionables contemplados en las mismas.
14. Funciones de la CNMC en materia de ayudas públicas: preceptivas y facultativas.
15. El informe anual de ayudas públicas de la CNMC (y de sus antecesoras): metodología, fuentes, objetivos y contenido.
16. Informes o estudios de la CNMC en materia de ayudas a la compra de vehículos eléctricos y de análisis cuantitativo de las ayudas públicas para el despliegue de redes de banda ancha en España: principales resultados obtenidos y recomendaciones formuladas.

REFERENCIA: DTSA-A

1. Descripción de la plaza

Puesto: Administrativo 4

Sede: Barcelona

Dirección/Subdirección: Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual / S. de Audiovisual

Retribución fija anual: 30.425,41 euros

Funciones principales:

- Distribución y archivo a través de Weco de todas las entradas de la Subdirección Audiovisual.
- En el caso de quejas y denuncias, realización de recortes de los vídeos y valoración preliminar de la queja o denuncia
- Análisis de contenidos audiovisuales: calificación de edad, posibles infracciones en materia de comunicaciones comerciales
- Labores de secretaría:
 - Logística reuniones/videoconferencias.
 - Preparación de viajes y desplazamientos, tanto nacionales como internacionales. Manejo del programa SOROLLA.
 - Envío de cartas certificadas, envíos por SIR
 - Expedientes masivos en Weco.
 - Petición de material de oficina.

2. Requisitos mínimos exigidos

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

Experiencia laboral demostrable: 3 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. 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. El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y caracterización. Fases del procedimiento administrativo. Los medios de notificación. El procedimiento sancionador. Principios generales. Fases del procedimiento.
4. Normativa audiovisual europea. Directiva 2010/13/UE.
5. Ley 13/2022, de 7 de julio, General de la Comunicación Audiovisual.

6. La protección de menores en la Ley Audiovisual. La autorregulación. Criterios de calificación de edad.
7. Las comunicaciones comerciales en la Ley Audiovisual. Figuras publicitarias. Limitaciones cuantitativas y cualitativas. La publicidad encubierta. Reglamento sobre comunicaciones comerciales (Real Decreto 1624/2011).
8. Obligaciones de promoción de Obra Europea. Financiación de obra europea y Cuota de obra europea.
9. El servicio público de comunicación audiovisual. Misión de servicio público de CRTVE.
10. Obligaciones de accesibilidad.
11. Las plataformas de intercambio de vídeos y Usuarios de Especial Relevancia.

REFERENCIA: DTSA-AMCE

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 6

Sede: Barcelona

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

Retribución fija anual: 51.101,88 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)

Las funciones anteriores 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 superior o una titulación universitaria oficial con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).

Experiencia laboral demostrable: 6 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: 51.101,88 euros

Funciones principales:

- Conflictos de acceso e interconexión entre operadores y otros agentes de carácter regulatorio;
- Procedimientos sancionadores de telecomunicaciones;
- Sistema de Gestión de Datos de Abonado;
- Informes a proyectos normativos y reglamentarios u otros instrumentos de las Administraciones públicas españolas
- Contestación de consultas de los operadores económicos o las Administraciones públicas;
- Participación en grupos de trabajo del BEREC y en otros grupos internacionales y contestación a cuestionarios de otras agencias de regulación.

Estas tareas podrán verse modificadas o ampliadas en función de las competencias asignadas por la normativa a la CNMC y de la evolución del sector de las telecomunicaciones. El Técnico 6 supervisará el trabajo de otros técnicos de la Subdirección de Regulación en algunas de las áreas anteriores, según las necesidades de la organización.

2. Requisitos mínimos exigidos

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

Experiencia laboral demostrable: 6 años de experiencia profesional relacionada con la instrucción de expedientes de regulación de las comunicaciones electrónicas, entre otros: conflictos de acceso e interconexión; procedimientos sancionadores de telecomunicaciones e investigaciones previas; actividad consultiva en áreas de supervisión de la normativa de telecomunicaciones; participación en grupos de trabajo del BEREC y en otros grupos internacionales.

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 sobre el sector y los mercados de las comunicaciones electrónicas.

3. Evolución de la normativa y regulación sectorial de telecomunicaciones: europea y nacional. la Ley 11/2022, de 28 de junio, General de Telecomunicaciones, y reglamentos de desarrollo.
4. Novedades regulatorias de la Unión Europea: la consulta exploratoria sobre el futuro del sector de las comunicaciones electrónicas y sus infraestructuras, el Reglamento de la Infraestructura de Gigabit y el Libro Blanco sobre *“How to master Europe's digital infrastructure needs?”*
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. Las administraciones públicas territoriales en el sector de las telecomunicaciones. Ayudas públicas y funciones de la CNMC.
7. Registro de Operadores: requisitos para prestar actividades en España.
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. Conflictos de acceso e interconexión: tipos y procedimiento.
10. Régimen de las obligaciones de servicio y carácter público de telecomunicaciones: en particular, el servicio universal.
11. El Sistema de Gestión de Datos de Abonado.
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. El acceso abierto a Internet y la itinerancia.
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: DTSA-TCE (R) (reserva para personas con discapacidad)

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 8

Sede: Barcelona

Dirección/Subdirección: Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual / Subdirección Técnica de las Comunicaciones Electrónicas

Retribución fija anual: 60.113,11 euros

Funciones principales:

- Instrucción de expedientes y redacción de informes sobre la gestión de los recursos de numeración y las especificaciones técnicas de portabilidad.
- Instrucción de expedientes y redacción de informes sobre las ofertas de referencia de servicios mayoristas regulados, incluyendo la resolución de conflictos.
- Análisis de la calidad de las redes y servicios de telecomunicaciones
- Colaboración con otras unidades y participación en grupos de trabajo internacionales relacionados con la regulación de las telecomunicaciones (en especial, en BEREC).
- Dirección de equipos en el ámbito de las funciones anteriormente mencionadas.

2. Requisitos mínimos exigidos

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

Experiencia laboral demostrable: 10 años en funciones relacionadas con la regulación del sector de las telecomunicaciones.

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 regulación ex ante de mercados de comunicaciones electrónicas. El Código Europeo de Comunicaciones electrónicas y la Ley General de Telecomunicaciones.
3. El sector de las telecomunicaciones en España: principales magnitudes, tecnologías predominantes y agentes destacados.
4. Las redes de fibra óptica hasta el hogar. Tecnologías GPON.
5. Redes móviles 4G y 5G.
6. Redes IP: arquitectura, protocolos, encaminamiento e interconexión de redes en Internet.
7. Análisis de costes de redes de telecomunicaciones. Desarrollo de modelos ascendentes (bottom-up).
8. Las ofertas de referencia de Telefónica reguladas por la CNMC (I): la oferta de interconexión de referencia mediante técnicas IP (OIR-IP).
9. Las ofertas de referencia de Telefónica reguladas por la CNMC (II): las ofertas de acceso a la red de fibra óptica (NEBA y NEBA local).

10. Las ofertas de referencia de Telefónica reguladas por la CNMC (III): la oferta de acceso mayorista a registros y conductos (MARCo).
11. La supervisión de la calidad de los servicios de telecomunicaciones: indicadores de referencia y métodos de medición.
12. Los recursos de numeración gestionados por la CNMC.
13. La portabilidad numérica en España. Especificaciones técnicas de red y de procedimientos administrativos.
14. El acceso abierto a Internet o neutralidad de la red en la Unión Europea.
15. El organismo de reguladores europeo (ORECE/BEREC). Composición, funcionamiento y funciones principales.
16. Regulación de plataformas digitales en la Unión Europea. Digital Markets Act.

REFERENCIA: DTSA-UA1

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 8

Sede: Madrid

Dirección/Subdirección: Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual (Unidad de apoyo - Internacional)

Retribución fija anual: 60.113,11 euros

Funciones principales:

- Seguir y analizar las novedades normativas más relevantes en materia de regulación internacional de las comunicaciones electrónicas, en particular las del ámbito comunitario, y contribuir a la difusión interna de dichas novedades;
- Representar a la CNMC en foros internacionales del sector de las comunicaciones electrónicas y prestar apoyo a los representantes de la CNMC en foros internacionales de alto nivel del sector de las comunicaciones electrónicas (preparando briefings, discursos y análisis de propuestas);
- Asesoramiento en áreas de regulación internacional, coordinando y actuado como nexo entre las distintas unidades de la DTSA o de otras Direcciones o Departamentos de la CNMC que participen en foros internacionales de comunicaciones electrónicas;
- Responsabilizarse de la comunicación con las instituciones comunitarias, los organismos y foros internacionales del ámbito de las comunicaciones electrónicas, y participar en grupos de trabajo del ORECE y en otros grupos internacionales;
- Organizar o apoyar en la organización de reuniones bilaterales institucionales con otros organismos reguladores del ámbito de las telecomunicaciones y colaborar, junto con las unidades de la CNMC competentes, en la organización de eventos, diseño y gestión de acciones formativas y adopción de protocolos y convenios del ámbito de las comunicaciones electrónicas, cuando tengan carácter internacional, así como colaborar en la gestión económica y administrativa de la participación de la CNMC en organismos y foros internacionales.

2. Requisitos mínimos exigidos

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

Experiencia laboral demostrable: 10 años en funciones relacionadas con la regulación europea e internacional del sector de las telecomunicaciones.

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 ORECE: a) Naturaleza y régimen jurídico; b) Organización y funcionamiento; c) Prioridades estratégicas.

3. Código Europeo de Comunicaciones Electrónicas.
4. Regulación europea del acceso abierto a Internet.
5. Itinerancia internacional.
6. Regulación de las llamadas intracomunitarias.
7. Reglamento (UE) 2024/1309 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2024, por el que se establecen medidas para reducir el coste del despliegue de las redes de comunicaciones electrónicas de gigabit, se modifica el Reglamento (UE) 2015/2120 y se deroga la Directiva 2014/61/UE (Reglamento de la Infraestructura de Gigabit).
8. Recomendación (UE) 2024/539 de la Comisión, de 6 de febrero de 2024, sobre la promoción por vía normativa de la conectividad de gigabit.
9. Recomendación relativa a los mercados pertinentes de productos y servicios dentro del sector de las comunicaciones electrónicas que pueden ser objeto de regulación ex ante.
10. Las redes internacionales de reguladores de comunicaciones electrónicas: EMERG; Regulatel, EaPeReg.
11. Conocimientos generales sobre el sector y los mercados de las telecomunicaciones.
12. Ley de Mercados Digitales (Digital Markets Act). Papel del ORECE.
13. Propuestas legislativas europeas (ej. Digital Networks Act). Posición del ORECE.
14. Debates europeos relevantes para el sector (Ej. level playing field; libro blanco sobre infraestructuras digitales).
15. La regulación ex ante de mercados de comunicaciones electrónicas e intervención de la CNMC.
16. Procedimiento de notificación de mercados.

REFERENCIA: DTSA-UA2

1. Descripción de la plaza

Puesto: Administrativo 6

Sede: Barcelona

Dirección/Subdirección: Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual (Unidad de apoyo)

Retribución fija anual: 33.046,88 euros

Funciones principales:

- Coordinación entre la Dirección de Instrucción y la Secretaría del Consejo, especialmente en el seguimiento y elevación a la plataforma Weco de las propuestas de acuerdo y otros expedientes que la Dirección de Instrucción eleva a Consejo.
- Gestión documental de la Dirección de Instrucción, incluyendo la gestión del buzón de la Dirección de Instrucción y el seguimiento y distribución de las entradas por registro electrónico.
- Gestión de la agenda de la Directora, tanto a nivel nacional como internacional.
- Planificación y gestión de los desplazamientos y viajes del personal de la Directora de Instrucción y de la Unidad de Apoyo de la DTSA.
- Apoyo, mediante tareas administrativas, en la participación en foros internacionales.
- Coordinación de la participación de la Directora de Instrucción en los principales congresos y eventos sectoriales y en foros internacionales.

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: 6 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. Protocolos para la elevación por parte de las Direcciones de Instrucción de los expedientes a Consejo. Decisiones y acuerdos del Consejo y seguimiento de expedientes. Herramientas; WECO.
3. Seguimiento y gestión de las entradas por registro electrónico.
4. La gestión documental de expedientes de instrucción. Registro y el archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
5. Gestión de la agenda del Director de Instrucción. Implicación de otras unidades de la CNMC y coordinación con entidades externas. Funcionalidades de Outlook 2019.
6. Participación institucional de la CNMC en congresos sectoriales.

7. Planificación, organización y seguimiento del correcto desarrollo de reuniones del Director de Instrucción. Herramientas de gestión. Dracma.
8. Organización, documentación y permisos para los miembros de la Dirección ,relacionados con la participación en eventos y los desplazamientos correspondientes.
9. La participación de la CNMC y de la Dirección de Telecomunicaciones y del Sector Audiovisual en los principales foros internacionales en los ámbitos de comunicaciones electrónicas y del sector audiovisual.
10. Gestión del correo electrónico de la Dirección. Organización y distribución. Herramientas; Outlook y funcionalidades.
11. Programas de gestión de reuniones virtuales. Microsoft Teams. Organización de reuniones virtuales.

REFERENCIA: GAB-E

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 6

Sede: Madrid

Dirección/Subdirección: Gabinete de la Presidencia

Retribución fija anual: 51.101,88 euros

Funciones principales:

- Enlace directo con la Presidencia en temas relacionados con energía, actuando como punto de contacto entre la Directora de Energía y la Presidenta para garantizar una comunicación fluida y el seguimiento efectivo de los asuntos clave.
- Preparación y asistencia a reuniones de presidencia, coordinación y supervisión de sus intervenciones en materia de energía
- Preparación de notas ejecutivas para la presidencia en materia de energía orientadas a la toma de decisiones con una visión global de todo el sector.
- Análisis y seguimiento integral de la regulación del sector energético y de los mercados de electricidad, gas y petróleo, garantizando una visión global de todo el sector energético. Relación y comunicación directa con otros gabinetes de la Administración.
- Apoyo directo al equipo de Comunicación con la comunicación externa.
- Funciones de coordinación de las áreas funcionales de la CNMC, de gestión y coordinación de eventos institucionales.

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 de experiencia profesional en el sector energético, ejerciendo funciones relativas a la gestión, análisis y seguimiento de asuntos regulatorios e institucionales.

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. Técnicas de diseño, estructuración y elaboración de intervenciones institucionales: principios de comunicación efectiva, organización de ideas, argumentación y exposición adaptada al público objetivo.
3. Notas informativas, resúmenes ejecutivos, notas de decisión y non papers: Conceptos, usos, planteamiento, elaboración, criterios y usos.
4. Protocolo y organización de actos y eventos: Planificación de eventos institucionales, protocolo institucional, supervisión operativa.

5. Comunicación: Gestión de comunicación institucional, relación con medios y gabinetes externos, apoyo a la comunicación con prensa. Coordinación de comunicación en situaciones de crisis.
6. Retos para la transición energética. PNIEC. Energías renovables y desarrollos previstos
7. Marco regulatorio europeo de las actividades de gas y electricidad
8. Circulares y Resoluciones CNMC: Regulación del mercado español de gas y electricidad
9. Conocimientos técnicos generales del sector eléctrico, hidrocarburos e hidrógeno
10. Separación de actividades reguladas
11. Conceptos básicos de economía y finanzas aplicables al sector energético
12. Supervisión del mercado mayorista de electricidad, gas y carburantes
13. Supervisión del mercado minorista de energía
14. Esquemas de retribución de las actividades reguladas de energía
15. Peajes de gas y electricidad.
16. Liquidaciones de las actividades reguladas y de RECORE

REFERENCIA: GAB-COM

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 6

Sede: Madrid

Dirección/Subdirección: Gabinete de la Presidencia

Retribución fija anual: 51.101,88 euros

Funciones principales:

- Diseño, implementación y gestión del plan de redes sociales
- Gestión y monitorización de las redes sociales y su impacto en la CNMC así como los perfiles de la CNMC en las redes sociales y en general en los servicios digitales
- Diseño de la estrategia, coordinación, supervisión y gestión en relación con el material infográfico y posts para la divulgación de la actividad de la CNMC, tanto en el ámbito digital como la cartografía clásica.
- Participación en el diseño y coordinación de eventos divulgativos y técnicos de la CNMC y sus unidades.
- Gestión y coordinación del equipo audiovisual y de RRSS, así como el reporting de ambos ámbitos.

2. Requisitos mínimos exigidos

- **Titulación académica:** Licenciatura o Grado en Comunicación/Periodismo/Ciencias de la Información con un mínimo de 240 créditos europeos ECTS (alcanzables mediante grado y/o posgrado).
- **Experiencia laboral demostrable:** 6 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.
 - c. Plan de comunicación, valores, propósito y grupos de interés
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. 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.
- 5. Plan de comunicación basado en stakeholders
 - a. Fundamentos, elaboración y proceso.
 - b. Medición, KPIs y reporting.
- 6. Relaciones de las instituciones públicas y los medios de comunicación:
 - a. Canales formales e informales.
 - b. Importancia estratégica de la comunicación corporativa.
- 7. Preparación de encuentros de representantes institucionales con/en los medios de comunicación
 - a. Ruedas de prensa, intervenciones en medios de comunicación, entrevistas.
 - b. Gestión de la comunicación a través de las RRSS.
- 8. 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.
- 9. Estrategia para unas Redes sociales (RRSS) eficientes:
 - a. Gestión de redes sociales
 - b. Medición y analíticas
 - c. Creatividad, fidelización de audiencias y manejo del lenguaje en RRSS.
 - d. Política institucional de redes sociales, gestión de comentarios y respuestas, identidad corporativa.
 - e. Análisis de las redes más eficientes para la comunicación corporativa. Nuevos formatos/soportes/plataformas.
- 10. Mejora de la comunicación de la CNMC.
 - a. Estrategia, contenidos, soporte y diseño gráfico.
- 11. 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.
- 12. *Gestión de la información* y seguimiento de medios:
 - a. Formatos y plataformas
 - b. Medición e impacto de las noticias generadas.
- 13. La imagen corporativa.
 - a. La marca como valor.
 - b. La identidad institucional y la gestión de la marca en la organización.
- 14. Comunicación de crisis.
 - a. Gestión de crisis internas en la organización.
 - b. Gestión de la reputación online y offline.
- 15. Los eventos en la comunicación institucional. Importancia y necesidad.
 - a. Diseño y planificación de eventos.
 - b. Protocolo.
 - c. Importancia del protocolo en la comunicación institucional.
 - d. Seguimiento y difusión
- 16. Comunicación y reporting
 - a. Efectividad, transparencia y buenas prácticas
 - b. modos de tangibilizar la aportación de comunicación al proyecto

REFERENCIA: SC1

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 8

Sede: Madrid

Dirección/Subdirección: Secretaría del Consejo.

Retribución fija anual: 60.113,11 euros

Funciones principales:

- Labores de coordinación y planificación entre Direcciones y Departamentos de la CNMC.
- Definición de mejoras y procesos en las aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.
- Coordinación de labores en la convocatoria del Consejo y elaboración del orden del día.
- Asesoramiento jurídico en el control y seguimiento de acuerdos adoptados por el Consejo de la CNMC.
- Levantamiento de actas, expedición de certificaciones y traslado de acuerdos adoptados por el Consejo de la CNMC.
- Custodia y gestión de expedientes, actuaciones y documentos del Consejo de la CNMC.

2. Requisitos mínimos exigidos

Titulación académica: Licenciatura o grado en Derecho.

Experiencia laboral demostrable: 10 años en asesoramiento jurídico, preferentemente, en relación con órganos colegiados.

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.
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. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.
3. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
4. La convocatoria de las sesiones del Consejo. Antelación mínima. Los derechos de información del consejero. La puesta a disposición de la documentación. La garantía del acceso al expediente por los miembros del órgano colegiado.
5. El funcionamiento de los órganos colegiados. Quórum para la válida constitución de los consejos. Sistemas de votación. Mayorías exigidas para la adopción de los acuerdos en la CNMC.

6. Las actas del consejo. Modalidades de aprobación. El régimen de publicidad de las actas. Los votos particulares: régimen de emisión y publicidad.
7. La ejecución de los acuerdos del Consejo. Aspectos jurídicos del proceso de firma. Especialidades en la CNMC. Notificación y publicación. El plazo máximo para la notificación de los acuerdos.
8. La publicidad de los acuerdos de la CNMC. Las obligaciones de publicidad activa. Examen especial del artículo 37 de la Ley 3/2013, de 4 junio.
9. La creación, organización y gestión de los expedientes administrativos. Los registros administrativos. Las comunicaciones con otros órganos. El procedimiento de aprobación de circulares normativas: especial referencia a los dictámenes del Consejo de Estado. Las preguntas parlamentarias.
10. El régimen de la consulta pública previa y la audiencia pública. Diferencia y especialidades. Especialidades de la CNMC: los consejos consultivos.
11. Especialidades del funcionamiento de las distintas formaciones del consejo: el pleno, la sala de competencia y la sala de supervisión regulatoria. Los informes del artículo 21 de la Ley 3/2013, de 4 de junio.
12. Los canales de comunicación internos en la CNMC. La gestión de los distribuidores. Los buzones. La gestión de la sede electrónica.
13. El Derecho de la Competencia: Principios generales en materia de defensa de la competencia.
14. El Derecho de los sectores regulados (i). Principios generales de la regulación de los sectores energéticos.
15. El Derecho de los sectores regulados (ii). Principios generales de la regulación de las telecomunicaciones y el sector audiovisual.
16. El Derecho de los sectores regulados (iii). Principios generales de la regulación del transporte y del sector postal.

REFERENCIA: SC2

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 6

Sede: Madrid

Dirección/Subdirección: Secretaría del Consejo

Retribución fija anual: 51.101,88 euros

Funciones principales:

- Recepción y distribución de asuntos relacionados con el ejercicio de las competencias atribuidas a la CNMC. Calificación de escritos recibidos.
- Responsable en la remisión y recepción de propuestas normativas para los trámites administrativos con Consejos Consultivos y publicaciones web.
- Asistencia en la convocatoria del Consejo y elaboración del orden del día.
- Notificación de acuerdos adoptados por el Consejo de la CNMC y publicaciones a través del Boletín Oficial del Estado.
- Asesoramiento jurídico en el control y seguimiento de acuerdos adoptados por el Consejo de la CNMC.

2. Requisitos mínimos exigidos

Titulación académica: Licenciatura o Grado en Derecho.

Experiencia laboral demostrable: 6 años en asesoramiento jurídico, preferentemente, en relación con órganos colegiados.

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.
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. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.
3. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
4. La convocatoria de las sesiones del Consejo. Antelación mínima. Los derechos de información del consejero. La puesta a disposición de la documentación. La garantía del acceso al expediente por los miembros del órgano colegiado.
5. El funcionamiento de los órganos colegiados. Quórum para la válida constitución de los consejos. Sistemas de votación. Mayorías exigidas para la adopción de los acuerdos en la CNMC.
6. La ejecución de los acuerdos del Consejo (i). Aspectos jurídicos del proceso de firma. Especialidades en la CNMC.

7. La ejecución de los acuerdos del Consejo (ii). Notificación y publicación. El plazo máximo para la notificación de los acuerdos. Supuestos de notificación física y telemática.
8. La confidencialidad en los documentos de la CNMC. Régimen general y especialidades. El concepto de secreto empresarial y su protección jurídica.
9. La publicidad de los acuerdos de la CNMC. Las obligaciones de publicidad activa. Examen especial del artículo 37 de la Ley 3/2013, de 4 junio.
10. La creación, organización y gestión de los expedientes administrativos. Los registros administrativos. Las comunicaciones con otros órganos. El procedimiento de aprobación de circulares normativas: especial referencia a los dictámenes del Consejo de Estado. Las preguntas parlamentarias.
11. El régimen de la consulta pública previa y la audiencia pública. Diferencia y especialidades. El sistema específico de la CNMC en materia de energía: los consejos consultivos.
12. Especialidades del funcionamiento de las distintas formaciones del consejo: el pleno, la sala de competencia y la sala de supervisión regulatoria. Los informes del artículo 21 de la Ley 3/2013, de 4 de junio.
13. El Derecho de la Competencia: principios generales en materia de defensa de la competencia.
14. El Derecho de los sectores regulados (i). Principios generales de la regulación de los sectores energéticos.
15. El Derecho de los sectores regulados (ii). Principios generales de la regulación de las telecomunicaciones y el sector audiovisual.
16. El Derecho de los sectores regulados (iii). Principios generales de la regulación del transporte y del sector postal.

REFERENCIA: SC3

1. Descripción de la plaza

Puesto: Administrativo 6

Sede: Barcelona

Dirección/Subdirección: Secretaría del Consejo.

Retribución fija anual: 33.046,88 euros

Funciones principales:

- Coordinación de funciones administrativas de la Secretaría del Consejo.
- Gestión de expedientes en determinados ámbitos y funciones: entrada, asignación y seguimiento en WECO.
- 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.
- Gestión logística y organizativa de las sesiones de Consejo.

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 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. La representación ante las administraciones públicas. Especialidades en la CNMC. Gestión de apoderamientos. El bastanteo.
8. Los canales de comunicación internos en la CNMC. La gestión de los distribuidores. Los buzones. La gestión administrativa de la sede electrónica.
9. El principio de separación entre la instrucción y la resolución. La gestión del expediente administrativo tras la elevación de las propuestas de resolución. El acceso al expediente de los interesados.
10. 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.
11. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

REFERENCIA: SC-AJ

1. Descripción de la plaza

Puesto: Administrativo 6

Sede: Barcelona

Dirección/Subdirección: Secretaría del Consejo / Asesoría Jurídica

Retribución fija anual: 33.046,88 euros

Funciones principales:

- Gestión de expedientes en ámbitos y funciones que corresponden a la Asesoría Jurídica: entrada, asignación, elevación al Consejo y seguimiento en WECO.
- Gestión del distribuidor de entradas en la Unidad: distribución y archivo.
- Control de pagos y apremios de sanciones y tasas, así como elaboración de informes de gestión de cobros.
- Apoyo en la elaboración del boletín de jurisprudencia.
- Comunicaciones y notificaciones administrativas en expedientes y consultas de la Asesoría Jurídica.
- Soporte en la gestión diaria de las tareas de la Asesoría Jurídica. En especial: elaboración de escritos de respuesta, notas, informes y notificaciones con base en plantillas, preparación de listados, obtención de información, etc.

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 gestión administrativa de los procedimientos en materia de unidad de mercado. Órganos competentes dentro y fuera de la CNMC. Vías de comunicación.
4. La gestión de la recaudación administrativa (i). Fase de pago voluntario. Modelos. La organización y control de los cobros en los expedientes vigilados por la Asesoría Jurídica.
5. La gestión de la recaudación administrativa (ii). Fase de apremio. Comunicaciones y notificaciones. Órganos competentes.
6. La representación ante las administraciones públicas. Especialidades en la CNMC. Gestión de apoderamientos. El bastanteo.
7. Los canales de comunicación internos en la CNMC. La gestión de los distribuidores. Los buzones. La gestión administrativa de la sede electrónica.

8. La convocatoria de los consejos. La preparación de la documentación y su elevación. Antelación mínima. Reglas básicas sobre el funcionamiento y la coordinación entre salas.
9. La notificación administrativa. Supuestos de notificación telemática y física. El proceso de puesta a firma. Especialidades en la CNMC. Los registros administrativos.
10. 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.
11. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

REFERENCIA: SG-CONT1

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 6

Sede: Barcelona

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

Retribución fija anual: 51.101,88 euros

Funciones principales:

- Revisión de la documentación preparatoria elaborada por los órganos proponentes para la licitación de contratos a adjudicar mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Elaboración de Pliegos de cláusulas administrativas y configuración de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Asistencia a mesas de contratación en calidad de secretario/a.
- Emisión, notificación y publicación de las resoluciones de adjudicación y de los contratos.
- Emisión y envío a contabilidad de los documentos contables y administrativos derivados de la gestión de los expedientes de gasto citados.
- Gestión de las incidencias detectadas, tanto en los procedimientos de licitación (interposición de recursos de reposición o especial en materia de contratación, procedimientos desiertos, decisiones de no adjudicar y desistimientos) como en la ejecución de los contratos (modificaciones, imposición de penalidades y resolución anticipada).
- Tramitación, modificación, notificación y publicación de la formalización de encargos a medios propios y de la suscripción de convenios de colaboración.

2. Requisitos mínimos exigidos

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

Experiencia laboral demostrable: 6 años realizando funciones técnicas relacionadas con la contratación 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 contratación pública en la CNMC: Órgano de contratación. Condición de la CNMC de poder adjudicador. Nivel de sujeción a la LCSP.
3. Perfil de contratante (art. 63 LCSP) Documentos y actos objeto de publicación.
4. Tipos contractuales (art. 13 a 18 LCSP): Enumeración y delimitación.

5. Contratos sujetos a regulación armonizada (art. 19 a 23 LCSP): Delimitación y umbrales.
6. Duración y prórrogas de los contratos (art. 29 y 26 LCSP).
7. Capacidad y solvencia del empresario (art. 65 a 97 LCSP): Capacidad de obrar. Prohibiciones de contratar. Solvencia.
8. Presupuesto de licitación, valor estimado y precio de los contratos (art. 100 a 102 LCSP).
9. Procedimientos de contratación (art. 156 a 182 LCSP): Tipos y características
10. Modificación de los contratos (art. 203 a 206 LCSP): Supuestos. Procedimiento de tramitación.
11. Ejecución de los contratos: Obligaciones esenciales. Condiciones especiales de ejecución. Imposición de penalidades
12. Extinción de los contratos (art. 209 a 213 LCSP): Supuestos. Causas de resolución. Efectos de la resolución.
13. Desistimiento y renuncia a la adjudicación de contratos (art. 152 LCSP): Concepto y causas.
14. Racionalización de la contratación: Acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición (arts. 218 a 226 LCSP)
15. Encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados (art. 32 LCSP): Concepto. Requisitos relativos a la condición de medio propio.
16. Convenios de colaboración (art. 49 a 53 Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público): Definición y tipos. Requisitos de validez y eficacia. Duración máxima. Contenido mínimo.

REFERENCIA: SG-CONT2

1. Descripción de la plaza

Puesto: Administrativo 6

Sede: Barcelona

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

Retribución fija anual: 33.046,88 euros

Funciones principales:

- Tramitación de expedientes de contratación sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público correspondientes a los procedimientos de contrato menor, contratación centralizada y procedimientos abiertos supersimplificados y otros expedientes de gasto (contribuciones a organismos internacionales, tributos y gastos jurídicos y contenciosos).
- Participación en la tramitación de encargos a medios propios y convenios.
- Publicación de las licitaciones de los contratos señalados en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el BOE, así como inscripción de los convenios en REOICO.
- Tramitación de facturas de todo tipo de expedientes tramitados a través del área de contratación para el pago de las mismas.
- Emisión y envío a contabilidad de los documentos contables y administrativos derivados de la gestión de los expedientes de gasto citados.
- Remisión anual de contratos al Tribunal de Cuentas.

2. Requisitos mínimos exigidos

Titulación académica: Título de Bachillerato, BUP, Formación Profesional de grado II, Ciclo formativo de grado superior o equivalente

Experiencia laboral demostrable: 6 años realizando funciones administrativas relacionadas con la contratación 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 contratación pública en la CNMC: Sujeción a la LCSP. Órgano de contratación por atribución propia y por delegación.
3. Contrato menor: Concepto y características.
4. Procedimiento abierto supersimplificado (art. 159.6 LCSP): Particularidades de tramitación.
5. Suscripciones a publicaciones y bases de datos D.A. 9 LCSP: Tramitación.
6. Racionalización de la contratación: Tramitación de contratos basados en acuerdos marco y contratos específicos de sistemas dinámicos de adquisición.

7. Facturación: Requisitos facturas. Obligación facturación electrónica.
8. Encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados (art. 32 LCSP): Concepto.
9. Convenios de colaboración (art. 49 a 53 Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público): Definición. Requisitos de validez y eficacia. Duración máxima.
10. Publicidad contractual: Plataforma de contratación del sector público. Registro de los contratos.
11. Publicidad de los convenios: Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación (REOICO)

REFERENCIA: SG-GEP

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 7

Sede: Barcelona

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

Retribución fija anual: 55.747,68 euros

Funciones principales:

- Control y seguimiento de la tesorería del organismo, en especial de los ingresos públicos recaudados por cuenta del Estado y otros Entes Públicos, asegurando la disponibilidad de fondos para las distintas operaciones.
- Gestión y control de las cuentas bancarias y realización de transacciones que correspondan con las mismas.
- Elaboración del estado de situación de tesorería y otra documentación e informes relacionados con la Tesorería del organismo.
- Elaboración de planificación y análisis de previsiones de ingresos y pagos.
- Gestión y seguimiento de la contabilidad analítica en el organismo.

2. Requisitos mínimos exigidos

Titulación académica: Licenciatura, Ingeniería superior 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-RH

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 9

Sede: Barcelona

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

Retribución fija anual: 65.850,04 euros

Funciones principales:

- Participar en el diagnóstico, diseño, implantación, seguimiento y evaluación de políticas y proyectos de recursos humanos.
- Asesorar en materia jurídico laboral, elaborar informes y realizar el seguimiento y coordinación de procedimientos judiciales en la jurisdicción social.
- Coordinar las relaciones laborales, colaborar en la interlocución con la representación legal de los trabajadores y participar en reuniones y comisiones de negociación.
- Coordinar y supervisar trámites y procesos de recursos humanos relativos a la administración de personal, selección, promoción, evaluación del desempeño, jornada y horarios, teletrabajo, acción social, etc.

2. Requisitos mínimos exigidos

Titulación académica: Licenciatura o grado en Derecho.

Experiencia laboral demostrable: 10 años en funciones técnicas de gestión de recursos humanos, de los cuales 2 con funciones de dirección, coordinación o supervisión de equipos.

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 planificación de recursos humanos en las Administraciones públicas. Los planes para la ordenación de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público.
3. El régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de personal. Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal laboral. Personal eventual. Personal directivo.
4. A) Sistema de fuentes de la función pública. B) Sistema de fuentes de la relación laboral. Particularidades de la relación laboral en las Administraciones Públicas.
5. Selección de los empleados públicos. Principios. Órganos de selección. Procedimiento selectivo.
6. A) Provisión de puestos del personal funcionario. Concurso. Libre designación. Otras formas de provisión de puestos de los funcionarios. B) Selección del personal laboral.
7. A) Régimen disciplinario del personal funcionario. B) Régimen disciplinario del personal laboral.

8. A) Los derechos colectivos de los funcionarios. Participación y régimen de representación del personal al servicio de las Administraciones públicas. Negociación y acuerdos. B) Representación legal de las personas trabajadoras. Delegados de personal y comités de empresa. Comité intercentros. Representantes sindicales. Derechos y garantías de los representantes. Negociación colectiva. Concepto y clases de convenios. Ámbito y sujetos negociadores. Contenido de los convenios. Procedimiento de negociación colectiva. Vigencia. Aplicación, interpretación e impugnación. Adhesión y extensión.
9. A) Jornada y horario del personal funcionario. Permisos y licencias. B) Jornada y horario del personal laboral. Descansos, horas extraordinarias, permisos.
10. A) Situaciones administrativas de los funcionarios. La pérdida de la condición de funcionario. B) Suspensión del contrato de trabajo: causas y efectos. Excedencias. Interrupciones de la prestación laboral. Extinción del contrato de trabajo. Concepto. Causas y efectos.
11. Contrato de trabajo. Modalidades y modificaciones del contrato de trabajo. Movilidad funcional y geográfica. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.
12. A) Régimen especial de Seguridad Social de los funcionarios. Clases pasivas. Mutualismo administrativo: MUFACE. Incorporación. Cotización. B) Régimen general de la Seguridad Social. Normas de afiliación y cotización. Contingencias y situaciones protegidas.
13. Retención e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Normativa aplicable. Rentas exentas y sujetas a retención.
14. Evaluación del desempeño. Definición. Objetivos. Competencias. Entrevista. Implantación y seguimiento.
15. Formación. Elaboración, seguimiento y evaluación de un plan de formación. Gestión del conocimiento. Concepto. Tipos de conocimiento. Procesos y herramientas.
16. Igualdad de oportunidades. Conceptos. Marco normativo. La igualdad de oportunidades en el mercado laboral español. Políticas para el fomento de la igualdad en la empresa. Medidas y planes de igualdad de oportunidades en las empresas.

REFERENCIA: SG-TIC1 (R) (reserva para personas con discapacidad)

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 8

Sede: Madrid

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

Retribución fija anual: 60.113,11 euros

Funciones principales:

- Gestión y supervisión de proyectos de mantenimiento y explotación de sistemas informáticos, proyectos relacionados con la administración de sistemas Windows y Linux, administración de bases de datos y redes.
- Contratación pública de servicios y suministros relacionados con los sistemas informáticos.

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 en proyectos relacionados con la administración de sistemas Windows y Linux, administración de bases de datos y/o redes y la contratación pública de servicios y suministros relacionados con los sistemas informáticos.

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. Sistemas operativos Unix. Fundamentos, administración, instalación y gestión. Gestión de procesos, memoria y almacenamiento. Sistemas de archivos.
3. Sistemas operativos Windows. Fundamentos, administración, instalación y gestión. Gestión de procesos, memoria y almacenamiento. Sistemas de archivos.
4. Gestión de bases de datos. Modelos de bases de datos. El lenguaje SQL.
5. Administración del Directorio Activo. Estructura. Gestión de usuarios y Grupos. Políticas de grupo. Monitorización y Mantenimiento.
6. Administración de redes. Modelos de red (OSI, TCP/IP). Protocolos de red y de enrutamiento. Componentes de red. Diseño y topología de redes. Seguridad en redes. Gestión y monitorización de redes. Servicios de red. Tecnologías inalámbricas. Implementación de VLANs y subredes. Redes privadas virtuales y acceso remoto. Virtualización de redes.
7. Sistemas de almacenamiento. Sistemas de almacenamiento en red. RAID. Gestión de almacenamiento en entornos virtualizados y en la nube.
8. Backup y recuperación de datos. Estrategias de respaldo. Software de backup. Procedimientos de recuperación ante desastres.

9. Virtualización y contenedores. Plataformas de virtualización. Herramientas de Contenedores.
10. Seguridad en los sistemas informáticos. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas de defensa. Protección perimetral y control de acceso. Monitorización y análisis de eventos de seguridad. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. Firma electrónica y certificados digitales
11. Sistemas de información en la nube. Concepto de cloud computing. Modelos de servicio. Modelos de despliegue. Arquitectura y tecnologías. Seguridad en la nube. Gobernanza y cumplimiento.
12. Administración de Microsoft 365. Gestión de usuarios y grupos. Configuración de seguridad. Administración de aplicaciones. Monitorización y Reporting.
13. La ley de contratos del sector público (LCSP). Principios generales de la contratación pública. Tipos de contratos y características.
14. Procedimientos de adjudicación de los contratos del sector público. Procedimiento abierto. Procedimiento abierto simplificado y supersimplificado. Procedimiento restringido. Diálogo competitivo. Contratos menores.
15. Preparación y adjudicación de los contratos. Documentación necesaria. Criterios de adjudicación. Garantías y avales. Ejecución y modificación del contrato.
16. Cumplimiento normativo. Normativa de protección de datos (GDPR), Directiva NIS2 y Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

REFERENCIA: SG-TIC2

1. Descripción de la plaza

Puesto: Técnico 6

Sede: Barcelona

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

Retribución fija anual: 51.101,88 euros

Funciones principales:

- Gestión y supervisión de proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas.
- Contratación de servicios y suministros relacionados con los sistemas informáticos.
- Gestión de incidencias de proyectos informáticos
- Gestión de proyectos de Análisis de Datos y BI

2. Requisitos mínimos exigidos

Titulación académica: Licenciatura, Ingeniería superior 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 proyectos relacionados con el desarrollo de sistemas informáticos.

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. Organización y gestión de proyectos. Herramientas de gestión y planificación de proyectos y de tareas. Metodologías ágiles. Scrum y Kanban.
3. Programación orientada a objetos. Java.
4. Desarrollo de Aplicaciones con Spring Framework. Introducción a Spring y su ecosistema. Inversión de control y programación orientada a aspectos. Spring Boot: configuración y creación de microservicios. Integración con bases de datos y Spring Data
5. Desarrollo de aplicaciones web con GWT (Google Web Toolkit). GWT y su arquitectura. Integración con Java y bibliotecas externas. Optimización y despliegue de aplicaciones GWT
6. Desarrollo Web con Laravel. Laravel y su arquitectura. Rutas, controladores y vistas en Laravel. ORM Eloquent y migraciones de base de datos. Seguridad y autenticación en Laravel
7. Bases de datos. Modelos de bases de datos. Oracle y SQLServer.
8. El modelo relacional. El lenguaje SQL.
9. MicroStrategy y su arquitectura. Creación de informes y paneles de control. Integración de datos y análisis en tiempo real. Optimización de consultas y rendimiento

10. Desarrollo Frontend con Vue. Vue.js y su arquitectura. Componentes y gestión del estado en Vue. Integración con APIs y servicios backend. Desarrollo de aplicaciones SPA con Vue.
11. Desarrollo de CMS con Drupal. Drupal y su arquitectura. Configuración de Drupal. Desarrollo de módulos y temas personalizados. Gestión de contenido y usuarios en Drupal.
12. CKAN (Python) y Gestión de Datos Abiertos. CKAN y su arquitectura. Configuración de CKAN. Gestión de conjuntos de datos y metadatos. API de CKAN y desarrollo de extensiones
13. ETL. Pentaho. Creación de trabajos y transformaciones ETL. Conexiones a diferentes fuentes de datos. Visualización de datos y generación de informes.
14. Control de la calidad y de la seguridad en el desarrollo software. Accesibilidad. Usabilidad.
15. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. Firma electrónica y certificados digitales.
16. Cumplimiento normativo. Normativa de protección de datos (GDPR), Directiva NIS2 y Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

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 para los puestos de referencia DPC, DC, SC1, SC2, SC3, SC-AJ

Presidenta: Reyes Feito Castellano
Presidenta suplente: Teresa Kuchkovsky Jiménez

Vocales:
María Fontal Vila
Leticia Pérez Sosa
Irene Pinilla Melgarejo
Juan José Pérez Rodríguez

Vocales suplentes:
Abel Estoa Pérez
Jordi Garzón Rayo
Alfonso Camba Crespo
Juan Carlos Morales Alonso

Secretaria (con voz, pero sin voto): Sara Mulas Gómez
Secretaria suplente (con voz, pero sin voto): María Luisa del Río Magán

Órgano de selección para los puestos de referencia DE-EE, DE-GN1, DE-GN2, DE-UI, DE-UINST, DTSA-A, DTSA-AMCE, DTSA-RCE, DTSA-TCE (R), DTSA-UA1, DTSA-UA2

Presidenta: Reyes Feito Castellano
Presidenta suplente: Teresa Kuchkovsky Jiménez

Vocales:
Milagros Avedillo Carretero
María José Samaniego Guerra
Diego Otero Martín
Virginia Rodríguez Serrano

Vocales suplentes:
Manuel Gámez Mejías
Blanca Rodríguez Pajares
Daniel Ollé Oriol
José Ángel García Cabrera

Secretaria (con voz, pero sin voto): Sara Mulas Gómez
Secretaria suplente (con voz, pero sin voto): María Luisa del Río Magán

Órgano de selección para los puestos de referencia GAB, GAB-COM, SG-CONT1, SG-CONT2, SG-GEP, SG-RH, SG-TIC1 (R), SG-TIC2

Presidenta: Reyes Feito Castellano
Presidenta suplente: Teresa Kuchkovsky Jiménez

Vocales:
Mercedes Gómez Vicente
Almudena Romero Blázquez
María Sánchez-Calero López
Eduardo Moreno Ruiz

Vocales suplentes:
Sonia Maldonado Gálvez
Laura Estébanez Rogero
Laura de la Fuente García
José Fernando Rodero Sánchez

Secretaria (con voz, pero sin voto): Sara Mulas Gómez
Secretaria suplente (con voz, pero sin voto): María Luisa del Río Magán