

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### TRIBUNAL DE CUENTAS

**14299** *Resolución de 27 de noviembre de 2017, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

El Tribunal de Cuentas tiene vacantes determinados puestos de trabajo, dotados presupuestariamente, cuya provisión resulta necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

A este respecto, la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 6. h), en relación con el artículo 93, ambos de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, en su reunión de 23 de noviembre de 2017, acordó aprobar las bases de la convocatoria de un concurso específico para puestos de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Acuerdo que por la presente Resolución se hace público.

El concurso se regirá por lo previsto en el artículo 20.1, apartados a) y c) de la Ley 30/1984, en el 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, todos ellos de aplicación en el Tribunal de Cuentas conforme a los artículos 37.1 de la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, y 88 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 29 de septiembre de 2014, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad para mujeres y hombres del Tribunal de Cuentas, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en materia de acceso al empleo público, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de puestos de trabajo se efectuará en el marco de los citados principios.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deberán entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anterior, y en el ejercicio de la competencia que le atribuye el artículo 2.1.b) de la Ley 7/1988, de 5 de abril, esta Presidencia ha resuelto convocar un concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Resolución y que se desarrollará con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Requisitos y condiciones de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso:

1.1 Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que, a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en la convocatoria para cada puesto de trabajo y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y las mantengan hasta la publicación de la resolución del presente concurso.

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

- a) Que se trate de funcionarios con puesto de trabajo en el Tribunal de Cuentas.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

1.3 Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar desde uno de ellos. La certificación de méritos (anexo 2) deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

1.4 A los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

1.5 Los funcionarios en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) sólo podrán participar si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

1.6 Los funcionarios en situación de servicios especiales o en excedencia para el cuidado de hijos o excedencia para el cuidado de un familiar, (artículos 87 y 89.4 respectivamente, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Tribunal de Cuentas.

1.7 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, (artículos 89.2 y 89.3 respectivamente, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.8 De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas estará sometida a la condición de previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. No podrán participar en el presente concurso:

2.1 Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Esta autorización, que es un requisito de participación en este concurso y que no podrá entenderse como una autorización genérica para otros concursos, deberá ser expresa y tendrá que acreditarse con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Estarán obligados a participar en el presente concurso:

3.1 Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en el Tribunal de Cuentas si se convoca el puesto al que fueron adscritos, debiendo solicitar, al menos, dicho puesto.

3.2 Los funcionarios del Tribunal de Cuentas en situación de excedencia para el cuidado de familiares, si no hubieran obtenido destino definitivo antes de pasar a dicha situación, siempre que reúnan los requisitos que para cada puesto de trabajo se señalan en el anexo A de la presente Resolución.

4. Otras condiciones de participación:

4.1 Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en este concurso en el mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

4.2 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen, será la del día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

*Segunda. Modelos, plazos y formalidades de la solicitud.*

1. Las solicitudes para participar en el concurso se dirigirán a la Presidencia del Tribunal de Cuentas. La presentación deberá realizarse en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», preferentemente por vía telemática a través de la sede electrónica de la web del Tribunal de Cuentas (<https://sede.tcu.es>).

Podrán presentarse también, ajustándose al modelo que figura como anexo 1 de esta Resolución, en el Registro General del Tribunal (calle Ortega y Gasset, 100, 28006-Madrid) o, en su caso, en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen por conducto de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

2. Para participar en el concurso se deberá presentar la siguiente documentación, ajustada a los modelos que se acompañan:

Anexo 1. Solicitud de participación.

Anexo 2. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de recursos humanos.

Anexo 3. Méritos alegados en relación con el puesto o puestos solicitados.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir estrictamente las instrucciones que en los mismos se contienen.

Los modelos se encuentran disponibles en la sede electrónica de la web del Tribunal de Cuentas.

3. Los funcionarios participantes con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que ello no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización, apreciada por el órgano convocante. A la instancia se deberá acompañar en este caso un dictamen expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones que tenga atribuidas el puesto o los puestos solicitados.

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

4. El anexo 2 (Certificado de méritos) deberá ser expedido por las unidades competentes en materia de recursos humanos de los organismos de destino de los funcionarios participantes que se relacionan en la base cuarta, apartado 2, sin perjuicio de que la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Cuentas pueda solicitar de los interesados la acreditación de aquellos datos y antecedentes de los que no se tenga constancia o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose no obstante renunciaciones a las mismas hasta la primera reunión de la Comisión de Valoración, cuya fecha se anunciará en la sede electrónica del Tribunal (sede.tcu.es).

#### Tercera. *Valoración de los méritos.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará en dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en el apartado 1 de esta base y en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo A.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una puntuación mínima de doce puntos en la primera fase y de seis en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias señalado en la base segunda, punto 1 y se acreditarán documentalmente, antes de la finalización de este plazo, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Fase primera.

##### 1.1 Grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo solicitados, hasta un máximo de 4,00 puntos, de la siguiente forma:

Grado personal del concursante respecto del nivel del puesto al que concursa	Puntos
Superior en dos o más niveles . . . . .	4,00
Superior en un nivel . . . . .	3,75
De igual nivel . . . . .	3,50
Inferior en un nivel . . . . .	3,25
Inferior en dos o más niveles . . . . .	3,00

Se valorará, en su caso, el grado personal reconocido por cualquier Administración Pública, siempre que se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el subgrupo al que pertenezca el cuerpo o escala del funcionario.

En el supuesto de que el grado estuviera reconocido por una Comunidad Autónoma y excediera el máximo establecido en la Administración General del Estado, conforme al

artículo 71.1 citado en el párrafo anterior, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a dicho subgrupo en la Administración General del Estado.

### 1.2 Trabajo desarrollado.

El trabajo desarrollado se evaluará, hasta un máximo de 9,00 puntos, de la forma siguiente:

1.2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto desempeñado por el solicitante, hasta un máximo de 2,00 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel del puesto del concursante respecto del nivel del puesto al que concursa	Puntos
Superior en dos o más niveles . . . . .	2,00
Superior en un nivel . . . . .	1,75
De igual nivel . . . . .	1,50
Inferior en un nivel . . . . .	1,25
Inferior en dos o más niveles . . . . .	1,00

En el caso de funcionarios procedentes de las situaciones de servicios especiales o de otras situaciones administrativas con reserva de puesto, se atenderá al nivel del puesto que tuvieran reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

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

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al subgrupo de su cuerpo o escala.

A los funcionarios reingresados o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puesto de trabajo, en aplicación de la Resolución conjunta de la Secretaría de Estado para la Administración Pública y de la Secretaría de Estado de Hacienda de 15 de febrero de 1996 («BOE» del 23), se les valorará como puesto ocupado el que les corresponda de acuerdo con dicha norma con la puntuación mayor.

1.2.2 Se valorará asimismo, hasta un máximo de 5,00 puntos, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares a los puestos convocados.

Los cinco puntos de este epígrafe se distribuirán, según la adscripción orgánica del puesto actual ocupado por el concursante respecto del puesto solicitado, de la siguiente forma:

Puesto ocupado por el concursante	Puntos
En el mismo Departamento/Unidad del Tribunal de Cuentas del de adscripción del puesto solicitado . . . . .	5,00
En la misma área de actividad del Tribunal de Cuentas de la de adscripción del puesto solicitado . . . . .	4,00
En áreas de actividad del Tribunal de Cuentas distintas de la de adscripción del puesto solicitado . . . . .	3,00
En otras áreas de actividad . . . . .	2,00

A tales efectos, se considerarán como áreas de actividad en el Tribunal de Cuentas la Sección de Fiscalización, la Sección de Enjuiciamiento y la Secretaría General,

entendiéndose incluidas en la Sección de Fiscalización, además de su Presidencia y Departamentos, el Departamento de Partidos Políticos y en la Sección de Enjuiciamiento, su Presidencia y Departamentos. La Presidencia del Tribunal, la Intervención y la Fiscalía se considerarán a estos efectos incluidas en los tres ámbitos.

1.2.3 Se valorará asimismo con 2,00 puntos el desempeño en comisión de servicios o adscripción provisional del puesto de trabajo solicitado.

#### 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán, hasta un máximo de 6,00 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos por centros oficiales públicos o por entidades de reconocido prestigio en los últimos cinco años e incluidos en la convocatoria y especificados en el anexo A, con la puntuación asignada a cada uno de ellos, que tengan una duración mínima de quince horas y de los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán asimismo con un máximo de 0,25 puntos los cursos en materia de igualdad reconocidos por las Administraciones Públicas.

#### 1.4 Antigüedad.

Se valorará la antigüedad a razón de 0,20 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 4,00 puntos, incluyéndose en el cómputo los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se valorarán, a estos efectos, los servicios prestados simultáneamente con otros ya computados.

#### 1.5 Conciliación familiar.

Se valorarán con un máximo de 4,00 puntos las siguientes situaciones:

##### a) El destino previo del cónyuge funcionario:

Se valorará con 2,00 puntos siempre que se haya obtenido, mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y se acceda desde municipio distinto.

##### b) El cuidado de hijos/as o cuidado de un familiar:

Se valorará con 2,00 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

Cuidado de hijos/as: Se valorará tanto cuando se trate de hijos/as por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que cumplan doce años, siempre que se acredite fehacientemente que la obtención del puesto que se solicita permitirá una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

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

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, los solicitantes que las aleguen deberán acreditarlo necesariamente mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base cuarta, apartado 3 de esta convocatoria antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima de esta fase será de 27,00 puntos.

## 2. Fase segunda.

2.1 Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos alegados por los solicitantes, considerando su nivel de adecuación a los requerimientos y características de cada puesto, a la vista de los certificados presentados, y, en su caso, de la entrevista con los candidatos.

2.2 La Comisión de Valoración evaluará los méritos específicos alegados por los solicitantes asignando hasta un máximo de 12 puntos.

2.3 Asimismo, la Comisión de Valoración, discrecionalmente, podrá convocar a los candidatos a la realización de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos alegados y su adecuación a las características del puesto o puestos a los que se opte.

### Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos generales enumerados en el apartado 1 de la base tercera en lo relativo al grado personal, trabajo desarrollado, cursos en su caso y antigüedad se acreditarán en el certificado de méritos, según modelo que figura como anexo 2.

2. El certificado de méritos deberá ser expedido:

a) Si se trata de funcionarios en servicio activo que ocupan puestos actualmente en el Tribunal de Cuentas o que se hallan en cualquier otra situación administrativa con reserva de puesto en el mismo, por la Subdirección de Recursos Humanos de este Tribunal.

b) Si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales de los Ministerios y la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal de dichos órganos, y si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales de Organismos Autónomos, por la Secretaría General o similar de los mismos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este mismo punto.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios u Organismos Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones de Gobierno, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) siguiente. Respecto de los funcionarios destinados en los servicios periféricos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por las Secretarías Generales de las Delegaciones de dicho Ente Público donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del citado Ministerio en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

e) Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo. Si se trata de funcionarios en situación de servicios especiales sin derecho a reserva de puesto de trabajo, la certificación será expedida por los órganos recogidos en el supuesto g) de este apartado.

f) Al personal en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

g) A los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo, sin derecho a reserva de puesto de trabajo, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento al que figure adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública y dependientes de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado

en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente en la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

h) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino o excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

i) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

j) En el caso de funcionarios de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

k) En el caso de funcionarios de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

3. Los funcionarios que aleguen como mérito alguna de las situaciones consignadas en el apartado 1.5 de la base tercera, para su acreditación deberán aportar la siguiente documentación, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

- Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.
- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

- Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación del puesto que se convoca.

c) Cuidado de un familiar:

- Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.
- Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.
- No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Mejor atención familiar: Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

4. Para la acreditación de los méritos específicos de la segunda fase, los aspirantes cumplimentarán el anexo 3, en el que describirán someramente su experiencia y trayectoria profesional, debiendo justificar los datos expresados en el mismo mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos y certificaciones



acreditativas de los citados méritos si se alega experiencia. Las certificaciones deberán estar expedidas, al menos, por Subdirectores o cargos asimilados o con su visado cuando quien expida el documento ocupe puesto de nivel inferior a aquéllos.

*Quinta. Criterios y procedimiento de valoración de los méritos.*

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

2. En la segunda fase del concurso, cada miembro de la Comisión de Valoración deberá puntuar a los candidatos tomando en consideración las características y los méritos preferentes que se establecen para cada puesto, pudiendo tomar como referencia los criterios de valoración, puntuaciones e iniciativa de adjudicación expuestos motivadamente por el miembro de la Comisión de Valoración que actúe en representación del Órgano o Departamento donde figure adscrito el puesto correspondiente, que los formalizará por escrito para su debida constancia en el expediente.

3. La valoración de los méritos específicos de la fase segunda se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto. La puntuación final determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de los puestos.

4. La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre el candidato que, en cada puesto, haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

5. En caso de empate en la puntuación total final, se acudirá para dirimirlo, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, a los méritos enunciados en la base tercera de la presente convocatoria, por el mismo orden allí expresado y, de persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso, como funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

6. Tanto la solicitud de participación como el resto de los anexos deberán cumplimentarse de forma que permita a la Comisión de Valoración el conocimiento y cómputo de las diferentes circunstancias y méritos de los candidatos, para lo que deberán éstos acreditar, mediante los pertinentes documentos, todos los datos alegados. La Comisión de Valoración, en cualquier momento, podrá contrastar estos datos con los existentes en la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Cuentas o, en su caso, órgano similar de la Administración Pública de que se trate, solicitar las oportunas aclaraciones y comprobantes al concursante y, si procediera, modificar la puntuación otorgada. Las posibles discrepancias o dudas subsistentes serán resueltas, definitivamente, según los datos aportados por la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Cuentas o, en su caso, por el Registro Central de Personal.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hubiesen obtenido las puntuaciones mínimas exigidas.

*Sexta. Comisión de Valoración.*

1. La valoración de los méritos y la propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que hubiera obtenido mayor puntuación será realizada por una Comisión de Valoración, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ésta estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de cuerpos o escalas del subgrupo A1, con destino en la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Cuentas.

Secretario: Un funcionario de cuerpos o escalas de los subgrupos A1 o A2, con destino en la Secretaría General del Tribunal de Cuentas.

Vocales:

– Un funcionario de cuerpos o escalas de los subgrupos A1 o A2, con destino en la Secretaría General del Tribunal de Cuentas.

– Tres funcionarios de cuerpos o escalas de los subgrupos A1 o A2, especialistas en provisión de puestos de trabajo en la Administración, procedentes de organismos o ministerios distintos del Tribunal de Cuentas.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, circunscribiendo su actuación a los puestos localizados donde tengan la condición de más representativos.

Todos ellos tendrán el carácter de miembros permanentes titulares, de cada uno de los cuales, con iguales requisitos de condición y adscripción, se designará un suplente.

2. Con el carácter de miembro no permanente participará en los cometidos de la Comisión de Valoración, cuando sea convocado para ello, un representante de la unidad de adscripción de los puestos objeto del concurso. Este será designado por la Secretaria General del Tribunal de Cuentas.

3. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

4. Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán, además de pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

5. Para tener derecho a voto, en cada puesto de trabajo convocado, los miembros de la Comisión de Valoración deberán, además de pertenecer a un subgrupo de titulación igual o superior al exigido para cada puesto convocado, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de dicho puesto.

6. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. Una vez que se determine la composición nominal de la Comisión de Valoración mediante Resolución de la Secretaria General, ésta se hará pública en la sede electrónica del Tribunal para general conocimiento y, en particular, a los efectos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La Comisión de Valoración propondrá a la Comisión de Gobierno del Tribunal, de acuerdo con lo establecido en la base quinta, los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación para cada puesto.

2. El concurso se resolverá por la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas y mediante Resolución de la Presidencia, que se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado».

3. La Resolución, que deberá dictarse en un plazo no superior a dos meses a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberá expresar, además del puesto adjudicado, el de origen de cada adjudicatario, con indicación del respectivo Organismo de origen y nivel de complemento de destino, así como su subgrupo de clasificación y, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

4. En los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la resolución del concurso se motivará con expresa referencia al cumplimiento de las normas

reglamentarias y de las presentes bases. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Dicho plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Lo establecido en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo dispuesto en el punto 2 del artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en materia de posible aplazamiento de las fechas de cese y toma de posesión por necesidades del servicio.

6. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello sea necesario que finalice la licencia que tengan concedida.

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

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

9. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos en esta base.

#### Octava. *Recursos.*

Contra la presente Resolución y los actos derivados de ella, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Pleno del Tribunal de Cuentas en el plazo de un mes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.3.c), de la Ley 2/1982, de 12 de mayo, Orgánica del Tribunal de Cuentas, y en el 3.j) y disposición adicional primera, 1 y 4, de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal, en relación con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 27 de noviembre de 2017.–El Presidente del Tribunal de Cuentas, Ramón Álvarez de Miranda García.

**ANEXO A**  
**Puestos convocados**  
**SECRETARÍA GENERAL**

*Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*

Orden	Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Admón.	GR/SGR	Cuerpo
1	JEFE/A DE SERVICIO TIC Código de Puesto: SGSITIC02	MADRID	26.2	26.043,22	TC,A3	A2	TIC,Ex11
	<p><b>Cometidos principales:</b> Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica: tramitación electrónica, gestión de procedimientos, expediente y archivo electrónico, portafirmas, notificaciones, certificados, Oficina de Registro y Sede Electrónica.</p>						
	<b>Puntos:</b>						
	<b>Cursos (primera fase):</b>						
	-Tramitación Electrónica con AL-SIGM						1,50
	-Funcionalidades avanzadas del Sistema Integral de Gestión Electrónica AL-SIGM						1,50
	-Desarrollo seguro de aplicaciones						1,50
	-Integración continua						1,50
	<b>Méritos específicos (segunda fase):</b>						
	-Gestión de servicios TIC y aplicaciones de Administración Electrónica basadas en la herramienta AL-SIGM y SISTRA.						5,00
	-Coordinación de equipos de desarrollo en entornos de código libre: Struts, Hibernate, Jenkins, Sonar y Liquibase.						5,00
	-Soporte a usuarios en entornos de producción en el ámbito de las TIC en procedimientos y aplicativos de fiscalización de cuentas públicas.						2,00
2	JEFE/A DE SERVICIO DE SEGURIDAD TIC Código de Puesto: SGSJTC01	MADRID	26.3	25.138,82	A3	A2	TIC,Ex11
	<p><b>Cometidos principales:</b> Desarrollo e implantación del proceso de adecuación a las obligaciones derivadas del ENS y de la LOPD, realización de evaluaciones de cumplimiento de normativa de seguridad TIC, desarrollo de guías internas de seguridad y elaboración de los informes sobre incidentes conforme a las guías CCN-CERT.</p>						
	<b>Puntos:</b>						
	<b>Cursos (primera fase):</b>						
	-Gestión de Incidentes de Ciberseguridad – CCN-CERT.						1,50
	-Búsqueda de Evidencias – CCN-CERT.						1,50
	-Curso de Acreditación STIC – Entornos Windows – CCN-CERT.						1,50
	-Detección de Intrusos (IDS) – CCN-CERT.						1,50
	<b>Méritos específicos (segunda fase):</b>						
	-Certificación en gestión de seguridad de la información (CISM).						5,00
	-Gerencia de riesgos y gestión de seguridad TIC: implantación de SGSI con certificación ISO 27001.						5,00
	-Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar durante los últimos cinco años.						2,00
3	ANALISTA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Código de Puesto: SGSIASE01	MADRID	24.1	22.879,78	A3	A2	TIC,Ex11
	<p><b>Cometidos principales:</b> Implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad para los sistemas de información e infraestructuras TIC en colaboración con el resto de servicios de la Subdirección. Monitorizar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que los procedimientos y controles de seguridad son cumplidos y ocuparse de la investigación y resolución de incidentes de seguridad conforme a los procedimientos y normas establecidos por el CCN-CERT.</p>						
	<b>Puntos:</b>						
	<b>Cursos (primera fase):</b>						
	-Cursos de seguridad impartidos por el CCN-CERT relacionados con herramientas de detección de vulnerabilidades, Técnicas de hacking y contramedidas, seguridad en aplicaciones web, herramientas de ciberseguridad (Pilar, Lucia, Clara ...), inspecciones de seguridad a infraestructuras, búsqueda de evidencias y control de integridad.						1 punto por curso hasta 4
	-Cursos para la utilización de herramientas específicas SIEM y/o de análisis de logs.						1 punto por curso hasta 2
	<b>Méritos específicos (segunda fase):</b>						
	-Certificación en gestión de seguridad de la información (CISM).						3,00
	-Implantación de medidas de seguridad en redes de comunicaciones y sistemas de información: herramientas SIEM, de análisis de logs y de detección de vulnerabilidades en aplicaciones web.						6,00
	-Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar durante los últimos cinco años.						3,00
4	ANALISTA PROGRAMADOR/A Código de Puesto: SGSIAP201	MADRID	24.1	22.879,78	A3	A2	TIC,Ex11
	<p><b>Cometidos principales:</b> -Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica: tramitación electrónica, gestión de procedimientos, expediente y archivo electrónico, portafirmas, notificaciones, certificados, Oficina de Registro y Sede Electrónica.</p>						
	<b>Puntos:</b>						
	<b>Cursos (primera fase):</b>						
	-Entorno ágil de integración con AL-SIGM						1,50
	-Desarrollo de aplicaciones con Spring3 y JSF2						1,50
	-Sistema de información contable (Aplicación SIC3 y Sorolla)						1,50
	-Integración continua						1,50
	<b>Méritos específicos (segunda fase):</b>						
	-Análisis y desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica en entorno web basadas en la herramienta AL-SIGM y SISTRA.						5,00
	-Coordinación de equipos de desarrollo en proyectos TIC en entornos de código libre: Struts, Hibernate Jenkins, Sonar, Liquibase.						5,00
	-Desarrollo y soporte a usuarios en procedimientos y aplicativos para la fiscalización de cuentas públicas.						2,00

Orden	Puesto	Localidad	Nivel	Específico	Admón.	GR/SGR	Cuerpo
5	ANALISTA PROGRAMADOR/A Código de Puesto: SGIAP202	MADRID	24.1	22.879,78	A3	A2	TIC,Ex11
	<p><b>Cometidos principales:</b> -Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica: tramitación electrónica, gestión de procedimientos, expediente y archivo electrónico, portafirmas, notificaciones, certificados, Oficina de Registro y Sede Electrónica.</p>						
	<p><b>Cursos (primera fase):</b> -Administración o desarrollo de aplicaciones sobre LifeRay, OpenCMS o Alfresco -Desarrollo de aplicaciones con Spring3 y Struts2 -Desarrollo de aplicaciones sobre Elasticsearch, Solr -Cursos CCN-Cert sobre seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones</p>						
	<p><b>Méritos específicos (segunda fase):</b> -Análisis y desarrollo de aplicaciones para Portales y Sedes Electrónicas de Administraciones Públicas basadas en gestores de contenido y documentales como LifeRay, OpenCMS y Alfresco -Coordinación de equipos de desarrollo en proyectos TIC en entornos de código libre: Struts, Hibernate Jenkins, Spring, Bootstrap. -Análisis y desarrollo de aplicaciones para indexación y localización de documentos mediante Solr, Elasticsearch.</p>						
	<p><b>Puntos:</b> 1 punto por curso hasta 2 1 punto por curso hasta 2 0,50 puntos por curso hasta 1 0,25 puntos por curso hasta 1 5,00 5,00 2,00</p>						
6	ADJUNTO/A DE PROGRAMACIÓN Código de Puesto: SGIADP03	MADRID	22.3	17.930,64	A3	C1	TIC,Ex11
	<p><b>Cometidos principales:</b> Desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica conforme a lo establecido en la Ley 11/2007: tramitación electrónica, gestión de procedimientos, expediente y archivo electrónico, portafirmas, notificaciones, certificados, Oficina de Registro y Sede Electrónica.</p>						
	<p><b>Cursos (primera fase):</b> -Servicios web y programación en Java -HTML dinámico, Javascript -Cursos CCN-CERT sobre seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones</p>						
	<p><b>Méritos específicos (segunda fase):</b> -Desarrollo de aplicaciones para Portales y Sedes Electrónicas de Administraciones Públicas basadas en gestores de contenido y documentales como OpenCMS, o Alfresco. -Coordinación de equipos de desarrollo en proyectos TIC en entornos de código libre: Struts, Hibernate Jenkins, Spring, Bootstrap. -Desarrollo y soporte a usuarios en procedimientos y aplicativos para la tramitación de expedientes electrónicos administrativos.</p>						
	<p><b>Puntos:</b> 1 punto por curso hasta 4 0,25 puntos hasta 1 0,25 puntos hasta 1 5,00 5,00 2,00</p>						
7	PROGRAMADOR/A 1 Código de Puesto: SGIIPR104	MADRID	22.3	17.930,64	A3	C1	TIC,Ex11
	<p><b>Cometidos principales:</b> Desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica conforme a lo establecido en la Ley 11/2007: tramitación electrónica, gestión de procedimientos, expediente y archivo electrónico, portafirmas, notificaciones, certificados, Oficina de Registro y Sede Electrónica.</p>						
	<p><b>Cursos (primera fase):</b> -Servicios web y programación en Java. -HTML dinámico, Javascript. -Cursos CCN-CERT sobre seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones.</p>						
	<p><b>Méritos específicos (segunda fase):</b> -Desarrollo de aplicaciones para Portales y Sedes Electrónicas de Administraciones Públicas basadas en gestores de contenido y documentales como OpenCMS, o Alfresco. -Coordinación de equipos de desarrollo en proyectos TIC en entornos de código libre: Struts, Hibernate Jenkins, Spring, Bootstrap. -Desarrollo y soporte a usuarios en procedimientos y aplicativos para la tramitación de expedientes electrónicos administrativos.</p>						
	<p><b>Puntos:</b> 1 punto por curso hasta 4 0,25 puntos hasta 1 0,25 puntos hasta 1 5,00 5,00 2,00</p>						
8	PROGRAMADOR/A 2 Código de Puesto: SGIIPR202	MADRID	20	16.745,12	A3	C1	TIC,Ex11
	<p><b>Cometidos principales:</b> Administración de bases de datos y desarrollo de aplicaciones de Administración Electrónica.</p>						
	<p><b>Cursos (primera fase):</b> -Administración de base de datos SQL Server, PostgreSQL o MySQL -Servicios web y programación en Java.</p>						
	<p><b>Méritos específicos (segunda fase):</b> -Experiencia en herramientas y lenguajes para el desarrollo de aplicaciones en entorno web utilizando los siguientes frameworks y gestores de bases de datos: Administración de bases de datos SQL Server, PostgreSQL o MySQL. Struts, Spring, Hibernate.</p>						
	<p><b>Puntos:</b> 1 punto por curso hasta 3 1 punto por curso hasta 3 6,00 6,00</p>						

**CLAVES:**

TC: Tribunal de Cuentas.

A3: Administración del Estado, de Comunidades Autónomas y Local.

TIC: Cuerpos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Ex11: Cuerpos de las Administraciones Públicas y Seguridad Social, excepto sector de la docencia, la investigación, la sanidad (no afecta al personal estatutario de funciones administrativas, regulado en el art. 12.3 del Estatuto de Personal no Sanitario al servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social), las instituciones penitenciarias, el transporte aéreo y la meteorología.

## ANEXO 1

## Solicitud de participación

Concurso específico convocado por Resolución de .....de.....de 201.., de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (BOE nº....., de.....de.....de 201..)

## DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:
D.N.I.:
Destino:

## DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

Código postal:	C/
Localidad:	Provincia:
Tlfn. de contacto:	Correo electrónico:

## PUESTOS SOLICITADOS (relacionados por orden de preferencia del solicitante)\*

Orden de preferencia	N.º de orden Anexo A	Puesto de trabajo		
		NCD	Denominación	Departamento/Unidad

\*Si fuera necesario, se utilizará otra hoja del modelo de solicitud para rellenar los puestos solicitados

Adaptación del puesto por discapacidad (Base Segunda.3):	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Primera.4.1) con la del funcionario/a siguiente: Apellidos y nombre: _____ con DNI: _____		
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Tercera.1.5)		
Destino previo del cónyuge:	Cuidado de hijo/a:	Cuidado de familiar (incompatible con cuidado de hijo/a):
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

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

En....., a .....de.....de 201..  
(firma)

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

**ANEXO 2****Certificado de méritos**

TRIBUNAL DE CUENTAS, MINISTERIO/ORGANISMO, COMUNIDAD AUTÓNOMA, ADMINISTRACIÓN LOCAL

D./D<sup>a</sup>.

Cargo:

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

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y nombre: ..... DNI: .....  
 Cuerpo o Escala: ..... Subgrupo: ..... N.R.P.: .....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas: .....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

Servicio activo     Servicios especiales     Servicio en otras AA.PP.     Suspensión firme funciones: Fecha cese:.....  
 Fecha traslado: ..... Fecha fin período suspensión: .....  
 Exc. voluntaria art. 29.3 Ap..... Ley 30/84     Excedencia para el cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84:  
 Fecha cese servicio activo:..... Toma posesión último destino def.: ..... Fecha cese serv. activo .....

Otras situaciones:

**3. DESTINO (2)****3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)**

Tribunal de Cuentas, Ministerio/Organismo, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Centro Directivo /Departamento.....  
 Denominación del puesto: .....  
 Municipio:..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)**

Tribunal de Cuentas, Ministerio/Organismo, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Centro Directivo /Departamento.....  
 Denominación del puesto: .....  
 Municipio:..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

Modalidad de la forma de ocupación:  
 a) Comisión de Servicios .  (5)  
 b) Reingreso servicio activo   
 c) Supuestos previstos en el art. 72.1) del Reg. Ing. y Prov.  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

**4. MÉRITOS**

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación (6): .....  
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (7):  

Denominación	Órgano (8)	Departamento/Centro Directivo	Nivel C.D. (años, meses, días)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:  

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:  

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicio (9):.....

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por .....  
 de fecha ..... BOE .....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO  Madrid, .....

Observaciones (10)

(Firma y sello)

## INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

T - Tribunal de Cuentas.  
C - Administración del Estado.  
A - Administración Autonómica.  
L - Administración Local.

- (2) En el caso de funcionarios/as cuya situación administrativa conlleve reserva de puesto, deberá cumplimentarse también este apartado.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 72.1 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE. 10 de abril).
- (5) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán también en el apartado 3.1 los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario/a.
- (6) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (7) Los referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (8) Tribunal de Cuentas, Ministerio/Organismo, Comunidad Autónoma, Corporación Local.
- (9) Si el funcionario/a completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



**ANEXO 3**  
**Méritos alegados**

APELLIDOS Y NOMBRE ..... D.N.I. ....

ORDEN DE PREFERENCIA (Coincidirá con el expresado en el Anexo 1)	N.º DE ORDEN EN EL Anexo A	MÉRITOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

(Este Anexo se deberá acompañar de los documentos que prueben lo alegado; de lo contrario, no se valorarán los méritos en cuestión, salvo que ya aparezcan certificados en el Anexo 2).

En Madrid, a ..... de ..... de 201..

(firma del concursante)