

Tendrá lugar en la Base Aérea de Getafe, paseo John Lennon, sin número (carretera Getafe-Andalucía), Getafe, Madrid.

Fecha: 30 de octubre de 1992.

Hora: Ocho treinta.

e) El lugar, fecha y hora de realización del resto de las pruebas será oportunamente publicado por el Tribunal de exámenes en el lugar donde se haya celebrado la anterior.

f) Orden de actuación: Se realizará por el sistema de tanda única.

Madrid, 18 de septiembre de 1992.—P. D. (Resolución 442/38817/1992, «Boletín Oficial del Estado» número 151), el General Director de Enseñanza, David Yváez Luna.

#### ANEXO

##### Relación de aspirantes excluidos

Por superar la edad máxima establecida en la base 2.6 de la convocatoria:

1. 10.855.056. Hevia Bousño, Francisco J.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**21723** *RESOLUCION de 16 de septiembre de 1992, de la Subsecretaría, por la que se nombran funcionarios en prácticas de la Escala de Actuarios, Estadísticos y Economistas de la Administración de la Seguridad Social*

Vista la certificación del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Actuarios, Estadísticos y Economistas de la Administración de la Seguridad Social, convocadas por Resolución de la Subsecretaría del Departamento, de 12 de septiembre de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 26), y verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria,

Esta Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado,

#### RESUELVE:

Primer.—Nombrar funcionarios en prácticas del Cuerpo de Actuarios, Estadísticos y Economistas de la Administración de la Seguridad Social a los aspirantes aprobados que se relacionan en el anexo de la presente Resolución, por orden de la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Segundo.—El régimen de los funcionarios nombrados será el establecido en la legislación vigente para los funcionarios en prácticas; que les será de plena aplicación, a todos los efectos, desde que tenga lugar el comienzo efectivo del curso selectivo.

Tercero.—El comienzo del curso de prácticas, así como la duración y el contenido del mismo se concretará en la Resolución que, al efecto, dicte la Dirección General de Personal de este Departamento.

Cuarto.—Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo ante la Dirección General de Personal de este Departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 126 de la Ley de Procedimiento Administrativo y 52 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. I.

Madrid, 16 de septiembre de 1992.—El Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social, P. D. (Orden de 13 de febrero de 1992 «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

#### ANEXO

##### Cuerpo de Actuarios, Estadísticos y Economistas de la Administración de la Seguridad Social, Escala de Actuarios

Número de Registro de Personal: 5071342246 S1601. Apellidos y nombre: Charro Panero, Juan José. Fecha de nacimiento: 3 de mayo de 1966. Ministerio: TR. Localidad: Madrid.

Número de Registro de Personal: 5043475835 S1601. Apellidos y nombre: Rebollo Moral, Francisco Javier. Fecha de nacimiento: 3 de diciembre de 1967. Ministerio: TR. Localidad: Madrid.

Número de Registro de Personal: 0700990502 S1601. Apellidos y nombre: Sánchez Calles, María Carmen. Fecha de nacimiento: 4 de agosto de 1967. Ministerio: TR. Localidad: Madrid.

Número de Registro de Personal: 0721641535 S1601. Apellidos y nombre: Sanz Sanz, María Paz. Fecha de nacimiento: 26 de enero de 1965. Ministerio: TR. Localidad: Madrid.

## TRIBUNAL DE CUENTAS

**21724** *RESOLUCION de 16 julio de 1992, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo de dicho Tribunal.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en los artículos 2.1, b); 88; 89.2, e), y 93.2 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, modificada por la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y previa aprobación por la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas,

Esta Presidencia ha resuelto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera Administrativos y Auxiliares de las Administraciones Públicas integrados en los grupos C y D respectivamente.

Segunda.—Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que reúnan los necesarios requisitos cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984], y los que se encuentren en situación de servicios en Comunidades Autónomas o de servicios en otras Administraciones Públicas, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de terminación del plazo de presentación de instancias.

Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años de la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

a) Se encuentren ya destinados en el Tribunal de Cuentas.  
b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o por concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.  
d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia, 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 obtenido.

Tercera.—La valoración de los méritos, para la adjudicación de las plazas, se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Fase primera.

a) Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de la posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos, de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en dos niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,75 puntos.

Por un grado personal de igual nivel del puesto que se concursa: 2,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al puesto que se concursa: Un punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido por cualquier Administración Pública.

b) Valoración del trabajo desarrollado.

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

a') Por el nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado, hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por un puesto de nivel 15 a 22: Dos puntos.

Por un puesto de nivel 14: 1,80 puntos.

Por un puesto de nivel 12 y 13: 1,50 puntos.

Por un puesto de nivel 11 o inferior: Un punto.

Aquellos funcionarios que desempeñen un puesto de trabajo que no tenga asignado complemento de destino, se entenderá que desempeñan un puesto de nivel 11 ó 9, según pertenezcan al grupo C o D, respectivamente.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos, servicios especiales y suspensión de funciones, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaron en activo, o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente indicado en el párrafo anterior.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto que ocupaban. Este extremo debe ser solicitado por el interesado con instancia documentada.

b') Asimismo se valorará con 0,25 puntos por año completo de permanencia en el puesto de trabajo desde el que se participa, hasta un máximo de un punto.

c') Se valorará, hasta un máximo de tres puntos, la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área a que corresponda el solicitado y la similitud de contenido de los puestos ocupados por los candidatos con aquéllos a lo que aspiren, pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos apreciados en los concursantes en puestos anteriormente desempeñados. La documentación acreditativa de tales extremos ha de estar autorizada, cuando menos, por Subdirectores generales o cargos asimilados, debiendo constar su visado cuando tuviere inferior categoría quien expide el documento.

d') Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el mismo ámbito organizativo al que está adscrito el puesto solicitado: Dos puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar, en el puesto de trabajo (anexo A) hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento 0,50 puntos por cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

d) Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,20 puntos por año de servicio hasta un máximo de tres puntos computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

La puntuación máxima de esta fase es de diecisiete puntos.

Para que la Comisión de Gobierno del Tribunal pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

2. Fase segunda.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Cuando un funcionario en comisión de servicio concorra al puesto que desempeña provisionalmente, no podrán valorarse los méritos contraídos en el desempeño de dicha comisión.

La memoria, que deberán presentar los candidatos que opten a puestos de nivel de complemento de destino 15 o superior, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenida en el anexo A.

Asimismo, la Comisión de Gobierno podrá convocar a los candidatos a la realización de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación máxima de esta fase es de diez puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar cinco puntos.

Cuarta.-1. Los requisitos, méritos y cualesquier otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. El anexo 1 de esta Resolución (certificación) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

d) Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) En el supuesto de funcionarios destinados en el Tribunal de Cuentas, por el Jefe del Servicio de Personal.

f) En el supuesto de funcionarios de Corporaciones Locales, por el Secretario correspondiente.

g) En el caso de excedentes voluntarios y los excedentes por cuidado de hijos transcurrido el primer año, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a las Escalas a extinguir a la AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Gobierno del Tribunal podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, la Comisión de Gobierno comunicará a las Unidades del Tribunal de las cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de adaptación. Dichas Unidades trasladarán a la Comisión de Gobierno el informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados, directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Gobierno del Tribunal los informes pertinentes.

Quinta.-En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso específico dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Presidencia del Tribunal de Cuentas y se ajustarán al modelo que se publica con esta Resolución. La presentación deberá realizarse en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Organismo (calle Fuenca, número 81, 28004 Madrid) o, en su caso, en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo 1: Certificación de la Unidad de Personal.

Anexo 2: Solicitud de participación.

Anexo 3: Destinos solicitados por orden de preferencia.

Anexo 4: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

Anexo 5: Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato.

Anexo 6: Memoria (para los puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 15 o superior).

Anexo 7: Grado consolidado.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

Séptima.—El concurso se resolverá en dos actos o fases sucesivas. En la primera se adjudicarán los puestos de trabajo convocados. En la segunda, que se resolverá a resultados del resultado de la primera, se irán adjudicando las vacantes producidas, siempre que existan candidatos que las hayan solicitado.

A tal fin, los candidatos podrán hacer constar en su solicitud, que para el caso de que como resultados del concurso quedarán vacantes otros puestos de nivel 15 ó 14 no incluidos en el anexo A, optan a los mismos, pudiéndose solicitar por este sistema hasta un máximo de dos puestos que puedan quedar vacantes, debiendo especificarse los puestos a los que aspiran.

Para ello será necesario reunir las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria para cada uno de estos puestos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En la primera fase se adjudicarán los puestos de trabajo a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación para cada puesto. En la segunda se irán adjudicando las vacantes producidas a resultados de la primera y en ella se tendrá asimismo en cuenta, la mayor puntuación obtenida para cada puesto por los candidatos que las hayan solicitado «a resultados», a excepción de aquellos a quienes se haya adjudicado un puesto en la primera.

El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida por la suma de las correspondientes a la fase primera y segunda del concurso de aquellos concursantes cuya puntuación de los méritos alegados haya sido superior a los mínimos exigidos en la base tercera.

En caso de empate en la puntuación total final, se acudirá para dirimirlo, a la otorgada por los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

Si el empate continuara se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según orden en que aparecen en la base tercera.

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

Octava.—La valoración de los méritos de los candidatos se realizará por la Comisión de Gobierno del Tribunal, quien podrá designar expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión procederá a la provisión de los puestos de trabajo a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación en cada puesto, de acuerdo con lo que se indica en la base anterior.

Novena.—Destinos. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitorio y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido, otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se indica en la base anterior.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas.

2. La resolución, que deberá dictarse en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, deberá expresar necesariamente el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma o Corporación Local de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, así como, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, el sector público lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base octava de esta convocatoria.

5. Lo establecido en el apartado anterior, se entiende sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto de 15 de enero de 1990.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado está destinado fuera de Madrid y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afectan o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—El destino adjudicado será comunicado a la Dirección General de la Función Pública, así como a los Departamentos u Organismos de procedencia del concursante seleccionado.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración.

Decimotercera.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados en recurso de alzada ante el Pleno del Tribunal de Cuentas en el plazo de quince días, de acuerdo con lo que se dispone en el artículo 3, j), de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

Madrid, 16 de julio de 1992.—El Presidente del Tribunal de Cuentas, Adolfo Carretero Pérez.

## ANEXO A

| Nº DE<br>ORDEN   | Nº DE<br>PUERTOS | LOCALIZACIÓN Y DENOMINACIÓN DEL<br>PUERTO | CARACT. ESPECIALES<br>DEL PUERTO DE TRABAJO  | NIVEL | C. ESPECIFICO<br>(en miles de pesetas) | CUERPO         | GRUPO | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO  | PUNTUACIÓN<br>MÁXIMA |
|--|------------------|---|--|-------|--|----------------|-------|--|----------------------|
| <b>PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL</b>  |                  |   |  |       |  |                |       |  |                      |
| 1  | 1                | SECRETARIA TÉCNICA                        | Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y registro de la documentación de la Presidencia del Tribunal.    | 20    | 502.500                                | A <sub>1</sub> | C     | Conocimientos de técnicas documentales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.                             | 10                   |
| 2  | 1                | Secretario N.C.D. 36                      | Tareas de apoyo administrativa.  | 15    | 512.400                                | A <sub>1</sub> | C4D   | Metanografía, fotografía y transmisión de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.                   | 10                   |
| <b>SERVICIO DE RELACIONES<br/>INSTITUCIONALES</b>                                      |                  |   |  |       |  |                |       |  |                      |
| 3  | 1                | Ayudante Jefe/a de la Unidad              | Colaboración en tareas de relación del Tribunal de Cuentas con otros Tribunales. Labores de apoyo a la Secretaría Gen. de EUROSAI. | 18    | 512.500                                | A <sub>1</sub> | C1D   | Conocimiento de lenguas oficiales de EUROSAI. Trabajante de textos, experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar. | 10                   |
| <b>UNIDAD DE ENLACE CON EL TRIBUNAL DE<br/>CUENTAS DE LAS COMUNIDADES<br/>EUROPEAS</b> |                  |   |  |       |  |                |       |  |                      |
| 4  | 1                | Secretario N.C.D. 36                      | Colaboración en tareas de relación del Tribunal de Cuentas con otros Tribunales. Labores de apoyo a la Secretaría Gen. de EUROSAI. | 15    | 512.400                                | A <sub>1</sub> | C1D   | Metanografía, fotografía y transmisión de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.                   | 10                   |
| <b>ORGANOS COLEGIADOS (Cabinete Técnico)</b>   |                  |   |  |       |  |                |       |  |                      |
| 5  | 3                | Secretario/a Adjunto del Gabinete         | Tareas de apoyo administrativa.  | 16    | 512.500                                | A <sub>1</sub> | C1D   | Metanografía, fotografía y transmisión de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.                   | 10                   |
| <b>PRESIDENCIA SECCIÓN FISCALIZACIÓN</b>   |                  |   |  |       |  |                |       |  |                      |
| 6  | 1                | Jefe de Negociado de documentación        | Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y registro de la documentación de la Presidencia de la Sección.   | 20    | 502.500                                | A <sub>1</sub> | C     | Conocimientos de técnicas documentales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.                             | 10                   |
| 7  | 1                | Secretario N.C.D. 36                      | Tareas de apoyo administrativa.  | 15    | 512.400                                | A <sub>1</sub> | C1D   | Metanografía, fotografía y transmisión de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.                   | 10                   |
| 8  | 1                | Ayudante                                  | Tareas de carácter auxiliar administrativo.  | 14    | 512.400                                | A <sub>1</sub> | D     | Metanografía y transmisión de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.                               | 10                   |

| Nº<br>ORDEN  | Nº DE<br>PUESTOS | LOCALIZACIÓN Y DENOMINACIÓN DEL<br>PUESTO | CARACT. ESPECIALES<br>DEL PUESTO DE TRABAJO  | NIVEL | C. ESPECÍFICO<br>(en miles de pes.) | CUERPO         | GRUPO | MERITOS RELATIVOS AL PUESTO   | PUNTUACIÓN<br>MÁXIMA |
|--|------------------|---|--|-------|-------------------------------------|----------------|-------|---|----------------------|
| 9  | 1                | Jefe de Negociado de Documentación        | Dirección y coordinación de las tareas de archivo, clasificación y reparto de la documentación del Departamento. | 29    | 942.594                             | A <sub>1</sub> | C     | Conocimientos de lenguajes documentales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.   | 10                   |
| 10   | 3                | Secretario N.C.D. 30                      | Tareas de apoyo administrativo.  | 15    | 812.476                             | A <sub>1</sub> | C/D   | Macrometría, lexicografía y tratamiento de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.                                       | 10                   |
| <b>DEPARTAMENTO 1: ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO</b>                       |                  |   |  |       |                                     |                |       |   |                      |
| 11   | 4                | Secretario N.C.D. 30                      | Tareas de apoyo administrativo.  | 15    | 812.476                             | A <sub>1</sub> | C/D   | Macrometría, lexicografía y tratamiento de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.                                       | 10                   |
| <b>DEPARTAMENTO 2: CUENTAS DEL ESTADO Y ORGANISMOS AUTONOMOS ADMINISTRATIVOS</b> |                  |   |  |       |                                     |                |       |   |                      |
| 12   | 1                | Administrativo                            | Tareas de apoyo administrativo.  | 16    | 942.572                             | A <sub>1</sub> | C     | Macrometría, lexicografía, tratamiento de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar. | 10                   |
| <b>DEPARTAMENTO 3: SEGURIDAD SOCIAL Y ACCIÓN SOCIAL</b>                          |                  |   |  |       |                                     |                |       |   |                      |
| 13   | 1                | Administrativo                            | Tareas de apoyo administrativo.  | 16    | 942.572                             | A <sub>1</sub> | C     | Macrometría, lexicografía, tratamiento de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar. | 10                   |
| <b>DEPARTAMENTO 4: SOCIEDADES ESTATALES</b>                                      |                  |   |  |       |                                     |                |       |   |                      |
| 14   | 1                | Auxiliar                                  | Tareas de carácter auxiliar administrativo.  | 14    | 782.464                             | A <sub>1</sub> | D     | Macrometría, tratamiento de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.  | 10                   |
| <b>DIVISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS</b>  |                  |   |  |       |                                     |                |       |   |                      |
| 15   | 1                | Administrativo                            | Tareas de apoyo administrativo.  | 16    | 942.572                             | A <sub>1</sub> | C     | Macrometría, lexicografía, tratamiento de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar. | 10                   |

| Nº<br>ORDEN | Nº DE<br>PUERTOS | LOCALIZACIÓN Y DENOMINACIÓN DEL<br>PUERTO            | CARACT. ESPECIALES<br>DEL PUERTO DE TRABAJO    | NIVEL | C. ESPECÍFICO<br>(en miles de pts) | CUERPO         | GRUPO | MEJORES RELATIVOS AL PUERTO   | PUNTUACIÓN<br>MÁXIMA |
|-------------|------------------|--|--|-------|------------------------------------|----------------|-------|---|----------------------|
| 16          | 1                | Secretaría N.C.D. 34                                 | Tareas de apoyo administrativo.                | 15    | 812.466                            | A <sub>1</sub> | C/D   | Mezangrifa, Mezangrifa y tratamiento de<br>los. Experiencia en desempeño de trabajo<br>similar. | 10                   |
| 17          | 1                | Auditor  | Tareas de carácter auxiliar<br>administrativo. | 14    | 782.466                            | A <sub>2</sub> | D     | Mezangrifa, Mezangrifa y tratamiento de<br>los. Experiencia en desempeño de trabajo<br>similar. | 10                   |
|             |                  | <u>PRESIDENCIA DE LA SECCIÓN DE<br/>ENFRIAMIENTO</u> |  |       |                                    |                |       |   |                      |
| 18          | 2                | Secretaría N.C.D. 34                                 | Tareas de apoyo administrativo.                | 15    | 812.466                            | A <sub>1</sub> | C/D   | Mezangrifa, Mezangrifa y tratamiento de<br>los. Experiencia en desempeño de trabajo<br>similar. | 10                   |
| 19          | 1                | Auditor  | Tareas de carácter auxiliar<br>administrativo. | 14    | 782.466                            | A <sub>2</sub> | D     | Mezangrifa, Mezangrifa y tratamiento de<br>los. Experiencia en desempeño de trabajo<br>similar. | 10                   |
|             |                  | <u>DEPARTAMENTO 1º (1º INSTANCIA)</u>                |  |       |                                    |                |       |   |                      |
| 20          | 1                | Auditor  | Tareas de carácter auxiliar<br>administrativo. | 14    | 782.466                            | A <sub>1</sub> | D     | Mezangrifa, Mezangrifa y tratamiento de<br>los. Experiencia en desempeño de trabajo<br>similar. | 10                   |
|             |                  | <u>DEPARTAMENTO 2º (1º INSTANCIA)</u>                |  |       |                                    |                |       |   |                      |
| 21          | 1                | Auditor  | Tareas de carácter auxiliar<br>administrativo. | 14    | 782.466                            | A <sub>1</sub> | D     | Mezangrifa, Mezangrifa y tratamiento de<br>los. Experiencia en desempeño de trabajo<br>similar. | 10                   |
|             |                  | <u>DEPARTAMENTO 3º (1º INSTANCIA)</u>                |  |       |                                    |                |       |   |                      |
| 22          | 1                | Auditor  | Tareas de carácter auxiliar<br>administrativo. | 14    | 782.466                            | A <sub>1</sub> | D     | Mezangrifa, Mezangrifa y tratamiento de<br>los. Experiencia en desempeño de trabajo<br>similar. | 10                   |
|             |                  | <u>SECRETARIA GENERAL</u>                            |  |       |                                    |                |       |   |                      |
| 23          | 3                | Secretaría N.C.D. 34                                 | Tareas de apoyo administrativo.                | 15    | 812.466                            | A <sub>1</sub> | C/D   | Mezangrifa, Mezangrifa y tratamiento de<br>los. Experiencia en desempeño de trabajo<br>similar. | 10                   |
| 24          | 3                | Auditor  | Tareas de carácter auxiliar<br>administrativo. | 14    | 782.466                            | A <sub>2</sub> | D     | Mezangrifa, Mezangrifa y tratamiento de<br>los. Experiencia en desempeño de trabajo<br>similar. | 10                   |

## ANEXO I

**CERTIFICADO DE MERITOS**

D/D<sup>1</sup>.....  
Cargo.....

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

## 1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre..... D.N.I.....  
Cuerpo o Escala ..... Grupo ..... N.R.P.....  
Administración a la que pertenece ..... Titulaciones Académicas .....

## 2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo  Servicios Especiales  Servicios CC.AA.  Suspensión firme de funciones: Fecha terminación suspensión.....

Excedencia voluntaria. Art.29.3.Ap.... Ley 30/84  Excedencia Art.29.4.Ley 30/84  
Fecha cese servicio activo ..... Toma posesión último destino definitivo .....  
Fecha cese servicio activo .....

### 3. - DESTINO ACTUAL.

Definitive       Provisional

a) Tribunal de Cuentas, Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local..... Denominación del Puesto..... Localidad ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del puesto.....

b) Comisión de Servicios en ..... Denominación del puesto .....  
Localidad ..... Fecha toma posesión ..... Nivel del puesto .....

#### 4.- MERITOS

4.1.- Grado Personal ..... Fecha consolidación .....

#### 4.2.- Puestos desempeñados, excluido el destino actual

| Denominación | Subdirección Gral. o<br>Unidad asimilada | Centro Directivo | Nivel C.D. | Tiempo<br>Años, meses |
|--------------|--|------------------|------------|-----------------------|
| .....        | .....                                    | .....            | .....      | .....                 |
| .....        | .....                                    | .....            | .....      | .....                 |

4.3.- Cursos Superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados.

Centro Oficial

.....

4.4.4. 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 servicios: ..... ' ..... ' .....

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
..... de fecha ..... B.O.E. ....

Observaciones al dorso  Si  No (lugar, fecha y firma)

## ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS

## **DATOS PERSONALES**

## DESTINOS ANTERIORES

|                                   |                                  |  |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| PRIMER APELLIDO                   | SEGUNDO APELLIDO                 | NOMBRE                                   |
|                                   |                                  |  |
| D.N.I.                            | Teléfono de contacto con prefijo |  |
| Domicilio (Calle, plaza y número) | C.P.                             | Domicilio (Nación, provincia, localidad) |
|                                   |                                  |  |

| Numero Registro Personal | Cuerpo o Escala | Grupo |
|--------------------------|-----------------|-------|
|                          |                 |       |

Discapacidad  
(Base) SI  
NO

Tipo Discapacidad .....  
Adaptaciones precisas .....

|   |  |
|---|--|
| Situación administrativa actual:              |  |
| Activo <input type="checkbox"/>               | Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> |
| Otras .....                                   |  |
| El destino actual lo ocupa con carácter       |  |
| Definitivo <input type="checkbox"/>           | Provisional <input type="checkbox"/>                       |
| Comisión de Servicio <input type="checkbox"/> |  |

| CURSOS IMPARTIDOS |         |       |          |
|-------------------|---------|-------|----------|
| CENTRO            | MATERIA | FECHA | DURACION |
|                   |         |       |          |
|                   |         |       |          |
|                   |         |       |          |

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino, se acoge a la base segunda, apartado

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 1.99  
(Firma)

## ANEXO III

## DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Apellidos .....

Nombre .....

Firma del candidato

| Orden de Preferencia | Nº de orden Convocatoria | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Comple.Especifico |
|----------------------|--------------------------|-------------------|-------|-------|-------------------|
|                      |                          |                   |       |       |                   |

En caso necesario, deberán realizarse cuantas hojas sean precisas

## ANEXO IV

## Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados

APELLODOS .....

NOMBRE .....

Puesto Número (1).....

Orden de Preferencia (2) .....

Firma del candidato

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| Méritos relativos al puesto solicitado (3)<br>(Base Tercera 2) | Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo 4 (Base Tercera 2) (4)<br>Experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc... (5) |
|  |   |

(1) El interesado deberá llenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 3.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrá por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL DEL CANDIDATO. (1)

APELLIDOS..... NOMBRE .....

Firma del candidato

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser complementada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

## ANEXO VI

## MEMORIA

(para los puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 15 o superior) (2) (3)

Puesto Número (1).....

Apellidos .....

Subdirección General 6

Unidad de que depende .....

Nombre .....

Complemento específico (anual) .....

Fecha y Firma

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

(1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se solicitan.

(2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno y adecuado en relación con el puesto y la Unidad en la que esté incardinado.

(3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares

ANEXO VII

Don ..... cargo .....

CERTIFICO que el funcionario ..... NRP .....

grupo ..... Cuerpo o Escala .....

tiene consolidado y pendiente de reconocer un grado (en letra) .....

Y para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convocado por Resolución de ..... de la Presidencia del Tribunal de Cuentas.

(Lugar, fecha y firma)