

Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil en el plazo de un mes, en los términos establecidos por el art. 116 y concordantes de aquella Ley; y contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, según lo establecido en los artículos 10.1.i) y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de esta misma Ley.

Madrid, 16 de enero de 2007.-El Director General de la Policía y de la Guardia Civil, Joan Mesquida Ferrando.

## MINISTERIO DE FOMENTO

**2021** *ORDEN FOM/135/2007, de 23 de enero, por la que se declara desierto puesto de trabajo convocado por el procedimiento de libre designación.*

Por Orden FOM/3666/2006, de 28 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), se anunció convocatoria pública para cubrir, por el sistema de libre designación, puesto de trabajo en el Departamento.

Examinadas las instancias recibidas y de acuerdo con lo previsto en el vigente Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio, a propuesta de la Dirección General de Aviación Civil, ha resuelto declarar desierto el puesto número de orden 1: Director Oficina Seguridad Vuelo de la Delegación Seguridad en Vuelo n.º 1 Barajas de los Servicios Periféricos de la Dirección General de Aviación Civil convocado en la citada Orden.

Madrid, 23 de enero de 2007.-La Ministra de Fomento, P. D. (Orden FOM/3564/2004, de 19 de octubre), la Subsecretaría de Fomento, María Encarnación Vivanco Bustos.

## TRIBUNAL DE CUENTAS

**2022** *RESOLUCIÓN de 22 de enero de 2007, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo entre funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas de los Grupos B, C y D.*

Dado el amplio espacio de tiempo transcurrido desde los últimos concursos de traslados celebrados en este Tribunal para funcionarios de los Grupos B, C y D, con los inevitables movimientos de personal producidos desde aquellas fechas y motivados por las propias necesidades sentidas por la Institución, es necesario llevar a cabo una reubicación de los efectivos con que cuenta este Tribunal, sin que ello comporte la necesidad de incorporar nuevos funcionarios de los referidos Grupos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio; en el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en los artículos 88, 89.2.d) y e) y 93.1 y 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 al amparo de lo establecido en el penúltimo párrafo del apartado c) del citado artículo 20.1 de la Ley 30/1984, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sobre la convocatoria de concursos para la provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en determinados ámbitos, en el ejercicio de la potestad de autoorganización de este Tribunal, reconocida en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, en atención a la especialidad de funciones que el artículo 136 de la Constitución atribuye al Tribunal de Cuentas, y a fin de lograr una mayor eficacia en la organización de sus servicios,

La Comisión de Gobierno, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 6, apartados c) y h), en relación con el artículo 93 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, en su reunión de 18 de enero de 2007, acordó convocar concurso específico de méritos entre funcionarios de los Grupos B, C y D destinados en el Tribunal de Cuentas para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Resolución, Acuerdo que esta Presidencia hace público, con arreglo a las siguientes bases:

### Primera. Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán participar en el concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de los Grupos B, C y D, que, a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se encuentren en servicio activo y estén destinados, sea con carácter definitivo o provisional, en el Tribunal de Cuentas o se hallen en la situación de servicios especiales declarados por el Tribunal o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto o de nivel en el mismo y en los que, además, concurren las condiciones y circunstancias que, para cada puesto de trabajo, se señalan en el Anexo A de la presente Resolución.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Tribunal de Cuentas, incluidos los que se hallen en comisión de servicios en el mismo, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando las vacantes a las que puedan acceder, hasta el máximo fijado en la Base Tercera.2. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo por adscripción provisional, tendrán obligación de solicitar, al menos, el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos o familiares a su cargo, durante el período de excedencia, si no hubieran obtenido destino definitivo antes de pasar a dicha situación, estarán obligados a participar en el concurso.

### Segunda. Modelos, plazos y formalidades de solicitud.

1. Las solicitudes para participar en el concurso se dirigirán a la Presidencia del Tribunal de Cuentas y se ajustarán al modelo que figura como Anexo 1 de esta Resolución. 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», en el Registro General del Organismo (calle Fuencarral número 81, 28004 Madrid o calle Padre Damián número 19, 28036 Madrid) o, en su caso, en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. 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.

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

Anexo 4. Memoria sobre concepción del contenido y desempeño del puesto o puestos que se solicitan. Esta memoria será opcional para los funcionarios de los Grupos C y D que participen en el concurso.

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

3. El Anexo 2 (certificado de méritos) deberá ser expedido por la Subdirección de Personal y Asuntos Generales del Tribunal de Cuentas, sin perjuicio de que ésta pueda solicitar de los interesados la acreditación de aquellos datos y antecedentes que no consten en sus expedientes personales.

### Tercera. Proceso de resolución.

1. El Concurso se resolverá en dos etapas sucesivas: En la primera, se adjudicarán los puestos de trabajo convocados y, en la segunda, las vacantes producidas por las resultas de la fase anterior, así como las sucesivas que se originen al adjudicar éstas, siempre que existan candidatos que las hayan solicitado, teniendo en cuenta la mayor puntuación que obtengan, para cada puesto, los solicitantes de las mismas y respetando, en todo caso, el orden de preferencia fijado por los participantes.

2. Los candidatos podrán hacer constar en el Anexo 1, a continuación de los destinos solicitados entre los convocados e incluidos en el Anexo A, los que correspondan a resultas, pudiendo solicitar, en total, hasta un máximo de veinte puestos.

3. Una vez adjudicado un puesto a un candidato, sea en la primera o en la segunda etapa, se considerarán anuladas las demás solicitudes que éste pudiera haber formulado.

#### Cuarta. Acreditación de méritos.

1. El grado personal se acreditará en el certificado de méritos (Anexo 2).

2. En la primera fase, la valoración del trabajo desarrollado se acreditará también mediante el Anexo 2. Para su valoración en 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 aportación de las oportunas certificaciones u otros documentos acreditativos que 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.

3. Los funcionarios que aleguen participación o impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes, salvo que, constando en su expediente personal, ya figuren en la certificación de méritos (Anexo 2).

4. La antigüedad quedará acreditada en el correspondiente apartado del citado Anexo 2.

Quinta. Valoración de méritos.—La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará, en dos fases, de acuerdo con el siguiente baremo:

#### Fase primera.

1.1 Grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en función de su posición en el intervalo correspondiente, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 5,00 puntos, de la siguiente forma:

Grado personal del concursante, respecto del puesto al que concursa	Puntos
Superior en dos o más niveles . . . . .	5,00
Superior en un nivel . . . . .	4,50
De igual nivel . . . . .	4,00
Inferior en un nivel . . . . .	3,50
Inferior en dos o más niveles . . . . .	3,00

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

1.2 Trabajo desarrollado.—El trabajo desarrollado se evaluará, hasta un máximo de 5,00 de la forma siguiente:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto actualmente desempeñado, hasta un máximo de 3,00, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel del actual puesto del concursante, respecto del puesto al que concursa	Puntos
Superior en dos o más niveles . . . . .	3,00
Superior en un nivel . . . . .	2,75
De igual nivel . . . . .	2,50
Inferior en un nivel . . . . .	2,25
Inferior en dos o más niveles . . . . .	2,00

En el caso de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de hijos, de familiares a su cargo o de servicios especiales declarados por el Tribunal de Cuentas o de otras situaciones administrativas, con reserva de puesto o de nivel en el Tribunal, se atenderá al nivel del puesto que tuvieran reservado o, en su caso, al del último puesto que desempeñaron en activo.

1.2.2 Se valorará, hasta un máximo de 2,00 puntos, el desempeño del puesto solicitado o de otros puestos de trabajo pertenecientes a la misma o distinta área y al mismo Departamento o Unidad a que corresponden los solicitados.

A tales efectos, se considerarán como áreas la Sección de Fiscalización, la de Enjuiciamiento y la Secretaría General, entendiéndose incluidas en la Sección de Fiscalización, además de su Presidencia y Departamentos, la Subdirección de Fiscalización de la Contabilidad de los Partidos Políticos; en la Sección de Enjuiciamiento, su Presi-

dencia y Departamentos y, en la Secretaría General, la Intervención. La Presidencia del Tribunal y la Fiscalía, se considerarán a estos efectos incluidas en ambas Secciones.

Los dos 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 otra área . . . . .	0,50
En la misma área . . . . .	1,00
En el mismo Departamento/Unidad . . . . .	1,50
En comisión de servicios o adscripción provisional, en el puesto solicitado . . . . .	2,00

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que, con una duración mínima unitaria de diez horas, guarden relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de concurso, hasta un máximo de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

1.3.1 Por la participación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

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

Tanto de la participación como de la impartición de cursos, se deberán aportar las pertinentes certificaciones.

1.4 Antigüedad.—Se valorará la antigüedad a razón de 0,20 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 6,00 puntos, incluyéndose en el cómputo los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se considerarán, a estos efectos, los servicios prestados simultáneamente con otros ya computados.

La puntuación máxima de esta Fase es de 18,50 puntos y para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda Fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser de 3,20 puntos.

La valoración provisional de esta Fase primera se publicará en los paneles de anuncios del Tribunal de Cuentas, concediéndose a los interesados un plazo de diez días para que puedan solicitar de la Comisión de Valoración la rectificación de los errores en que se hubiera podido incurrir.

#### 1. Fase segunda.

2.1 Esta Fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos alegados, considerando su nivel de adecuación a los requerimientos y características de cada puesto, a la vista de los certificados presentados, la Memoria, opcional para los funcionarios de los Grupos C y D, y, en su caso, la entrevista con los candidatos.

2.2 La Memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato.

2.3 La Comisión de Valoración, discrecionalmente, podrá convocar a todos o parte de 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.

La puntuación máxima de esta Fase es de 10,00 puntos y, para superarla, será necesario alcanzar un mínimo de 5,00 puntos.

#### Sexta. Criterios y procedimiento de valoración de 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. La valoración de los méritos 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, las puntuaciones máxima y 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. El resultado de la puntuación final determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

4. En caso de empate en la puntuación total final, se acudirá, para dirimirlo, a los méritos enunciados en la base quinta de la presente convocatoria, por el mismo orden allí expresado. 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.

5. 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 Personal y Asuntos Generales del Tribunal de Cuentas o, en su caso, en el Registro Central de Personal, 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 Personal y Asuntos Generales del Tribunal de Cuentas o, en su caso, por el Registro Central de Personal.

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

#### Séptima. Comisión de Valoración.

1. La Comisión de Valoración del Concurso estará compuesta del siguiente modo: Presidente: un funcionario de Cuerpos o Escalas del Grupo A, con destino en el Tribunal de Cuentas. Vocales: Cinco funcionarios de Cuerpos o Escalas de los Grupos A o B, con destino en el Tribunal de Cuentas, y cinco funcionarios en representación de las Organizaciones Sindicales con presencia en el Tribunal de Cuentas. Secretario: Un funcionario de Cuerpos o Escalas del Grupo A, con destino en la Secretaría General del Tribunal de Cuentas. Todos ellos, con el carácter de miembros permanentes titulares, de cada uno de los cuales, con iguales requisitos de condición y adscripción, se designará un suplente.

2. Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas.

3. Una vez que se determine la composición nominal de la Comisión de Valoración mediante Resolución del Secretario General, se hará pública, en los paneles de anuncios del Tribunal de Cuentas, para general conocimiento y, en particular, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. Con el carácter de miembros no permanentes, participarán en los cometidos de la Comisión, cuando sean convocados para ello, un representante por cada uno de los Órganos o Departamentos de adscripción de los puestos objeto de concurso así como los que se originen por resultas. Dichos miembros no permanentes serán designados por el Secretario General del Tribunal de Cuentas, a propuesta de los Titulares de los Órganos o Departamentos afectados.

5. Todos los miembros de la Comisión deberán, además de pertenecer a 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.

6. La Comisión podrá solicitar del Secretario General del Tribunal la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz y sin voto.

#### Octava. Resolución del Concurso.

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

2. El Concurso se resolverá por la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas, 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 tres 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 Órgano o Departamento y nivel de complemento de destino, así como su grupo de clasificación y, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

4. 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 acreditados en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

5. 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.

6. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles o de un mes si implica el reingreso al servicio activo. Dicho plazo de toma de posesión comenzará 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 se contará 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.

7. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causa justificada, acuerde el órgano convocante suspender el disfrute de los mismos. 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, finalice la licencia que tengan concedida.

Novena. *Recursos.*—Contra la presente convocatoria 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 el artículo 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 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 22 de enero de 2007.—El Presidente, Ubaldo Nieto de Alba.



## ANEXO A

## RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

Nº ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. ESPECÍFICO (€/año)	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	COMETIDOS PRINCIPALES	MÉRITOS PREFERENTES	PUNTUACIÓN MÁXIMA
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: PRESIDENCIA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN TÉCNICA										
1	1	Jefe de Negociado de Documentación	22	16.723,42	A3	C	Ex. 11	Clasificación, reparto y archivo de documentación.	Conocimientos de técnicas documentales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
2	1	Jefe de Negociado N.18	18	14.893,34	A3	C/D	Ex. 11	Apoyo administrativo	Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y conocimiento de programas informáticos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO 1º. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA DEL ESTADO										
3	2	Jefe de Grupo de Unidad Fiscalizadora	26	23.599,78	TC A3	B	C.T.A.C.E. Ex. 11	Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la Unidad. Ejecución de las tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad.	Conocimientos de Auditoría y Contabilidad Pública. Experiencia en desempeño de tareas de control externo.	10
4	2	Verificador	24	21.365,62	TC A3	B	C.T.A.C.E. Ex. 11	Realización de trabajos de análisis contables.	Conocimientos de Auditoría y Contabilidad Pública. Experiencia en desempeño de tareas de control externo.	10
5	1	Jefe de Negociado N.18	18	14.893,34	A3	C/D	Ex. 11	Apoyo administrativo	Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y conocimiento de programas informáticos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO 2º. ÁREA POLÍTICO ADMINISTRATIVA DEL ESTADO										
6	2	Jefe de Grupo de Unidad Fiscalizadora	26	23.599,78	TC A3	B	C.T.A.C.E. Ex. 11	Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la Unidad. Ejecución de las tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad.	Conocimientos de Auditoría y Contabilidad Pública. Experiencia en desempeño de tareas de control externo.	10
7	1	Jefe de Negociado de Documentación	22	16.723,42	A3	C	Ex. 11	Clasificación, reparto y archivo de documentación.	Conocimientos de técnicas documentales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
8	1	Jefe de Negociado de la Unidad de Apoyo Informático	22	16.723,42	A3	C	Ex. 11	Apoyo informático especializado de carácter administrativo.	Conocimientos en proceso de textos, hoja de cálculo, gestión de datos, entornos informáticos y redes de área local. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
9	1	Jefe de Negociado N.18	18	14.893,34	A3	C/D	Ex. 11	Apoyo administrativo.	Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y conocimiento de programas informáticos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO 3º. ÁREA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ACCIÓN SOCIAL										
10	1	Jefe de Negociado	16	14.627,08	A3	C/D	Ex. 11	Apoyo administrativo.	Conocimientos de tratamiento de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10

Nº ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. ESPECÍFICO (€año)	ADMON.	GRUPO	CUERPO	COMETIDOS PRINCIPALES	MÉRITOS PREFERENTES	PUNTAJACIÓN MÁXIMA
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO 4º. EMPRESAS ESTATALES</b>										
11	1	Jefe de Grupo de Unidad Fiscalizadora A	26	24.494,04	TC A3	B	C.T.A.C.E. Ex. 11	Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la Unidad F.A. Ejecución de las tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad.	Conocimientos de Auditoría y Contabilidad Pública. Experiencia en desempeño de tareas de control externo. Experiencia de coordinación de trabajos en equipo.	10
12	1	Jefe de Negociado de Documentación	22	16.723,42	A3	C	Ex. 11	Clasificación, reparto y archivo de documentación.	Conocimientos de técnicas documentales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO 5º. FINANCIERO Y DE FUNDACIONES Y OTROS ENTES ESTATALES</b>										
13	1	Jefe de Grupo de Unidad Fiscalizadora A	26	24.494,04	TC A3	B	C.T.A.C.E. Ex. 11	Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la Unidad F.A. Ejecución de las tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad.	Conocimientos de Auditoría y Contabilidad Pública. Experiencia en desempeño de tareas de control externo. Experiencia de coordinación de trabajos en equipo.	10
14	1	Jefe de Negociado N.20	20	15.551,24	A3	C	Ex. 11	Apoyo administrativo.	Organización del trabajo en la oficina. Conocimiento de programas informáticos en el entorno Windows. Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
15	2	Jefe de Negociado	16	14.627,08	A3	C/D	Ex. 11	Apoyo administrativo.	Conocimientos de tratamiento de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO 7º. ENTIDADES LOCALES</b>										
16	1	Jefe de Grupo de Unidad Fiscalizadora	26	23.599,78	TC A3	B	C.T.A.C.E. Ex. 11	Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la Unidad. Ejecución de las tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad.	Conocimientos de Auditoría y Contabilidad Pública. Experiencia en desempeño de tareas de control externo.	10
17	1	Jefe de la Unidad de Apoyo Informático	26	23.599,78	TC A3	B	C.T.A.C.E. Ex. 11	Jefatura de los servicios informáticos del Departamento y coordinación con las restantes unidades de los Departamentos de la Sección, Unidad Central del Tribunal y demás departamentos en las materias relacionadas con su competencia.	Conocimientos en análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno PC/MS-DOS y Windows. Profundos conocimientos de proceso de textos, hoja de cálculo, gestores de datos, entornos ofimáticos y redes de Área Local. En su caso, se valorará la experiencia en Auditoría Informática, aplicación del ordenador a Auditoría y Gestión de proceso de datos.	10
18	1	Jefe de Negociado de la Unidad de Apoyo Informático	22	16.723,42	A3	C	Ex. 11	Apoyo informático especializado de carácter administrativo.	Conocimientos en proceso de textos, hoja de cálculo, gestión de datos, entornos ofimáticos y redes de área local. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
19	1	Auxiliar	14	13.799,58	A3	D	Ex. 11	Apoyo administrativo.	Conocimientos de mecanografía y tratamiento de textos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar	10
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO 1º (1ª INSTANCIA)</b>										
20	1	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Dirección Técnica	26	24.494,04	TC A3	B	C.T.A.C.E. Ex. 11	Apoyo a la Dirección Técnica en las tareas asignadas a ésta.	Conocimientos jurídicos y/o económico-financieros. Conocimientos de técnicas administrativas de gestión. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10

Nº ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. ESPECÍFICO (€/año)	ADMON.	GRUPO	CUERPO	COMETIDOS PRINCIPALES	MÉRITOS PREFERENTES	PUNTUACIÓN MÁXIMA
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO 3º (1ª INSTANCIA)										
21	1	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Dirección Técnica	26	24.494,04	TC A3	B	C.T.A.C.E. Ex. 11	Apoyo a la Dirección Técnica en las tareas asignadas a ésta.	Conocimientos jurídicos y/o económico-financieros. Conocimientos de técnicas administrativas de gestión. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
22	1	Jefe de Negociado de Documentación	22	16.723,42	A3	C	Ex. 11	Clasificación, reparto y archivo de documentación.	Conocimientos de técnicas documentales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
23	1	Jefe de Negociado N.20	20	15.551,24	A3	C	Ex. 11	Apoyo administrativo.	Organización del trabajo en la oficina. Conocimiento de programas informáticos en el entorno Windows. Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										
24	1	Ayudante N.22	22	16.723,42	A3	C	Ex. 11	Clasificación, registro y archivo de documentación de gestión administrativa.	Conocimientos de técnicas documentales de gestión administrativa. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
25	1	Jefe de Negociado N.18	18	14.893,34	A3	C/D	Ex. 11	Apoyo administrativo.	Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y conocimiento de programas informáticos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: OFICINA PRESUPUESTARIA										
26	1	Jefe de Negociado	16	14.627,08	A3	C/D	Ex. 11	Apoyo administrativo.	Conocimientos de tratamiento de textos, archivo y clasificación de documentos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: SERVICIO DE ARCHIVO GENERAL										
27	1	Clasificador de Documentación Presupuestaria	18	14.893,34	A3	C/D	Ex. 11	Apoyo administrativo.	Conocimientos de Archivos y Técnicas documentales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10

## ANEXO 1 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Concurso específico convocado por Resolución de .....de.....de 2007, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (B.O.E. nº....., de.....de.....de 2007)

### DATOS PERSONALES

<b>Apellidos y Nombre:</b> <b>D.N.I.:</b> <b>Destino en el Tribunal de Cuentas:</b> <b>Teléfono de contacto:</b>
---

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

#### A. Puestos convocados

Orden de preferencia	Nº orden Anexo A	Puesto de trabajo		
		NCD	Denominación	Departamento/Unidad

#### B. Puestos de "resultas" (solicitud opcional)

Orden de preferencia	NCD	Puesto de trabajo	
		Denominación	Departamento/Unidad

En....., a .....de.....de 2007  
(firma)

**SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CUENTAS**

## ANEXO 2

## CERTIFICADO DE MÉRITOS

D.....  
Cargo: .....

CERTIFICO: Que, de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....  
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....  
Administración a la que pertenece (1): ..... Titulación(es) académica(s) (2): .....

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (marcar con X)

Servicio activo       Servicios especiales       Excedencia para cuidado de hijos o familiares, Art.29.4.Ley 30/1984  
Fecha toma posesión último destino definitivo: ..... Fecha del cese en servicio activo: .....

## 3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)

Tribunal de Cuentas, Ministerio, Organismo, Delegación del Gobierno, C. Autónoma: .....  
Departamento: .....  
Denominación del puesto: .....  
Localidad: ..... Fecha de toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....

## 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en (5) ..... Denominación del puesto: .....  
Localidad: ..... Fecha de toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
b) Reingreso con carácter provisional en: ..... Denominación del puesto: .....  
Localidad: ..... Fecha de toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....

4.- MÉRITOS (6)

4.1.- Grado personal consolidado (7): ..... Fecha de reconocimiento: .....

4.2.- Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8):

Denominación	Subdirección General o Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años y meses)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3- Cursos, con duración mínima de diez horas indicando, en su caso, la condición de ponente:

Denominación	Centro	Horas
.....	.....	.....
.....	.....	.....

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria (9):

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años servicios			.....	.....	.....

Lo que expido, a petición del interesado, y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, de fecha ..... de ..... de 2007, publicada en el B.O.E, nº ....., de fecha .....

Observaciones al dorso:  Sí       No

En Madrid, a ..... de ..... 2007  
(firma y sello)

CONFORME  
EL INTERESADO:  
(fecha y firma)

SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CUENTAS



Observaciones (10)

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C) - Administración del Estado
  - A) - Administración Autonómica
  - S) - Administración de la Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado, adjuntando la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación, nuevo ingreso o excedencia por cuidado de hijos (Art. 29.4), durante el primer año.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el Art. 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE del 10 de abril).
- (5) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse en tramitación el reconocimiento de grado, se deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar certificaciones acreditativas de los restantes puestos desempeñados.
- (9) Si el funcionario 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)	Nº 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 2007  
(firma del concursante)

**ANEXO 4  
MEMORIA (\*)**

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

CONCEPCIÓN DEL CONTENIDO Y DESEMPEÑO DEL/ DE LOS PUESTO/S SOLICITADO/S

(\*) Opcional para los funcionarios de los Grupos C y D. Su extensión máxima será de tres páginas, en formato DIN A-4

En Madrid, a .....de.....de 2007  
(firma del concursante)