

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

TRIBUNAL DE CUENTAS

13089 *Resolución de 11 de diciembre de 2014, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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 11 de diciembre de 2014, acordó aprobar las bases de la convocatoria de un concurso específico de méritos entre funcionarios de los subgrupos C1 y C2, 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 y 39 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, todos ellos de aplicación 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 procedimiento de provisión, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 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 la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios.

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 resuelve convocar un concurso específico de méritos entre funcionarios de los subgrupos C1 y C2 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, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, pertenecientes a los cuerpos y escalas de los subgrupos C1 y C2 que, a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los requisitos que para cada puesto de trabajo se señalan en el Anexo A de la presente Resolución.

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 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 deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

1.4 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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.

1.5 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 lo dispuesto en el punto 1.2 de este apartado.

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, de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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, de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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 Administraciones Públicas, 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 solicitarse al órgano competente con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Estarán obligados a participar en el presente concurso:

3.1 Los funcionarios que tengan una adscripción provisional en el Tribunal de Cuentas si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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, 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 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 (www.tcu.es).

Podrán presentarse también, ajustándose al modelo que figura como Anexo 1 de esta Resolución, 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 soliciten. Esta memoria será opcional.

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

Los modelos de los anexos 1, 3 y 4 para cumplimentar e imprimir se encuentran disponibles en la sede electrónica de la página 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 de 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 personal 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 petitionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose no obstante renunciadas a las mismas hasta la primera reunión de la Comisión de Valoración, cuya fecha será publicada en la sede electrónica del Tribunal.

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 se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el Anexo A, de acuerdo con el siguiente baremo:

- 1. Fase primera.
 - 1.1 Grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo solicitados, hasta un máximo de 3,00 puntos, de la siguiente forma:

Grado personal del concursante respecto del nivel del puesto al que concursa	Puntos
Superior en dos o más niveles	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

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 8,00 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 excedencia por cuidado de familiares, 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.

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 la 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, la Subdirección para la Fiscalización de la Contabilidad de los 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 1,00 punto el desempeño en comisión de servicios o adscripción provisional del puesto de trabajo solicitado.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento superados o impartidos, con una duración mínima unitaria de diez horas, que guarden relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de concurso, hasta un máximo de 3,00 puntos, aplicados de la siguiente forma:

1.3.1 Por la participación y superación 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 y superación como de la impartición de cursos, se deberán aportar las pertinentes certificaciones, salvo que se incluyan en el certificado de méritos (Anexo 2).

1.4 Antigüedad.

Se valorará la antigüedad a razón de 0,20 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 3,00 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 3,00 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario: Se valorará con 1,50 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 1,50 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 4 de esta convocatoria antes del cierre del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima exigida para superar esta fase será de 8,00 puntos. Los participantes que en esta fase no obtengan al menos esta puntuación no podrán pasar a la segunda fase.

2. Fase segunda.

2.1 Esta fase consistirá en la comprobación y valoración por la Comisión de 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, de la Memoria (Anexo 4), que será opcional, y, en su caso, de 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 a 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 será de 10,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarla.

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos generales enumerados en el apartado 1 de la base tercera (grado personal, trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad) se acreditarán en el certificado de méritos (Anexo 2).

2. El certificado de méritos (Anexo 2) 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, 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.

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.

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, por la Subdirección General competente en materia de personal del Ministerio u Organismo donde estén destinados o hayan tenido su último destino definitivo.

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.

g) Para el personal de la Administración Local la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Diputación o Cabildo de que se trate.

h) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a 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 Administraciones Públicas.

i) 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.

j) 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.

3. Los funcionarios que aleguen superación o impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados o diplomas correspondientes, salvo que ya figuren en el Certificado de méritos (Anexo 2).

4. 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 u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

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.

5. 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 aportación de las oportunas certificaciones si se alega experiencia o mediante títulos, diplomas u otros documentos acreditativos cuando se trate de conocimientos. 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, a partir de 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 a los méritos enunciados en la base tercera 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 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 compuesta del siguiente modo:

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

Vocales:

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

– Tres funcionarios/as 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, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate.

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

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 por cada uno de los Órganos o Departamentos de adscripción de los puestos objeto del concurso. Dichos miembros no permanentes serán designados por la Secretaria General del Tribunal de Cuentas, a propuesta de los titulares de los Órganos o Departamentos afectados.

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. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la Secretaria General del Tribunal la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

6. 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 recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Séptima. *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 quinta.

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 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 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. 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 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.

Octava. *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 en 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, 11 de diciembre de 2014.–El Presidente del Tribunal de Cuentas, Ramón Álvarez de Miranda García.

ANEXO A
Relación de puestos convocados

Nº DE ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NCD	C. ESPECIF. €/año	ADM	SB	CUERPO	COMETIDOS PRINCIPALES	PUNTUACIÓN 2ª FASE (máximo 10 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Fiscalización. Departamento 1º UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Área de Administración Económica del Estado										
1	1	Jefe/a de Negociado N.18	Madrid	18	15.762,74	A3	C1/C2	Ex11	- Apoyo administrativo - Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y programas informáticos	- Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos (4 puntos) - Conocimientos de programas informáticos (2 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (4 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Fiscalización. Departamento 2º UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Área Político-Administrativa del Estado										
2	1	Jefe/a de Negociado de Documentación	Madrid	22	17.577,14	A3	C1	Ex11	- Organización del trabajo de la oficina - Utilización de técnicas documentales	- Conocimientos de técnicas documentales (2 puntos) - Experiencia en aplicación "Gestor documental de Actas de Plenos y Fiscalización" (2 puntos) - Experiencia en aplicación "Gestor documental SICO" (2 puntos) - Experiencia en aplicación "Gestor de Contratos SICO" (2 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (2 puntos)
3	1	Jefe/a de Negociado N.20	Madrid	20	16.415,00	A3	C1	Ex11	- Organización del trabajo de la oficina. - Utilización de programas informáticos en el entorno Windows: tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo	- Experiencia en la organización del trabajo de oficina (2 puntos) - Experiencia en la recepción, manejo, clasificación, distribución y archivo de expedientes contractuales al efecto de su fiscalización (3 puntos) - Manejo de aplicaciones informáticas de recepción de documentación por vía telemática (3 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (2 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Fiscalización. Departamento 3º UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Área de Administración Socio-Laboral y de la Seguridad Social										
4	1	Jefe/a de Negociado N.20	Madrid	20	16.415,00	A3	C1	Ex11	- Organización del trabajo de la oficina. - Utilización de programas informáticos en el entorno Windows: tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo	- Experiencia en organización del trabajo de oficina (3 puntos) - Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo en entorno Windows (4 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (3 puntos)

Nº DE ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NCD	C. ESPECIF. €/año	ADM	SB	CUERPO	COMETIDOS PRINCIPALES	PUNTUACIÓN 2ª FASE (máximo 10 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Fiscalización. Departamento 4º UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Empresas Estatales y otros Entes Públicos										
5	1	Jefe/a de Negociado de Documentación	Madrid	22	17.577,14	A3	C1	Ex11	- Organización del trabajo de la oficina. - Tareas de documentación con uso de herramientas informáticas	- Conocimientos de técnicas documentales (2 puntos) - Experiencia en uso de herramientas informáticas aplicadas a la gestión documental y a la organización del trabajo (4 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (4 puntos)
6	1	Adjunto/a de Programación	Madrid	22	17.577,14	A3	C1	TICEx11	- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de Administración Electrónica para la recepción telemática y tratamiento de datos y documentación de cuentas y contratos. - Colaboración con otro personal técnico para la administración de los entornos de desarrollo y producción. - Apoyo informático a los usuarios del Departamento Cuarto de la Sección de Fiscalización del Tribunal de Cuentas.	Formación (4 puntos), con la siguiente distribución: - Programación en entorno WAMP (Windows, Apache, MySQL, PHP), 1,5 puntos. - Programación en entorno .NET, 1,5 puntos. - Programación en lenguajes Java y JavaScript, desarrollo de servicios web, conocimientos de XML, 1 punto. Experiencia por trabajo desarrollado en los últimos 8 años (6 puntos), con la siguiente distribución: - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de Administración Electrónica en entorno web con las siguientes tecnologías: - WAMP: 0,50 puntos por año hasta un máximo de 4 años. - NET: 0,50 puntos por año hasta un máximo de 4 años. - Java: 0,10 puntos por año hasta un máximo de 4 años. - JavaScript, desarrollo de servicios web, conocimientos de XML: 0,20 puntos por año hasta un máximo de 4 años. - Administración de sistemas Windows, Apache Web Server y Tomcat: 0,20 puntos por año hasta un máximo de 4 años.
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Fiscalización. Departamento 5º UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Financiero y de Fundaciones y otros Entes Estatales										
7	1	Jefe/a de Negociado N.18	Madrid	18	15.762,74	A3	C1/C2	Ex11	- Apoyo administrativo - Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y programas informáticos	- Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos (4 puntos) - Conocimiento de programas informáticos (2 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (4 puntos)

Nº DE ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NCD	C. ESPECIF. €/año	ADM	SB	CUERPO	COMETIDOS PRINCIPALES	PUNTUACIÓN 2ª FASE (máximo 10 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Fiscalización, Departamento 7 UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Entidades Locales										
8	1	Jefe/a de la Unidad de Impresión	Madrid	22	17.577,14	A3	C1	Ex11	- Organización del trabajo de la oficina. - Utilización de paquetes informáticos dedicados a tratamiento masivo de información	- Conocimientos informáticos y experiencia en el uso de herramientas informáticas aplicadas al tratamiento de base de datos, hojas de cálculo y textos (3 puntos) - Experiencia en transformación de ficheros en datos estructurados y en el diseño y desarrollo de aplicaciones (3 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (4 puntos)
9	1	Jefe/a de Negociado de Documentación	Madrid	22	17.577,14	A3	C1	Ex11	- Organización del trabajo de la oficina - Tareas de documentación con uso de herramientas informáticas	- Conocimientos de técnicas documentales (3 puntos) - Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos (3 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (4 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Fiscalización. UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Fiscalización de la Contabilidad de los Partidos Políticos										
10	1	Jefe/a de Negociado N.18	Madrid	18	15.762,74	A3	C1/C2	Ex11	- Apoyo administrativo - Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y programas informáticos	- Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos (4 puntos) - Conocimiento de programas informáticos (2 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (4 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Enjuiciamiento. Presidencia UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría de Gobierno										
11	1	Jefe/a de Negociado N.20	Madrid	20	16.415,00	A3	C1	Ex11	- Organización del trabajo de la oficina. - Utilización de programas informáticos en el entorno Windows; tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo	- Experiencia en organización del trabajo de oficina (2 puntos) - Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo (2 puntos) - Experiencia en registro (2 puntos) - Experiencia en el manejo de programas o aplicaciones informáticas de resoluciones jurisdiccionales (2 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (2 puntos)

Nº DE ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NCD	C. ESPECIF. €/año	ADM	SB	CUERPO	COMETIDOS PRINCIPALES	PUNTUACIÓN 2ª FASE (máximo 10 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Enjuiciamiento. Presidencia UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Sala de Justicia										
12	1	Jefe/a de Negociado de Documentación	Madrid	22	17.577,14	A3	C1	Ex11	- Organización del trabajo de la oficina. - Utilización de técnicas documentales	- Conocimientos de técnicas documentales (2 puntos) - Experiencia en elaboración de estadísticas procesales (1 punto) - Experiencia en gestión procesal de la segunda instancia (3 puntos) - Experiencia en el manejo de programas o aplicaciones informáticas de resoluciones jurisdiccionales (2 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (2 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Enjuiciamiento. Departamento 2º UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Primera Instancia										
13	1	Jefe/a de Negociado N.18	Madrid	18	15.762,74	A3	C1/C2	Ex11	- Apoyo administrativo - Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y programas informáticos	- Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos (4 puntos) - Conocimiento de programas informáticos (2 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (4 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Sección de Enjuiciamiento. Departamento 3º UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Primera Instancia										
14	1	Jefe/a de Negociado N.20	Madrid	20	16.415,00	A3	C1	Ex11	- Organización del trabajo de la oficina. - Utilización de programas informáticos en el entorno Windows; tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo	- Experiencia en el auxilio a la Asesoría Económica-Financiera en materia de gestión de observaciones a proyectos de Directrices Técnicas e Informes de Fiscalización contable (4 puntos) - Experiencia en la comprobación y remisión al archivo de diligencias y procedimientos de responsabilidad contable (3 puntos) - Experiencia en la gestión de las labores de archivo y localización de Directrices Técnicas e Informes de Fiscalización en colaboración con la Asesoría Económica-Financiera (3 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Fiscalía UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Fiscalía										
15	2	Jefe/a de Negociado N.18	Madrid	18	15.762,74	A3	C1/C2	Ex11	- Apoyo administrativo - Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y programas informáticos.	- Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos (4 puntos) - Conocimientos de programas informáticos (2 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (4 puntos)

Nº DE ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NCD	C. ESPECIF. €/año	ADM	SB	CUERPO	COMETIDOS PRINCIPALES	PUNTUACIÓN 2ª FASE (máximo 10 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Secretaría General UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Gerencia										
16	1	Jefe/a de Negociado N.18	Madrid	18	15.762,74	A3	CI/C2	Ex11	- Apoyo administrativo - Utilización de tratamiento de textos, bases de datos y programas informáticos	- Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos (4 puntos) - Experiencia en la administración departamental de la aplicación de control horario (2 puntos) - Experiencia en el programa "Inserción Digital" (1 punto) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (3 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Secretaría General UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Recursos Humanos										
17	1	Jefe/a de Negociado de Gestión de Personal	Madrid	22	17.577,14	A3	C1	Ex11	- Administración de personal. - Gestión de la provisión de los puestos de trabajo y de selección del personal - Gestión ordinaria de asuntos en materia de personal - Utilización de aplicaciones relacionadas con la gestión de personal	- Conocimientos relacionados con la administración de personal (2 puntos) - Experiencia en gestión de la provisión de puestos de trabajo (2 puntos) - Experiencia en gestión de la selección de personal (2 puntos) - Experiencia en gestión y tramitación ordinaria en materia de personal (2 puntos) - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar (2 puntos)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Secretaría General UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones										
18	2	Programador/a 1	Madrid	22	17.577,14	A3	C1	TICEx11	- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para sedes electrónicas conforme a lo establecido en la Ley 11/2007. - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en la plataforma AL-SIGM. - Manejo del lenguaje Java, de herramientas de código libre (GIT, Maven, Struts, Hibernate, Axis2, XML) y administración de servidores Linux, Apache Tomcat sobre plataforma de virtualización VMWare.	- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en la plataforma AL-SIGM (5 puntos) - Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de Administración Electrónica conforme a lo establecido en la Ley 11/2007 (3 puntos) - Dominio del lenguaje Java, de herramientas de código libre (GIT, Maven, Struts, Hibernate, Axis2, XML) y administración de servidores Linux, Apache Tomcat sobre plataforma de virtualización VMWare (2 puntos)

Nº DE ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NCD	C. ESPECIF. €/año	ADM	SB	CUERPO	COMETIDOS PRINCIPALES	PUNTUACIÓN 2ª FASE (máximo 10 puntos)
19	1	Programador/a 1	Madrid	22	17.577,14	A3	C1	TICEx11	- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y servicios web sobre gestores de contenido y documentales Open CMS y Alfresco. - Dominio del lenguaje Java, herramientas de código libre (J2EE, GJIT, Maven, Struts, Hibernate, Axis2, XML, JBoss)	- Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y servicios Web sobre gestores de contenido y documentales Open CMS y Alfresco) (5 puntos) - Dominio del lenguaje Java, herramientas de código libre (J2EE, GJIT, Maven, Struts, Hibernate, Axis2, XML) (3 puntos) - Administración de servidores Apache Tomcat y JBoss (2 puntos)

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

TIC Ex11: Cuerpos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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.

Ex 11: 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 dede.....de 2014 , de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (B.O.E. n°....., de.....de.....de 2014)

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:
D.N.I.:
Destino:
Teléfono de contacto:

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

Orden de preferencia	Nº 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) 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"/>	

En....., ade.....de 2014

(firma)

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

ANEXO 2

CONCURSO ESPECÍFICO

CERTIFICADO DE MÉRITOS

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

D./Dª.

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 periodo suspensión:
 Exc. voluntaria art. 29.3. ap. Ley 30/84 Excedencia voluntaria para 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. 63. a) y b) del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación (7):
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (8):
 Denominación Órgano (9) 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
 4.5. de la convocatoria:
 Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días

 Total años de servicio (10):

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Madrid,

Observaciones (11)

(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 los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario/a.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado/a deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (8) Los referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Tribunal de Cuentas, Ministerio/Organismo, Comunidad Autónoma, Corporación Local.
- (10) 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.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 3 MÉRITOS ALEGADOS

APELLIDOS Y NOMBRED.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 2014

(firma del concursante)

ANEXO 4

MEMORIA (*)

APELLIDOS Y NOMBRED.N.I.

CONCEPCIÓN DEL CONTENIDO Y DESEMPEÑO DEL/ DE LOS PUESTO/S SOLICITADO/S
The body of the table is empty, intended for the applicant's response.

(*) Su extensión máxima será de tres páginas, en formato DIN A-4. Será opcional.

En Madrid, ade.....de 2014

(firma del concursante)