

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

TRIBUNAL DE CUENTAS

3021 *Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes determinados puestos de trabajo en el Tribunal de Cuentas, que se encuentran dotados presupuestariamente y cuya provisión resulta necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, la Comisión de Gobierno de la Institución, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 6.c) y 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 20 de febrero de 2020, acordó aprobar las bases de la convocatoria de un concurso específico para la provisión de diversos puestos de trabajo en distintos Departamentos y Unidades del Tribunal de Cuentas, Acuerdo que, por la presente Resolución, se hace público.

El Tribunal de Cuentas se configura en la Constitución como el supremo órgano fiscalizador de las cuentas y de la gestión económica del sector público, sin perjuicio de la función jurisdiccional que tiene encomendada, encaminada al enjuiciamiento de la responsabilidad contable en que incurran quienes tengan a su cargo el manejo de fondos públicos.

Tratándose de un órgano de relevancia constitucional, sus singulares cometidos y funciones, respecto de los que se desarrollan en el ámbito de las Administraciones Públicas, hacen que la labor del personal a su servicio y la cobertura de sus puestos de trabajo haya de adecuarse a las características propias del mismo. Esta adecuación se hace imprescindible teniendo en cuenta la necesaria especificidad del ámbito en el que esta Institución desarrolla su actuación y la especialización de sus funciones que –aun dentro del mismo Tribunal– es distinta en cada Departamento como consecuencia del diferente sector de la actividad sobre el que cada uno de ellos proyecta su actuación fiscalizadora, o el ejercicio de la función jurisdiccional que lleven a cabo. Debe tenerse en cuenta, además, la necesidad de planificar adecuadamente la gestión de los recursos humanos actualmente destinados en el Tribunal, ajustándola al marco descrito, y de disponer la reordenación interna de sus efectivos con arreglo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, procurando evitar la provisionalidad en la cobertura de los puestos de trabajo, mediante la convocatoria de los mismos a través de los procedimientos legalmente previstos para ello. Por las razones expuestas, y al amparo de lo previsto en el artículo 20.1 c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que prevé la posibilidad de convocar concursos dirigidos a funcionarios destinados en las áreas o sectores concretos, este concurso de méritos se dirige a funcionarios de los subgrupos C1 y C2 destinados en el Tribunal de Cuentas.

El concurso específico de méritos, que se convoca mediante la presente Resolución, se regirá por lo previsto en el artículo 20.1, apartados a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en los artículos 40.1 y 45 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, todos ellos de aplicación en el Tribunal de Cuentas conforme a los artículos 37.1 de la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, y 88 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal.

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

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

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

Bases

Primera. *Requisitos y condiciones de participación.*

1. Podrán participar en el presente concurso:

1.1 De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera que reúnan los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a los Cuerpos y Escalas de los subgrupos C1 y C2 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 de servicios especiales declarados por el Tribunal o en cualquier otra situación administrativa con derecho a reserva de puesto o de nivel en el Tribunal.

b) Cumplir, además, las condiciones de participación, requisitos y circunstancias que se señalan en la presente convocatoria y, específicamente, para cada puesto de trabajo, en el anexo A de la presente Resolución.

1.2 Los requisitos, circunstancias y condiciones de participación exigidos en la convocatoria deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación y mantenerse hasta la publicación de la resolución de adjudicación del presente concurso, salvo por lo que se refiere al destino en el Tribunal de Cuentas, al que resultará de aplicación lo previsto en el apartado 1.1.a) de esta base.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los méritos que se aleguen, será, igualmente, la del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar desde uno de ellos.

A efectos de valoración de los méritos generales, el anexo 2, así como cualquier otra certificación relativa a los mismos deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que se participe, a excepción de la valoración del mérito general de la antigüedad, que se realizará de acuerdo con lo previsto en la Base Tercera, apartado 1.4 de la presente convocatoria y de los cursos realizados por los aspirantes que se valorarán atendiendo a los acreditados por los mismos y de acuerdo con lo previsto en la base tercera, apartado 1.3 de esta convocatoria.

1.3 Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en el Tribunal de Cuentas estarán obligados a participar en el presente

concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos, debiendo solicitar, al menos, dicho puesto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior, que habiendo solicitado el puesto que ocupan, no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en el Tribunal.

2. Situaciones administrativas de los participantes.

2.1 Los funcionarios en servicio activo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en este concurso, salvo que se trate de funcionarios con puesto de trabajo en el Tribunal de Cuentas, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2.2 Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas del artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales situaciones por causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

2.3 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 prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

Segunda. Modelos, plazos y formalidades de la solicitud.

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

Podrán presentarse también, ajustándose al modelo que figura como anexo 1 de esta Resolución, en el Registro General del Tribunal (calle Fuencarral, 81. 28004 Madrid) o, en su caso, en las oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen por conducto de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

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. Cursos alegados en relación con el puesto o puestos solicitados.

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

El anexo 2 (Certificado de méritos) deberá ser expedido por la Subdirección de Recursos Humanos, utilizando necesariamente dicho modelo, sin perjuicio de que la citada Subdirección 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.

No obstante, los interesados deberán, en todo caso, acompañar los certificados de funciones o experiencia profesional que consideren adecuados a fin de acreditar los méritos alegados en relación con la segunda fase del concurso.

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

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. 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. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes convocadas dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que se incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en este concurso, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo 1) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Los puestos sometidos a dicha condición habrán de solicitarse en los primeros números de orden del anexo 1.

5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la sede electrónica del Tribunal (sede.tcu.es).

6. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, estas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose no obstante renunciaciones parciales a algunos de los puestos solicitados hasta la primera reunión de la Comisión de Valoración, cuya fecha se anunciará en la sede electrónica del Tribunal (sede.tcu.es).

Se admitirá, asimismo, el desistimiento de la solicitud realizada (que incluirá necesariamente la totalidad de los puestos solicitados), hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de los méritos de la primera fase del concurso. Dicha fecha será objeto de publicidad con antelación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes sólo será posible la presentación de aquella documentación que los interesados acrediten haber solicitado antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, pero, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo.

Tercera. *Valoración de los méritos.*

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

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

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Fase primera.
 - 1.1 Grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado personal reconocido por cualquier Administración Pública o en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, cuando 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 de titulación en el que se encuentre clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de solicitudes, deberá recabar de las unidades competentes en materia de recursos humanos que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo 2.

- 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 desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años, según el nivel del complemento de destino del puesto o de los puestos desempeñados por el solicitante con carácter provisional o definitivo, hasta un máximo de 3,00 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

	Puntos por mes trabajado
Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior en dos o más niveles al del puesto al que se concursa:	0,05
Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior en un nivel al del puesto al que se concursa:	0,04
Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto al que se concursa:	0,03
Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en un nivel al del puesto al que se concursa:	0,02
Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en dos o más niveles al nivel del puesto al que se concursa:	0,01

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

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

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

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

1.2.2 Se valorará asimismo, hasta un máximo de 5,00 puntos, la experiencia en el desempeño de funciones pertenecientes al área sectorial a la que corresponda el puesto convocado y la similitud de su contenido técnico o especialización.

Los cinco puntos de este epígrafe se distribuirán de la siguiente forma:

Puesto ocupado por el concursante	Puntos
En el mismo Departamento o Unidad y de similar contenido técnico o especialización al del puesto convocado.	5,00
En el mismo Departamento o Unidad al del puesto solicitado.	4,00
En la misma área de actividad de adscripción del puesto solicitado.	3,00
En áreas de actividad distintas a la de adscripción del puesto solicitado.	1,00

A tales efectos, se considerarán como áreas de actividad la Sección de Fiscalización, la de Enjuiciamiento y la Secretaría General, entendiéndose incluidas en la Sección de Fiscalización, además de su Presidencia y Departamentos, el Departamento de Partidos Políticos; en la Sección de Enjuiciamiento, su Presidencia y Departamentos y, en la Secretaría General, la Intervención. La Presidencia del Tribunal y la Fiscalía se considerarán a estos efectos incluidas en ambas áreas de actividad.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Los aspirantes cumplimentarán el anexo 4, en el que relacionarán los cursos alegados para su valoración en el puesto o puestos solicitados.

Los cursos susceptibles de valoración serán únicamente los impartidos o recibidos en el marco del Plan de Formación del Tribunal de Cuentas o en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, siempre que se refieran o cursos o materias que estén especificados en el anexo A.

Sólo se tendrán en cuenta los cursos acreditados en el anexo 2 (Certificado de servicios) o, en su defecto, aquellos respecto a los cuales se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente por los interesados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima de los cursos de formación y perfeccionamiento será de 6,00 puntos. En todo caso, la valoración de estos cursos se efectuará en la siguiente forma:

a) Cursos recibidos:

Sólo se valorarán los cursos recibidos con una duración igual o superior a diez horas:

– Los cursos de duración igual o superior a diez horas e inferior a quince se valorarán a razón de 0,5 puntos por curso.

– Los cursos de duración igual o superior a quince horas se valorarán a razón de 1 punto por curso.

b) Cursos impartidos:

Los cursos impartidos se valorarán con 1 punto con independencia de la duración de los mismos.

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrán acumular la puntuación como receptor e impartidor. En caso de coincidencia, se otorgará la puntuación correspondiente como curso impartido.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a congresos, simposios, master y similares.

Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración, salvo los que estén inscritos en el Registro Central de Personal, en cuyo caso se estará a las disposiciones que regulen la inscripción de los mismos en cuanto a su duración.

Adicionalmente a los citados 6,00 puntos, se valorarán asimismo y con una puntuación de 0,125 por curso, con un máximo de 0,250 puntos, los cursos en materia de igualdad reconocidos por las Administraciones Públicas.

1.4 Antigüedad.

Se valorará la antigüedad total acreditada por el solicitante, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de 4,00 puntos, incluyéndose en el cómputo los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, prestados en cualquier cuerpo, escala o plaza. No se valorarán, a estos efectos, los servicios prestados simultáneamente con otros ya computados.

1.5 Conciliación familiar.

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

a) El destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

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

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

Cuidado de un familiar: Se valorará hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y se

acceda desde un municipio distinto, siempre que se acredite que la obtención del puesto que se solicita permitirá una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, los solicitantes que las aleguen deberán acreditarlo necesariamente mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base cuarta, apartado 2 de esta convocatoria antes del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación máxima de esta fase será de 26,25 puntos.

La valoración provisional de esta primera fase se publicará en la intranet y en la página web del Tribunal de Cuentas, concediéndose a los interesados un plazo de diez días para que puedan presentar alegaciones ante la Comisión de Valoración.

2. Fase segunda.

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

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

Únicamente se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

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

Los funcionarios que aleguen participación o impartición de cursos en su solicitud, deberán aportar los diplomas o certificados correspondientes, salvo que, constanding en su expediente personal, ya figuren en la certificación de méritos (anexo 2). No podrá valorarse ningún curso que no figure en dicha certificación o, en defecto de ésta, que el candidato no haya acreditado documentalmente con su solicitud.

2. 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 –además de la específica señalada en dicho apartado– la siguiente documentación, durante el plazo de presentación de solicitudes:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

– Certificación acreditativa del destino del cónyuge, indicando la fecha de toma de posesión del puesto de trabajo 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/as:

– Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación del puesto que se convoca.

c) Cuidado de un familiar:

– Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

– Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

– No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Mejor atención familiar: Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

En todos los anteriores supuestos, certificado de empadronamiento y certificación o documentación que acredite la discapacidad, cuando sea necesario para acreditar las circunstancias derivadas de dichos documentos.

3. 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, relacionada exclusivamente con los méritos exigidos en el anexo A para la segunda fase del concurso, debiendo justificar los datos expresados en el mismo mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos y certificación acreditativa de las funciones realizadas si se alega experiencia. Las certificaciones deberán estar expedidas, al menos, por Subdirectores o cargos asimilados o con su visado cuando quien expida el documento ocupe puesto de nivel inferior a aquéllos.

Los méritos generales exigidos en el anexo A, deberán referirse necesariamente a los del Cuerpo o Escala desde el que se participa en el concurso, salvo por lo que se refiere al mérito de la antigüedad que se valorará de conformidad con lo previsto en el apartado 1.4 (base tercera) y a los cursos realizados por los aspirantes, que se valorarán atendiendo a todos los acreditados por los mismos.

4. Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que los candidatos hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la citada ley orgánica.

5. De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los candidatos se responsabilizarán de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

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

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

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

3. La valoración de los méritos específicos de la fase segunda se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante

la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto. La puntuación final determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de los puestos.

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

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

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

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

Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: un funcionario de cuerpos o escalas de los subgrupos A1 o A2, con destino en la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Cuentas.

Secretario: un funcionario con destino en la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Cuentas.

Vocales:

- Tres funcionarios con destino en el Tribunal de Cuentas.
- Un funcionario especialista en provisión de puestos de trabajo en la Administración procedente, 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 del Tribunal de Cuentas, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

Los representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por parte del Tribunal de Cuentas, si no se formulara por aquellas propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que la organización sindical de que se trate decae en su derecho.

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

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

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, tal y como dispone el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.

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

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

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La Comisión de Valoración propondrá a la Comisión de Gobierno del Tribunal 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, que se hará pública mediante Resolución de la Presidencia, que será objeto de publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

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

4. En los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la resolución del concurso se motivará con expresa referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las presentes bases. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

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

Lo establecido en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo dispuesto en el punto 2 del artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de

marzo, en materia de posible aplazamiento de las fechas de cese y toma de posesión por necesidades del servicio.

6. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender su disfrute. 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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

Octava. *Recursos.*

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

Madrid, 24 de febrero de 2020.–La Presidenta del Tribunal de Cuentas, María José de la Fuente y de la Calle.

ANEXO A
Puestos convocados

DEPARTAMENTO SEGUNDO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
1	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: 2FPAJ1802 COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora. Apoyo a la Dirección Técnica y utilización de aplicaciones relacionadas con dicha función como registro de entrada y salida o archivo con herramientas informáticas CURSOS (PRIMERA FASE): Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Cursos sobre los programas informáticos de Adobe in Design, Power Point y PDF Cursos sobre Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en la organización de trabajo de oficina	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
							Hasta: 3 2 1 Hasta: 6 3 3
2	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: 2FPAJ1803 COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos en el marco de la función fiscalizadora. Utilización de bases de datos de legislación y contratación. CURSOS (PRIMERA FASE): Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Cursos sobre los programas informáticos de Adobe in Design, Power Point, TeamMate y PDF Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo Experiencia en la organización del trabajo de oficina	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
							Hasta : 3 2 1 Hasta: 6 3 3
3	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: 2FPAJ1805 COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria y de recepción de documentación por vía telemática. CURSOS (PRIMERA FASE): Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Cursos sobre programas informáticos Adobe in Design, Power Point, TeamMate y PDF Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en el manejo de otras aplicaciones y programas informáticos	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
							Hasta: 3 2 1 Hasta: 6 3 3

DEPARTAMENTO SÉPTIMO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
4	JEFE/A DE NEGOCIADO Código de Puesto: 7FELJ2201 COMETIDOS PRINCIPALES: Gestión administrativa y paquetes ofimáticos para la gestión, en el marco de la función fiscalizadora. Explotación de la información de las plataformas de contratación del sector público y de gestión electrónica de documentación. Uso de la aplicación de Auditoría. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes conminatorios. CURSOS (PRIMERA FASE): Auditoría Contratación y procedimiento administrativo Plataforma de Contratación del Sector Público Herramientas de gestión de auditoría MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en apoyo administrativo para la tramitación de expedientes conminatorios Experiencia en la explotación de la información de las Plataformas de Contratación del Sector Público Experiencia en el uso de la aplicación de auditoría TeamMate Experiencia en la explotación de la Plataforma de Gestión Electrónica de documentación	MADRID	22	19.075,00	A3	C1	Ex11
					Hasta: 2 2 1 1		
					Hasta: 2 4 3 3		
5	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: 7FELJ1804 COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora. Gestión de registro de entrada y salida de documentación, así como de su archivo con uso de herramientas informáticas. Utilización de aplicaciones de auditoría y gestión electrónica de documentación. CURSOS (PRIMERA FASE): Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico Técnica documental y archivo PDF MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamientos de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en la explotación de la Plataforma de Gestión Electrónica de documentación Experiencia en el uso de la aplicación informática de auditoría TeamMate Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
					Hasta : 3 1 1 1		
					Hasta: 2 4 4 2		
6	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: 7FELJ1807 COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora. Gestión de registro de entrada y salida de documentación, así como de su archivo con uso de herramientas informáticas. Utilización de aplicaciones de auditoría y gestión electrónica de documentación. CURSOS (PRIMERA FASE): Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico Técnica documental y archivo PDF MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en la explotación de la Plataforma de Gestión Electrónica de documentación Experiencia en el uso de la aplicación informática de auditoría TeamMate Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
					Hasta: 3 1 1 1		
					Hasta: 2 4 4 2		

DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
7	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS Código de Puesto: PPCPJDR01 COMETIDOS PRINCIPALES: Utilización de técnicas documentales y de herramientas informáticas para la fiscalización de partidos políticos, fundaciones y entidades vinculadas. Apoyo en la gestión de procedimientos sancionadores y de fiscalización de partidos políticos. CURSOS (PRIMERA FASE): Contabilidad pública y privada Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Técnicas y procedimientos de auditoría MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Experiencia en herramientas informáticas para la fiscalización de partidos políticos y de las fundaciones y entidades vinculadas Experiencia en gestión de documentación relativa a procedimientos de fiscalización Experiencia en gestión de documentación relativa a procedimientos sancionadores	MADRID	22	19.075,00	A3	C1	Ex11
					Hasta :		
					2		
					1		
					3		
					Hasta :		
					3		
					3		
					3		
					3		
8	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: PPCPJ1801 COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora. Utilización de las plataformas de rendición de cuentas de partidos políticos y fundaciones y entidades vinculadas, herramientas informáticas para la fiscalización de partidos políticos. Funciones de apoyo administrativo, especialmente en materia de personal y manejo de aplicaciones para control horario, permisos y licencias. CURSOS (PRIMERA FASE): Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico Herramientas informáticas para la fiscalización Técnica documental y archivo MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Experiencia en puesto de trabajo similar Experiencia en el manejo de las plataformas de rendición de cuentas de partidos políticos y fundaciones y entidades vinculadas Experiencia en funciones de apoyo en materia de personal y en el manejo de aplicaciones para control horario, permisos y licencias	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
					Hasta :		
					3		
					1		
					1		
					1		
					Hasta :		
					3		
					3		
					3		
					3		
					3		
9	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: PPCPJ1803 COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora. Utilización de las plataformas de rendición de cuentas de partidos políticos y fundaciones y entidades vinculadas, herramientas informáticas para la fiscalización de partidos políticos. Funciones de apoyo administrativo, especialmente en materia de personal y manejo de aplicaciones para control horario, permisos y licencias. CURSOS (PRIMERA FASE): Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico Herramientas informáticas para la fiscalización Técnica documental y archivo MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Experiencia en puesto de trabajo similar Experiencia en el manejo de las plataformas de rendición de cuentas de partidos políticos y fundaciones y entidades vinculadas Experiencia en funciones de apoyo en materia de personal y en el manejo de aplicaciones para control horario, permisos y licencias	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
					Hasta :		
					3		
					1		
					1		
					1		
					Hasta :		
					3		
					3		
					3		
					3		
					3		

PRESIDENCIA DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
10	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: PEDTJ1802 COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco del enjuiciamiento contable. Asistencia en trámites relacionados con la Asesoría Económica, documentación, órdenes del día, presentaciones, apoyo administrativo al programa anual de fiscalizaciones y en la elaboración de informes. Manejo de la Plataforma de gestión electrónica para la tramitación de expedientes de fiscalización, internet y mantenimiento de bases de datos utilizadas en la Unidad. CURSOS (PRIMERA FASE): Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Programas informáticos para presentaciones Técnica documental y de archivo Procedimiento administrativo MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tramitación de textos, hojas de cálculo y bases de datos Manejo de la Plataforma de gestión electrónica para la tramitación de expedientes de fiscalización, así como de la intranet del Tribunal de Cuentas Experiencia en preparación de documentación económica, órdenes del día, apoyo administrativo programa de fiscalizaciones, proyectos e informes Experiencia en puesto de trabajo similar	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
					Hasta :		
					3		
					1		
					1		
					1		
					Hasta:		
					4		
					2		
					2		
					4		

DEPARTAMENTO SEGUNDO DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
11	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: 2EPIJ1802 COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco del enjuiciamiento contable. Funciones administrativas o auxiliares, especialmente en materia de documentación archivo, atención telefónica. Otras funciones de apoyo en trámites procesales en relación con los cometidos del Departamento. CURSOS (PRIMERA FASE): Tramitación electrónica procesal Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Técnica documental y archivo MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en funciones administrativas o auxiliares, especialmente en materia de documentación, archivo y atención telefónica Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
					Hasta :		
					2		
					3		
					1		
					Hasta:		
					4		
					4		
					4		
12	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: 2EPIJ1803 COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco del enjuiciamiento contable. Funciones administrativas o auxiliares, especialmente en materia de documentación, archivo, atención telefónica. Otras funciones de apoyo en trámites procesales en relación con los cometidos del Departamento. CURSOS (PRIMERA FASE): Tramitación electrónica procesal Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Técnica documental y archivo MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en funciones administrativas o auxiliares, especialmente en materia de documentación, archivo, atención telefónica Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
					Hasta:		
					2		
					3		
					1		
					Hasta:		
					4		
					4		
					4		

DEPARTAMENTO TERCERO DIRECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
13	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: 3EPIJ1801	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco del enjuiciamiento contable. Apoyo en la realización de trámites procesales. Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión procesal.</p>						
	CURSOS (PRIMERA FASE): Tramitación electrónica procesal Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos PDF, Internet y aplicación u optimización de herramientas electrónicas al puesto de trabajo				Hasta : 1 3 2		
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en la aplicación y utilización de herramientas informáticas para la gestión procesal Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar				Hasta: 4 4 4		
14	JEFE/ DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: 3EPIJ1804	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco del enjuiciamiento contable. Apoyo en la realización de trámites procesales. Utilización de herramientas informáticas aplicadas a la gestión procesal.</p>						
	CURSOS (PRIMERA FASE): Tramitación electrónica procesal Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos PDF, Internet y aplicación u optimización de herramientas electrónicas al puesto de trabajo				Hasta: 1 3 2		
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en la aplicación y utilización de herramientas informáticas para la gestión procesal Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar				Hasta: 4 4 4		

FISCALIA

FISCALIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
15	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.20 Código de Puesto: F101J2001	MADRID	20	17.813,88	A3	C1	Ex11
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Organización del trabajo de la Oficina fiscal, apoyo en la coordinación de la actividad de otros funcionarios. Apoyo administrativo en los trámites de la Oficina fiscal relacionados con la responsabilidad contable. Apoyo administrativo en los procedimientos jurisdiccionales del TCu mediante las aplicaciones utilizadas en la Oficina fiscal y en el Tribunal de Cuentas. Tratamiento de la documentación y del archivo de la Fiscalía.</p>						
	CURSOS (PRIMERA FASE): Administración electrónica en el Tribunal de Cuentas Técnica documental y archivo Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Procedimiento administrativo				Hasta : 1,5 2 1 1,5		
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo Experiencia en el manejo y utilización de la aplicación Fortuny y en la plataforma de gestión electrónica del Tcu Experiencia en labores administrativas de la oficina fiscal relacionadas con la responsabilidad contable Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar				Hasta: 2 4 3 3		

SECRETARÍA GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
16	JEFE/A NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN Código de Puesto: SGADJND02	MADRID	22	19.075,00	A3	C1	Ex11
	COMETIDOS PRINCIPALES: Conocimientos de técnicas documentales. Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de pagos, de anticipos de caja fija, pagos a justificar, tesorería y arqueo. Gestión de indemnizaciones por razón del servicio.						
	CURSOS (PRIMERA FASE): Cursos relacionados con el funcionamiento de oficinas contables Manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión presupuestaria y tramitación de nóminas (Sorolla, NEDAES, factura electrónica...) Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y PDF				Hasta:		
					1		
					3		
					2		
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar Experiencia en la tramitación de anticipos de caja fija, pagos a justificar, estados de tesorería, actas de arqueo e ingresos no tributarios Experiencia en tramitación de liquidaciones y pago de indemnizaciones por razón del servicio Conocimiento de técnicas documentales				Hasta:		
					3		
					4		
					3		
					2		
17	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: SGADJ1802	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
	COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Otros programas informáticos. Apoyo administrativo o auxiliar en funciones relacionadas con gestión de los servicios de mantenimiento y conservación. Apoyo en la gestión de inventario, compras y contratos de la unidad.						
	CURSOS (PRIMERA FASE): Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión presupuestaria (Sorolla, factura electrónica...) Edición de ficheros PDF				Hasta :		
					3		
					2		
					1		
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar Tramitación de expedientes de compras, contratación y gestión de inventario Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en la coordinación de trabajos de mantenimiento				Hasta:		
					3		
					4		
					2		
					3		
18	JEFE/A DE NEGOCIADO Código de Puesto: SGADJ1807	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
	COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Otros programas informáticos. Apoyo administrativo o auxiliar en funciones relacionadas con la contratación (preparación de documentación para Mesas de Contratación en la tramitación de las distintas fases de la contratación y en la devolución de garantías). Apoyo en la tramitación de facturas electrónicas a través de SOROLLA2.						
	CURSOS (PRIMERA FASE): Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos Procedimiento administrativo Contratación Técnica documental y archivo				Hasta:		
					3		
					1		
					1		
					1		
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Manejo de la aplicación SOROLLA 2 Manejo de la plataforma de Gestión Electrónica del Tribunal de Cuentas (tramitación de expedientes y registro) y de contratación del sector público Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar				Hasta:		
					3		
					2		
					4		
					3		

SECRETARÍA GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUERTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
19	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PERSONAL Código de Puesto: SGPEJNP01	MADRID	22	19.075,00	A3	C1	Ex11
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Apoyo en la administración y gestión ordinaria de asuntos de personal y en la organización del trabajo de oficina. Apoyo en la provisión de puestos de trabajo y en materia de selección de personal. Utilización de aplicaciones específicas para la gestión de recursos humanos (SIGP, BADARAL y RCP)</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE): Cursos sobre ordenación, gestión y administración de recursos humanos Cursos de Office (Word, Access, Excel, Power Point) SIGP, BADARAL y RCP Técnica documental y archivo</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en gestión de personal (control horario, permisos y licencia, incapacidad, etc.) Experiencia en provisión de puestos de trabajo y en materia de selección de personal Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal (SIGP, BADARAL y RCP) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar</p>						
					Hasta :		
					3		
					2		
					1		
					Hasta:		
					4		
					2		
					2		
					2		
					2		
20	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: SGPEJ1801	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Otros programas informáticos. Apoyo a la gestión de los programas de Formación y Acción Social del Tribunal de Cuentas y en su gestión documental. Utilización de aplicaciones relacionadas con la gestión de Planes de Formación y Programas de Acción Social.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE): Cursos sobre gestión y administración de recursos humanos Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, Power Point, SIGP, BADARAL y RCP Cursos sobre la aplicación informática Moodle Técnica documental y archivo</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en el apoyo a la gestión de Planes de Acción Social Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas de Formación Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar</p>						
					Hasta:		
					2		
					4		
					4		
					2		
21	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: SGPEJ1804	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos. Otros programas informáticos. Utilización de aplicaciones específicas para la gestión de recursos humanos (SIGP, BADARAL y RCP). Apoyo en la gestión ordinaria de asuntos de personal y en la organización del trabajo de oficina.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE): Cursos sobre gestión y administración de recursos humanos Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, Power Point, SIGP, BADARAL y RCP Técnica documental y archivo</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en el apoyo a la administración y gestión de recursos humanos y en el uso de aplicaciones informáticas para su ejecución (SIGP, BADARAL, RCP) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar</p>						
					Hasta:		
					3		
					2		
					1		
					Hasta:		
					4		
					4		
					4		

	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 Código de Puesto: SGPEJ1806	MADRID	18	17.105,90	A3	C1/C2	Ex11
	COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos. Otros programas informáticos. Utilización de aplicaciones específicas para la gestión de recursos humanos (SIGP, BADARAL y RCP). Apoyo en la gestión ordinaria de asuntos de personal y en la organización del trabajo de oficina.						
22	CURSOS (PRIMERA FASE): Cursos sobre gestión y administración de recursos humanos Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, Power Point, SIGP, BADARAL y RCP Técnica documental y archivo				Hasta: 3 2 1		
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos Experiencia en el apoyo a la administración y gestión de recursos humanos y en el uso de aplicaciones informáticas para su ejecución (SIGP, BADARAL, RCP) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar				Hasta: 4 4 4		

CLAVES:

TC: Tribunal de Cuentas

A3: Administración del Estado, de Comunidades Autónomas y Local

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

ANEXO 1
Solicitud de participación

Concurso específico convocado por Resolución dede.....de 202... , de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (BOE n.º, de.....de.....de 202...)

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	
D.N.I.:	
Cuerpo/Escala:	Subgrupo:
Destino:	

DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

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

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)	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Segunda. 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: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (incompatible con cuidado de hijo/a): SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

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

En....., ade.....de 202..
(firma)

Los datos personales facilitados serán tratados por el Tribunal de Cuentas, como Responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 6 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Este tratamiento tiene por finalidad la gestión de los procedimientos de selección de personal en el Tribunal de Cuentas, así como de provisión de puestos de trabajo en el mismo. En ningún caso los datos personales serán objeto de tratamientos automatizados, incluyendo la elaboración de perfiles. En todo momento, cuando proceda, el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y de oposición solicitándolo al Responsable del tratamiento, mediante escrito presentado en el Registro General del Tribunal de Cuentas o a través de la presentación electrónica de sus solicitudes. También podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos del Tribunal de Cuentas (dpd@tcu.es) para todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos. Asimismo, el interesado tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es). La restante información relativa al tratamiento de datos personales para la finalidad antes señalada está recogida en la actividad denominada "Selección de personal y provisión de puestos de trabajo", incluida en el Registro de Actividades de Tratamiento del Tribunal de Cuentas, aprobado mediante Acuerdo del Pleno de 16 de julio de 2019 y publicado en la página Web del Tribunal, en el Portal de la Transparencia (<https://www.tcu.es/tribunal-de-cuentas/es/transparencia/>).

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS.
C/ FUENCARRAL, 81. 28004 MADRID.

ANEXO 2
Certificado de méritos

TRIBUNAL DE CUENTAS

D.

Cargo: SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario 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

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA.PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones: Fecha cese:.....
		Fecha traslado:	Fecha fin periodo suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria art. 29.3 Ap..... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares, art. 29.4 Ley 30/84:		
Fecha cese servicio activo:	Toma posesión último destino def.: Fecha cese serv. activo		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO (2)

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)

Tribunal de Cuentas, Ministerio/Organismo, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Centro Directivo /Departamento.....

Denominación del puesto:

Municipio:..... Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

Tribunal de Cuentas, Ministerio/Organismo, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Centro Directivo /Departamento.....

Denominación del puesto:

Municipio:..... Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

Modalidad de la forma de ocupación:

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

4. MÉRITOS

4.1. Grado personal: Fecha consolidación (6):

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (7):

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

.....

.....

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

CURSO	CENTRO	Horas	Recibido/Impartido
-------	--------	-------	--------------------

.....

.....

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

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

.....

.....

Total años de servicio (9):

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

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

ANEXO 3 Méritos alegados

APELLIDOS Y NOMBRE DNI

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 202..

(firma del concursante)

ANEXO 4

Cursos alegados para ser valorados en el concurso

APELLIDOS Y NOMBREDNI

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/IMPARTIDO

(Sólo se tendrán en cuenta los cursos acreditados conforme a lo previsto en la base tercera, apartado 1.3 de la convocatoria)

En Madrid, a de de 202..

(firma del concursante)