

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

TRIBUNAL DE CUENTAS

5738 *Resolución de 16 de abril de 2018, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

La última convocatoria de concurso para la provisión de puestos de trabajo entre funcionarios de los subgrupos C1 y C2 en la que, con carácter general, se ofertaron los puestos, dotados presupuestariamente, cuya provisión resultaba necesaria para el cumplimiento por parte del Tribunal de Cuentas de sus objetivos, se produjo por Resolución de su Presidencia de 11 de diciembre de 2014 («BOE» núm. 304, del día 17).

El largo período de tiempo transcurrido desde dicha convocatoria, hace imprescindible la reubicación de los efectivos que actualmente ocupan puestos de trabajo en el Tribunal de Cuentas, para una mejor ordenación de los mismos y, desde luego, para favorecer la carrera profesional, sin que de ello se derive la incorporación de nuevo personal. Son estas las razones por las que el presente concurso se convoca, de forma excepcional, únicamente dirigido a funcionarios con destino ya en el Tribunal de Cuentas, es decir, para los que ya constituyen personal al servicio de la Institución.

La Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 6, apartados 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 5 de abril de 2018, acordó aprobar las bases de la convocatoria de un concurso específico de méritos entre funcionarios de los subgrupos C1 y C2 destinados en el Tribunal de Cuentas, 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 en el capítulo II del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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. En particular, la convocatoria de este concurso se ampara en lo establecido por el penúltimo párrafo del apartado c) del artículo 20.1 de la citada Ley 30/1984 –cuya redacción procede del artículo 103.4 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre–, según el cual «excepcionalmente, las Administraciones Públicas (en este caso el Tribunal de Cuentas) podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en áreas, sectores o departamentos determinados», así como también por la doctrina sentada específicamente en la Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo, de fecha 18 de junio de 2008.

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 todo 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 para cubrir los puestos de trabajo 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 concurso los funcionarios de carrera que cumplan los siguientes requisitos:

1.1 Pertener 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 o en cualquier otra situación administrativa, salvo la de suspensión firme.

1.2 Estar destinado en el Tribunal de Cuentas o hallarse en situación de servicios especiales declarados por el Tribunal o en cualquier otra situación administrativa con derecho a reserva de puesto o de nivel en el mismo, salvo la de suspensión firme.

1.3 Cumplir, además, las condiciones y circunstancias que para cada puesto de trabajo se señalan en el anexo A de la presente Resolución.

2. Los funcionarios en servicio activo 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.

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 (<https://sede.tcu.es>).

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

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

Anexo 1. Solicitud de participación.

Anexo 2. Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Valoración de los méritos.*

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una puntuación mínima de 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 instancias señalado en la base segunda, punto 1 y se acreditarán, antes de la finalización de este plazo, en el anexo 2 (certificado de méritos) o, en su defecto, documentalmente, mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente cuando se trate de conocimientos, y mediante 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 función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 4,00 puntos, de la siguiente forma:

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

Se valorará, en su caso, el grado personal reconocido por cualquier Administración Pública, siempre que se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, para el subgrupo al que pertenezca el Cuerpo o Escala del funcionario.

En el supuesto de que el grado estuviera reconocido por una Comunidad Autónoma y excediera el máximo establecido en la Administración General del Estado, conforme al artículo 71.1 citado en el párrafo anterior, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a dicho subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Trabajo desarrollado.

El trabajo desarrollado se evaluará, hasta un máximo de 7,00 puntos, de la forma siguiente:

1.2.1 Por el nivel del complemento de destino del puesto actualmente desempeñado, con carácter definitivo o provisional, hasta un máximo de 2,00 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Nivel del actual puesto del concursante respecto del nivel del puesto al que concursa	Puntos
Superior en dos o más niveles:	
– Durante 5 o más años	2,00
– Durante menos de 5 años	1,75
Superior en un nivel	
– Durante 5 o más años	1,75
– Durante menos de 5 años	1,50
De igual nivel	
– Durante 5 o más años	1,50
– Durante menos de 5 años	1,25
Inferior en un nivel	
– Durante 5 o más años	1,25
– Durante menos de 5 años	1,00
Inferior en dos o más niveles	1,00

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

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

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

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

1.2.2 Se valorará, 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.

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 de adscripción del puesto solicitado	5,00
En la misma área de actividad de la de adscripción del puesto solicitado.	4,00
En áreas de actividad distintas de la de adscripción del puesto solicitado	3,00

A tales efectos, se considerarán como áreas la Sección de Fiscalización, la de Enjuiciamiento y la Secretaría General, entendiéndose incluidas en la Sección de Fiscalización, además de su Presidencia y Departamentos, 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 Secciones.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán, hasta un máximo de 4,00 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria y especificados en el anexo A, con la puntuación asignada a cada uno de ellos, que tengan una duración mínima de seis horas y de los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición.

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

1.4 Antigüedad.

Se valorará la antigüedad a razón de 0,20 puntos por año completo de servicio o fracción, hasta un máximo de 4,00 puntos, incluyéndose en el cómputo los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario. No se considerarán, 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 instancias.

La puntuación máxima de esta fase es de 23,00 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, y, en su caso, de la entrevista con los candidatos.

2.2 La Comisión de Valoración evaluará estos méritos asignando hasta un máximo de 12,00 puntos. 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.

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos generales enumerados en el apartado 1 de la base tercera, en lo relativo al grado personal reconocido, al trabajo desarrollado, a los cursos de formación y perfeccionamiento en su caso y a la 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 certificados correspondientes, salvo que, constando en su expediente personal, ya figuren en la certificación de méritos (anexo 2).

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 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 o mejor horario de trabajo 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.

3. Para la valoración 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 u otros documentos acreditativos que deberán estar expedidos 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 las puntuaciones máxima y mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto. 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. 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, en el Registro Central de Personal, solicitar las oportunas aclaraciones y comprobantes al concursante y, si procediera, modificar la puntuación otorgada. Las posibles discrepancias o dudas subsistentes serán resueltas, definitivamente, según los datos aportados por la Subdirección de 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 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. Esta estará integrada por los siguientes miembros:

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

Secretario: un funcionario con destino en la Secretaría General del Tribunal de Cuentas.

Vocales:

– Un funcionario con destino en la Secretaría General del Tribunal de Cuentas.

– Tres funcionarios especialistas en provisión de puestos de trabajo en la Administración, procedentes de organismos o ministerios distintos del Tribunal de Cuentas.

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

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

2. Con el carácter de miembros no permanentes participarán en los cometidos de la Comisión de Valoración, cuando sean convocados para ello, un representante titular y otro suplente 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 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, ésta se hará pública en la sede electrónica de la web 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 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 Órgano o Departamento 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 acreditados en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles o de un mes si implica el reingreso al servicio activo. Dicho plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se contará desde dicha publicación.

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

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. Los funcionarios que concursen podrán desistir de su solicitud de participación hasta la fecha de la primera reunión de la Comisión de Valoración encargada de realizar la propuesta de adjudicación de los puestos convocados.

8. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera 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.

9. 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 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 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 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 16 de abril de 2018.–El Presidente del Tribunal de Cuentas, Ramón Álvarez de Miranda García.

ANEXO A

Puestos convocados

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
1	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: PRDTJ1801 Cometidos principales: - Gestión y redacción de correspondencia (postal y electrónica) en inglés y español, así como atención telefónica en inglés. - Tareas de apoyo en la gestión y organización de eventos institucionales (temas logísticos y de protocolo), así como relacionada con la participación en eventos internacionales. - Gestión del registro de entrada y salida de documentación, así como de su archivo con uso de herramientas informáticas. - Gestión de Órdenes y Liquidaciones de Comisiones de Servicios. - Utilización de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones gráficas y de autoedición. Edición y maquetación de boletines electrónicos y otros documentos. Cursos (primera fase): -Word avanzado -Excel Experto -PowerPoint avanzado -Foxit -Protocolo Méritos específicos (segunda fase): -Experiencia en desempeño de funciones similares a las que figuran en los cometidos principales. -Experiencia en labores de apoyo administrativo en el ámbito internacional e institucional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. -Inglés (mínimo nivel C1), tanto hablado como escrito. -Experiencia en la edición y maquetación de documentos electrónicos, en el manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Publisher, Adobe Acrobat, Foxit). -Experiencia en el Registro con herramienta SIGEM 2.	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
						Puntos:	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						3	
						3	
						3	
						2	
						1	
GABINETE TÉCNICO							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
2	SECRETARIO/A ADJUNTO/A DEL GABINETE Código de Puesto: PRGTSAG02 Cometidos principales: -Apoyo administrativo. -Gestión y redacción de correspondencia (postal y electrónica) en inglés y español, así como atención telefónica en inglés. -Gestión del registro de entrada y salida de documentación, así como de su archivo con uso de herramientas informáticas. -Gestión de Órdenes y Liquidaciones de Comisiones de Servicios. -Utilización de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y otras aplicaciones de ofimática (como bases de datos, presentaciones gráficas, PDF). Cursos (primera fase): -Word avanzado -Excel intermedio -Access iniciación -PowerPoint iniciación -Foxit Méritos específicos (segunda fase): -Experiencia en tratamiento de textos y hojas de cálculo. -Experiencia en la utilización de otras aplicaciones de ofimática. -Inglés, tanto hablado como escrito. -Experiencia en la organización del trabajo de oficina. -Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
						Puntos:	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						2	
						2	
						2	
						2	
						4	

PRESIDENCIA DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
3	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN Código de Puesto: PFDJTND01	MADRID	22	17.930,64	A3	C1	Ex11
Cometidos principales: -Archivo y control de la documentación de la Presidencia de la Sección de Fiscalización. -Preparación de los informes o memorias, mociones y notas. -Seguimiento del Programa Anual de Fiscalizaciones. -Revisión diaria del BOE y otros periódicos oficiales. -Consulta de páginas web de organismos internacionales.							
Cursos (primera fase):							
-Edición de ficheros PDF con Foxit Phantompdf.						Puntos:	
-La Plataforma de gestión electrónica del Tribunal de Cuentas.						0,75	
-Access avanzado						1,00	
-Word avanzado						0,75	
-Excel avanzado						0,75	
Méritos específicos (segunda fase)							
-Conocimientos de técnicas documentales						2	
-Conocimientos y experiencia en la aplicación "Plataforma de gestión electrónica del Tribunal".						3	
-Conocimientos informáticos y experiencia en el uso de herramientas informáticas aplicadas al tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.						3	
-Conocimientos y experiencia en la edición de ficheros PDF con Foxit Phantompdf.						3	
-Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.						1	

DEPARTAMENTO 2º DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
4	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: 2FPAJ1804	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
Cometidos principales: -Utilización de 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.							
Cursos (primera fase):							
-Word						Puntos:	
-Excel						1	
-Aplicación informática para la fiscalización de la contratación						1	
						2	
Méritos específicos (segunda fase):							
-Experiencia en la organización del trabajo de oficina.						2	
-Experiencia en la recepción, manejo, clasificación, distribución y archivo de expedientes contractuales al efecto de su fiscalización.						4	
-Manejo de aplicaciones informáticas de recepción de documentación por vía telemática						4	
-Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar						2	

DEPARTAMENTO 3º DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
5	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: 3FASJ1805	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
Cometidos principales: -Utilización de 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.							
Cursos (primera fase):							
-Word nivel avanzado.						Puntos:	
-Excel.						0,6	
-Access						0,6	
-Visual Basic para Excel						0,6	
-Visual Basic para Access						0,6	
-Curso sobre Plataforma de Gestión Electrónica del Tribunal de Cuentas.						1	
Méritos específicos (segunda fase):							
-Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.						4	
-Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.						4	
-Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática Team Mate así como de la Plataforma de Gestión Electrónica del Tribunal de Cuentas.						2	
-Experiencia en apoyo a los trabajos derivados de la función fiscalizadora desarrollada por el Tribunal de Cuentas.						2	

DEPARTAMENTO 4º DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
6	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: 4FEEJ1806	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
	Cometidos principales: -Apoyo administrativo a la tramitación de procedimientos en el ámbito de la fiscalización. -Tratamiento de textos destinado a la redacción de informes.						
	Cursos (primera fase): -Programas informáticos adecuados al puesto de trabajo: tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. -Firma electrónica.				Puntos: 2 2		
	Méritos específicos (segunda fase): -Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. -Conocimientos de programas informáticos y plataformas electrónicas aplicables a la tramitación de procedimientos Administrativos en el ámbito de la fiscalización y el enjuiciamiento contable. -Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.				4 4 4		

DEPARTAMENTO 5º DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
7	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: 5FFEJ1803	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
	Cometidos principales: -Utilización de 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.						
	Cursos (primera fase): -Word nivel avanzado. -Excel. -Access. -Visual Basic para Excel. -Visual Basic para Access.				Puntos: 0,8 0,8 0,8 0,8 0,8		
	Méritos específicos (segunda fase): -Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Conocimiento de programas informáticos. -Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar				4 3 5		
8	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: 5FFEJ1805	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
	Cometidos principales: -Utilización de 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.						
	Cursos (primera fase): -Word nivel avanzado. -Excel. -Access. -Visual Basic para Excel. -Visual Basic para Access.				Puntos: 0,8 0,8 0,8 0,8 0,8		
	Méritos específicos (segunda fase): -Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Conocimiento de programas informáticos. -Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar				4 3 5		

DEPARTAMENTO 6º DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
9	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: 6FCAJ1804	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
Cometidos principales: -Utilización de 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.							
Cursos (primera fase):					Puntos:		
-Word nivel avanzado.					0,8		
-Excel.					0,8		
-Access.					0,8		
-Visual Basic para Excel.					0,8		
-Visual Basic para Access.					0,8		
Méritos específicos (segunda fase):							
-Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos.					2		
-Experiencia en desempeño de puesto de trabajo en secretaría de personal con funciones de dirección.					3		
-Experiencia en gestión de documentación relativa a procedimientos de fiscalización.					2		
-Conocimiento de aplicaciones para el control horario, permisos y licencias del personal.					3		
-Conocimiento de plataformas de gestión electrónica de documentación.					2		

PRESIDENCIA DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

DIRECCIÓN TÉCNICA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
10	JEFE/A DE NEGOCIADO N.20 Código de Puesto: PEDTJ2001	MADRID	20	16.745,12	A3	C1	Ex11
Cometidos principales: -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función de enjuiciamiento.							
Cursos (primera fase):					Puntos:		
-Cursos informáticos en Word, Excel y bases de datos.					1		
-Cursos informáticos sobre trámites procesales o de procedimiento administrativo.					1		
-Cursos sobre preparación de expedientes.					1		
-Cursos sobre técnica documental y archivo.					1		
Méritos específicos (segunda fase):							
-Experiencia en tareas de apoyo a Directores Técnicos.					3		
-Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.					2		
-Experiencia en organización del trabajo de oficina judicial.					3		
-Experiencia en el manejo de programas o aplicaciones informáticas de resoluciones jurisdiccionales.					2		
-Experiencia en elaboración y gestión de estadísticas procesales.					2		

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
11	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN Código de Puesto: PESGJND01	MADRID	22	17.930,64	A3	C1	Ex11
Cometidos principales: -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función de enjuiciamiento.							
Cursos (primera fase):					Puntos:		
-Cursos informáticos en Word, Excel y bases de datos.					0,8		
-Cursos informáticos sobre trámites procesales o de procedimiento administrativo.					0,8		
-Cursos sobre preparación de expedientes.					0,8		
-Cursos sobre técnica documental y archivo.					0,8		
-Cursos sobre técnicas registrales.					0,8		
Méritos específicos (segunda fase):							
-Experiencia en tareas de registro.					2		
-Experiencia en tareas de reparto de asuntos jurisdiccionales.					4		
-Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.					2		
-Experiencia en elaboración y gestión de estadísticas de asuntos jurisdiccionales.					2		
-Experiencia en tareas de apoyo a Secretarías de Gobierno.					2		

ACTUACIONES PREVIAS EXIGENCIAS JURISDICCIONALES DE RESPONSABILIDAD CONTABLE							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
12	JEFE/A DE NEGOCIADO N.20 Código de Puesto: PEAPJ2002	MADRID	20	16.745,12	A3	C1	Ex11
	Cometidos principales: -Organización del trabajo de oficina. -Apoyo a las tareas asignadas a Delegados Instructores. -Coordinación de trabajos en equipo. -Impulso de actuaciones previas.						
	Cursos (primera fase): -Cursos informáticos en Word, Excel y bases de datos. -Cursos informáticos sobre trámites procesales o de procedimiento administrativo. -Cursos sobre preparación de expedientes. -Cursos sobre técnica documental y archivo.						
						Puntos:	
						1	
						1	
						1	
						1	
	Méritos específicos (segunda fase): -Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo -Experiencia en comunicaciones y notificaciones. -Experiencia en el manejo de programas o aplicaciones informáticas relacionadas con procedimientos administrativos. -Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.						
						3	
						3	
						3	
						3	

DEPARTAMENTO 2º DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

PRIMERA INSTANCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
13	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: 2EPIJ1803	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
	Cometidos principales: -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función del enjuiciamiento contable.						
	Cursos (primera fase): -Word nivel avanzado. -Excel. -Access. -Visual Basic para Excel. -Visual Basic para Access.						
						Puntos:	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
	Méritos específicos (segunda fase): -Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos. -Conocimiento de programas informáticos. -Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.						
						4	
						4	
						4	

DEPARTAMENTO 3º DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

PRIMERA INSTANCIA							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
14	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: 3EPIJ1804	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
	Cometidos principales: -Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función del enjuiciamiento contable.						
	Cursos (primera fase): -Word nivel avanzado. -Excel. -Access. -Visual Basic para Excel. -Visual Basic para Access.						
						Puntos:	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
	Méritos específicos (segunda fase): -Experiencia en tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y programas informáticos. -Conocimiento de programas informáticos de edición de ficheros PDF y de Foxit PhantomPDF. -Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar en el ámbito del enjuiciamiento contable.						
						4	
						4	
						4	

SECRETARÍA GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO
15	JEFE/A DE NEGOCIADO N.20 Código de Puesto: SGPEJ2001 Cometidos principales: -Apoyo a la gestión de la provisión de puestos de trabajo y de la selección del personal en el Tribunal de Cuentas. -Apoyo a la gestión ordinaria de otros asuntos en materia de personal. -Utilización de aplicaciones relacionadas con la gestión del personal (Badaral o equivalente, RCP). -Organización del trabajo de oficina. Cursos (primera fase): -La administración de personal. -Word avanzado, Access y Excel. -Badaral 3. Gestión de Personal y Registro Central de Personal. -Documentación. -Archivo. Méritos específicos (segunda fase): -Conocimientos relacionados con la administración de personal. -Experiencia en la gestión de la provisión de puestos de trabajo y de la selección del personal. -Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Experiencia en la gestión y tramitación de los asuntos ordinarios en materia de personal -Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	MADRID	20	16.745,12	A3	C1	Ex11
						Puntos:	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						0,8	
						4	
						2	
						2	
						2	
						2	
16	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: SGPEJ1802 Cometidos principales: -Apoyo a la gestión ordinaria de asuntos en materia de personal. -Utilización de aplicaciones relacionadas con la gestión del personal (Badaral o equivalente, RCP). -Organización del trabajo de oficina. Cursos (primera fase): -Excel avanzado. -Word avanzado. -Access avanzado. -Badaral 3. Gestión de Personal y Registro Central de Personal. Méritos específicos (segunda fase): -Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. -Conocimiento de programas informáticos -Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	MADRID	18	16.079,70	A3	C1/C2	Ex11
						Puntos:	
						1	
						1	
						1	
						1	
						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 201.. , de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (B.O.E. n.º....., de.....de.....de 201..)

DATOS PERSONALES

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

DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

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

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

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

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

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

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

En.....de.....de 201..
(firma)

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CUENTAS.

ANEXO 2
Certificado de méritos

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

Don/Doña:

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Otras situaciones:

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

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

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

Modalidad de la forma de ocupación:

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

4. MÉRITOS

4.1. Grado personal: Fecha consolidación (6):

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

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

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

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

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios prestados 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 B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Madrid,

Observaciones (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO 3 Méritos alegados

APELLIDOS Y 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 2018.

(firma del concursante)