

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

TRIBUNAL DE CUENTAS

2997 *Resolución de 19 de enero de 2023, 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 fines, la Comisión de Gobierno de esta 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 12 de enero de 2023, 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 20.1c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que prevé la posibilidad de convocar concursos dirigidos a funcionarios/as destinados en áreas o sectores concretos, este concurso de méritos se dirige a funcionarios/as del subgrupo A2 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 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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/as funcionarios/as recogidas en las bases de esta convocatoria deberán entenderse referidas a funcionarios/as 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 I de esta resolución y que se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos y condiciones de participación.*

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 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán participar en el presente concurso los/as funcionarios/as de carrera que reúnan los siguientes requisitos:

a) Pertener a los cuerpos y escalas del subgrupo A2 que, a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se encuentren en servicio activo y estén destinados/as, sea con carácter definitivo o provisional, en el Tribunal de Cuentas o se hallen en la situación de servicios especiales declarados por el Tribunal o en cualquier 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 I 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 toma de posesión en el puesto adjudicado, 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.

1.3 Los/as funcionarios/as que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar desde uno de ellos.

1.4 Los/as funcionarios/as en servicio activo que se encuentren ocupando un puesto de trabajo en adscripción provisional en el Tribunal de Cuentas estarán obligados/as a participar en el presente concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.1 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.

Los/as funcionarios/as sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente, no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos/as con carácter provisional a otros puestos vacantes en el Tribunal.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

2.1 Los/as funcionarios/as 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/as con puesto de trabajo en el Tribunal de Cuentas, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) 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/as funcionarios/as en situación de servicio en otras Administraciones públicas, de acuerdo con el 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 A los/as funcionarios/as 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.

Tercera. *Modelos, plazos y formalidades de la solicitud.*

3.1 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», de forma telemática, a través de la sede electrónica de la web del Tribunal de Cuentas (<https://sede.tcu.es>).

Excepcionalmente, si el/la empleado/a no pudiera acceder a la citada modalidad telemática, las solicitudes podrán presentarse también, ajustándose al modelo que figura como anexo II 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, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

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

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos.

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

Los modelos se encuentran también disponibles en la sede electrónica de la web del Tribunal de Cuentas. Para la cumplimentación de los citados anexos deberán seguirse estrictamente las instrucciones que en los mismos se contienen.

El anexo III (certificado de méritos) deberá ser expedido por la Subdirección de Recursos Humanos, utilizando necesariamente dicho modelo, y recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan.

Todo ello sin perjuicio de que la Subdirección de Recursos Humanos del Tribunal de Cuentas pueda solicitar de las personas interesadas 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.

Las personas interesadas deberán acompañar, en todo caso, 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.

3.3 Los/as funcionarios/as 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.

3.4 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/as funcionarios/as que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo II) 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 II.

Cuarta. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

4.1 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 cinco días hábiles para las posibles alegaciones por parte de las personas excluidas. El listado de exclusiones se publicará en la sede electrónica del Tribunal (sede.tcu.es).

4.2 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, renuncias 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).

4.3 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 solo será posible la presentación, en los términos previstos en esta convocatoria, de aquella documentación que las personas interesadas acrediten haber solicitado antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, pero que, obrando en poder de la Administración, no haya podido ser expedida en plazo.

Quinta. Valoración de los méritos.

El presente concurso específico consta de dos fases, cuya valoración se realizará de la siguiente manera: en la primera de ellas se valorarán, de acuerdo con lo previsto para esta fase, los méritos generales; y, en la segunda, los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto determinados en el anexo I.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente mediante: a) en relación

con los méritos generales, el certificado de méritos (anexo III); y b) mediante títulos, diplomas u otra documentación fehaciente, cuando se trate de conocimientos, y certificaciones acreditativas de los citados méritos, si se alega experiencia en relación con los méritos específicos.

A efectos de valoración de los méritos generales, el anexo III 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 quinta, apartado 5.1.4, de esta convocatoria y de los cursos realizados por las personas aspirantes, que se valorarán atendiendo a los acreditados por los mismos y de acuerdo con lo previsto en el apartado 5.1.3.

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. Las personas participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

5.1 Fase primera. Méritos generales.

5.1.1 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 de 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/la funcionario/a 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 III.

5.1.2 Trabajo desarrollado. El trabajo desarrollado se evaluará, hasta un máximo de 8,00 puntos, de la forma siguiente:

a) 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 la

persona 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/as 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, en relación con los/as funcionarios/as 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.

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

b) Se valorará, asimismo, hasta un máximo de 5,00 puntos, la experiencia en el desempeño de funciones pertenecientes al área funcional o sectorial a la que corresponden los puestos convocados y la similitud de su contenido técnico o especialización.

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

Puesto ocupado por la persona 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 secciones.

5.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos. Los cursos susceptibles de valoración serán únicamente los recibidos o impartidos especificados en la convocatoria (anexo I), en el marco del Plan de Formación del Tribunal de Cuentas o de la formación para el empleo de las Administraciones públicas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Solo se tendrán en cuenta los cursos acreditados en el anexo III (certificado de méritos) 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 las personas interesadas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

No serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, 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.

La valoración de estos cursos se efectuará en la siguiente forma:

a) Cursos recibidos: Solo 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 solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular las puntuaciones obtenidas como receptor e impartidor. En caso de coincidencia, se otorgará la puntuación correspondiente como curso impartido.

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.

5.1.4 Antigüedad. Se valorará la antigüedad total acreditada por la persona 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.

5.1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. El personal funcionario que alegue causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo convocados, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de trabajo convocados, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el del puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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.

En relación con el cuidado de familiar, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde radique el familiar cuyo cuidado se pretende.

Para que puedan ser valoradas situaciones relativas a la conciliación familiar, las personas solicitantes que las aleguen deberán acreditarlo necesariamente mediante la presentación de la documentación que se especifica en la base sexta, apartado 6.2, 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 las personas interesadas un plazo de diez días para que puedan presentar alegaciones ante la comisión de valoración.

5.2 Fase segunda. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

5.2.2 La Comisión de Valoración evaluará los méritos específicos alegados por las personas 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, con independencia del cuerpo, escala o plaza donde se hayan adquirido.

Sexta. *Acreditación de los méritos.*

6.1 Los méritos generales enumerados en el apartado 1 de la base quinta 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 III.

Los/as funcionarios/as 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 III). No podrá valorarse ningún curso que no figure en dicha certificación o, en defecto de esta, que la persona candidata no haya acreditado documentalmente con su solicitud.

6.2 Los/as funcionarios/as que aleguen méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, deberán aportar, para su acreditación –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 de la persona progenitora 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 de la persona 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.

6.3 Para la acreditación de los méritos específicos de la segunda fase, las personas aspirantes cumplimentarán el anexo IV, en el que describirán someramente su experiencia y trayectoria profesional, relacionada exclusivamente con los méritos exigidos en el anexo I 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 aquellos.

Los méritos exigidos en el anexo I en relación con la primera fase del concurso 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 5.1.4 (base quinta) y a los cursos realizados por las personas aspirantes, que se valorarán atendiendo a todos los acreditados por los mismos.

6.4 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 las

personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la citada ley orgánica.

6.5 De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas candidatas 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.

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

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

7.2 La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en los artículos 44 y 45 del 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de las personas concursantes para la adjudicación de las plazas.

7.3 En la segunda fase del concurso, cada miembro de la comisión de valoración deberá puntuar a las personas candidatas 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 las personas aspirantes valorados y para cada uno de los méritos específicos objeto de valoración en esta segunda fase.

7.4 La valoración de los méritos específicos de la fase segunda se efectuará 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 las personas concursantes para la adjudicación de los puestos.

7.5 La propuesta de adjudicación deberá recaer sobre la persona candidata que, en cada puesto, haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

7.6 En caso de empate en la puntuación total final, se acudirá para dirimirlo, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 44.4 del 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/as funcionarios/as civiles de la Administración General del Estado, a los méritos enunciados en la base quinta de la presente convocatoria, por el mismo orden allí expresado y, de persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso, como funcionario/a de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

7.7 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 las personas candidatas, para lo que deberán estos 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 a la persona 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.

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

Octava. *Comisión de Valoración.*

8.1 La valoración de los méritos y la propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos a la persona 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. Esta estará integrada por los siguientes miembros:

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

Secretario/a: Un/a funcionario/a de cuerpos o escalas de los subgrupos A1 o A2, con destino en el Tribunal de Cuentas.

Vocales:

Tres funcionarios/as de cuerpos o escalas de los subgrupos A1 o A2, con destino en el Tribunal de Cuentas.

Un/a funcionario/a de cuerpos o escalas de los subgrupos A1 o A2, 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.

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

Todas las personas representantes designadas tendrán el carácter de miembros permanentes titulares, de cada uno de los cuales, con iguales requisitos de condición y adscripción, se designará un suplente.

8.2 Con el carácter de miembro no permanente, participará en los cometidos de la comisión de valoración, cuando sea convocada para ello, una persona representante del departamento o unidad de adscripción de los puestos objeto del concurso. Esta será designada por la Secretaría General del Tribunal de Cuentas, a propuesta de los titulares del departamento o unidad afectada.

8.3 El número de las personas 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 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.

8.4 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.

8.5 La comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personas expertas, que, en calidad de asesoras, actuarán con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del 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.

8.6 Una vez que se determine la composición nominal de la comisión de valoración mediante Resolución de la Secretaría General, actuando por delegación de la comisión de gobierno, dicha composición 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.

Novena. *Resolución del concurso.*

9.1 La comisión de valoración propondrá a la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas las personas candidatas que hayan obtenido mayor puntuación para cada puesto, de acuerdo con lo establecido en la base quinta.

9.2 El concurso se resolverá por la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas y se hará público mediante resolución de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, que será objeto de publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

9.3 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 persona adjudicataria, 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.

9.4 En los términos del artículo 47.2 del 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, 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 las personas candidatas.

9.5 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del/de la funcionario/a; 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 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, en materia de posible aplazamiento de las fechas de cese y toma de posesión por necesidades del servicio.

9.6 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender su disfrute. No obstante, para los/as funcionarios/as 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.

9.7 El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso la persona adjudicataria podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligada a comunicar la opción realizada a los organismos en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

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

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

Décima. *Recursos.*

Contra la presente resolución y los actos derivados de ella, las personas interesadas 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 Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, 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, 19 de enero de 2023.–La Presidenta del Tribunal de Cuentas, Enriqueta Chicano Jávega.

ANEXO I

Puestos convocados

DEPARTAMENTO PRIMERO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

SERVICIOS PÚBLICOS Y BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE (DIRECCIÓN TÉCNICA)								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
1	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA A Código de Puesto: 1FAEJUA04	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito del sector público propio del Departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. Coordinación de trabajos en equipo.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, sistemas de información contable etc.). - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales Plan General de Contabilidad, Normas de consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue.). - Fiscalización (de organismos, de operaciones, de expedientes electrónicos, de contratación, etc.).							Hasta: 1,5 1 1,5 2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el Área de los servicios públicos básicos y de los bienes públicos de carácter preferente. - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. - Experiencia en coordinación de trabajos en equipo. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de apoyo a la fiscalización y de revisión de cuentas anuales y de la contratación.							Hasta: 6 2 2 2
2	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA A Código de Puesto: 1FAEJUA06	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito del sector público propio del Departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. Coordinación de trabajos en equipo.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, sistemas de información contable etc.). - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales Plan General de Contabilidad, Normas de consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue.). - Fiscalización (de organismos, de operaciones, de expedientes electrónicos, de contratación, etc.).							Hasta: 1,5 1 1,5 2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el Área de los servicios públicos básicos y de los bienes públicos de carácter preferente. - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. - Experiencia en coordinación de trabajos en equipo. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de apoyo a la fiscalización y de revisión de cuentas anuales y de la contratación.							Hasta: 6 2 2 2
3	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA A Código de Puesto: 1FAEJUA09	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito del sector público propio del Departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. Coordinación de trabajos en equipo.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, sistemas de información contable etc.). - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales Plan General de Contabilidad, Normas de consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue.). - Fiscalización (de organismos, de operaciones, de expedientes electrónicos, de contratación, etc.).							Hasta: 1,5 1 1,5 2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el Área de los servicios públicos básicos y de los bienes públicos de carácter preferente. - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. - Experiencia en coordinación de trabajos en equipo. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de apoyo a la fiscalización y de revisión de cuentas anuales y de la contratación.							Hasta: 6 2 2 2

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
4	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA A Código de Puesto: 1FAEJUA10	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito del sector público propio del Departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. Coordinación de trabajos en equipo.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, sistemas de información contable etc.). - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales Plan General de Contabilidad, Normas de consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue). - Fiscalización (de organismos, de operaciones, de expedientes electrónicos, de contratación, etc.).							Hasta: 1,5 1 1,5 2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el Área de los servicios públicos básicos y de los bienes públicos de carácter preferente. - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. - Experiencia en coordinación de trabajos en equipo. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de apoyo a la fiscalización y de revisión de cuentas anuales y de la contratación.							Hasta: 6 2 2 2
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
5	JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA Código de Puesto: 1FAEJAD01	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Apoyo a la Dirección Técnica en las tareas asignadas a ésta.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, sistemas de información contable etc.). - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales Plan General de Contabilidad, Normas de consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue). - Fiscalización (de organismos, de operaciones, de expedientes electrónicos, de contratación, etc.).							Hasta: 1,5 1 1,5 2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el Área de los servicios públicos básicos y de los bienes públicos de carácter preferente. - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. - Experiencia en coordinación de trabajos en equipo. - Experiencia en la utilización de herramientas informáticas de apoyo a la fiscalización y de revisión de cuentas anuales y de la contratación.							Hasta: 6 2 2 2

DEPARTAMENTO SEGUNDO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO Y DE CARÁCTER GENERAL (DIRECCIÓN TÉCNICA)								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
6	VERIFICADORA/A Código de Puesto: 2FPAVER08	MADRID	24	26.053,86	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo. Realización de actuaciones fiscalizadoras y trabajos de análisis contable en el ámbito del sector público correspondiente al Departamento.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Técnicas de auditoría (Normas de Auditoría, Manuales internos de fiscalización del Tribunal, entre otros) y procedimientos específicos de auditoría (en entornos informatizados, análisis de datos, medioambiental, de eficacia y eficiencia e impacto políticas públicas, de procedimientos, de subvenciones, de ODS). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la fiscalización operativa (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue). - Contratación pública.							Hasta: 2 2 1,5 0,5
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo. - Experiencia en la aplicación de técnicas de auditoría y contabilidad en el Área de las actuaciones de carácter económico y de carácter general.							Hasta: 6 6
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
7	VERIFICADOR/A Código de Puesto: 2FPAVER11	MADRID	24	26.053,86	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo. Realización de actuaciones fiscalizadoras y trabajos de análisis contable en el ámbito del sector público correspondiente al Departamento.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Técnicas de auditoría (Normas de Auditoría, Manuales internos de fiscalización del Tribunal, entre otros) y procedimientos específicos de auditoría (en entornos informatizados, análisis de datos, medioambiental, de eficacia y eficiencia e impacto políticas públicas, de procedimientos, de subvenciones, de ODS). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la fiscalización operativa (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue). - Contratación pública.							Hasta: 2 2 1,5 0,5
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo. - Experiencia en la aplicación de técnicas de auditoría y contabilidad en el Área de las actuaciones de carácter económico y de carácter general.							Hasta: 6 6

DEPARTAMENTO TERCERO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL (DIRECCIÓN TÉCNICA)								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
	VERIFICADOR/A Código de Puesto: 3FASVER01	MADRID	24	26.053,86	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo. Realización de actuaciones fiscalizadoras y trabajos de análisis contable en el ámbito del sector público correspondiente al Departamento.							
	CURSOS (PRIMERA FASE):							
	- Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales).						Hasta:	2
8	- Técnicas de auditoría (Normas de Auditoría, Manuales internos de fiscalización del Tribunal, entre otros) y procedimientos específicos de auditoría (en entornos informatizados, análisis de datos, medioambiental, de eficacia y eficiencia e impacto políticas públicas, de procedimientos, de subvenciones, de ODS).							2
	- Aplicaciones informáticas de apoyo a la fiscalización operativa (Excel, IDEA, Access, Fiscue, TeamMate).							1,5
	- Contratación pública.							0,5
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							
	- Experiencia en desempeño de tareas de control externo.						Hasta:	6
	- Experiencia en la aplicación de técnicas de auditoría y contabilidad en el Área de la protección y promoción social.							6

DEPARTAMENTO QUINTO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y CIUDADES AUTÓNOMAS (DIRECCIÓN TÉCNICA)								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA Código de Puesto: 5FCAJUF10	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito del sector público propio del Departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad.							
	CURSOS (PRIMERA FASE):							
	- Auditoría (técnicas de auditoría, manuales de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, etc.).						Hasta:	2
9	- Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales).							2
	- Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (TeamMate, Excel, Access e IDEA).							1
	- Contratación administrativa.							1
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							
	- Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el área de Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas.						Hasta:	6
	- Conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada.							3
	- Experiencia en fiscalización financiera en las entidades del sector público autonómico.							3

DEPARTAMENTO SEXTO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ENTIDADES LOCALES (DIRECCIÓN TÉCNICA)								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA Código de Puesto: 6FELJUF06	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito del sector público propio del departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. Examen de las cuentas rendidas a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de Entidades Locales.							
	CURSOS (PRIMERA FASE):							
	- Auditoría (técnicas de auditoría, manuales y normas de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, etc.).						Hasta:	2
10	- Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales).							2
	- Aplicaciones informáticas de apoyo a la fiscalización (TeamMate, Excel, Access, IDEA).							2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							
	- Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el ámbito de las entidades locales.						Hasta:	6
	- Conocimientos de auditoría y contabilidad pública.							3
	- Experiencia en el manejo de la Plataforma de Rendición de Cuentas de Entidades Locales							3
	VERIFICADOR/A Código de Puesto: 6FELVER04	MADRID	24	26.053,86	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo. Realización de actuaciones fiscalizadoras y trabajos de análisis contable en el ámbito del sector público correspondiente al Departamento.							
	CURSOS (PRIMERA FASE):							
	- Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas anuales).						Hasta:	2
11	- Técnicas de auditoría (Normas de Auditoría, Manuales internos de fiscalización del Tribunal, entre otros) y procedimientos específicos de auditoría (en entornos informatizados, análisis de datos, medioambiental, de eficacia y eficiencia e impacto políticas públicas, de procedimientos, de subvenciones, de ODS).							2
	- Aplicaciones informáticas de apoyo a la fiscalización operativa (Excel, IDEA, TeamMate, Access).							1,5
	- Contratación pública.							0,5
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							
	- Experiencia en desempeño de tareas de control externo.						Hasta:	6
	- Experiencia en la aplicación de técnicas de auditoría y contabilidad en el Área de las Entidades Locales.							6

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
12	VERIFICADOR/A Código de Puesto: 6FELVER05	MADRID	24	26.053,86	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo. Realización de actuaciones fiscalizadoras y trabajos de análisis contable en el ámbito del sector público correspondiente al Departamento.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). Hasta: 2 - Técnicas de auditoría (Normas de Auditoría, Manuales internos de fiscalización del Tribunal, entre otros) y procedimientos específicos de auditoría (en entornos informatizados, análisis de datos, medioambiental, de eficacia y eficiencia e impacto políticas públicas, de procedimientos, de subvenciones, de ODS). 2 - Aplicaciones informáticas de apoyo a la fiscalización operativa (Excel, IDEA, TeamMate, Access). 1,5 - Contratación pública. 0,5							
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo. Hasta: 6 - Experiencia en la aplicación de técnicas de auditoría y contabilidad en el Área de las Entidades Locales. 6							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
13	VERIFICADOR/A Código de Puesto: 6FELVER06	MADRID	24	26.053,86	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo. Realización de actuaciones fiscalizadoras y trabajos de análisis contable en el ámbito del sector público correspondiente al Departamento.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). Hasta: 2 - Técnicas de auditoría (Normas de Auditoría, Manuales internos de fiscalización del Tribunal, entre otros) y procedimientos específicos de auditoría (en entornos informatizados, análisis de datos, medioambiental, de eficacia y eficiencia e impacto políticas públicas, de procedimientos, de subvenciones, de ODS). 2 - Aplicaciones informáticas de apoyo a la fiscalización operativa (Excel, IDEA, TeamMate, Access). 1,5 - Contratación pública. 0,5							
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo. Hasta: 6 - Experiencia en la aplicación de técnicas de auditoría y contabilidad en el Área de las Entidades Locales. 6							

DEPARTAMENTO DE PARTIDOS POLÍTICOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
14	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA A Código de Puesto: PPCPJUA08	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito de actividad propio del Departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. Coordinación de trabajos en equipo.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, etc.). Hasta: 1,5 - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). 1,5 - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue, FiscElect). 2 - Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas. 1							
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el ámbito en el ámbito de la contabilidad de partidos políticos y de las fundaciones y entidades vinculadas. Hasta: 6 - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. 2 - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 2 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la fiscalización de los partidos políticos y procesos electorales. 2							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
15	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA A Código de Puesto: PPCPJUA09	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito de actividad propio del Departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. Coordinación de trabajos en equipo.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, etc.). Hasta: 1,5 - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). 1,5 - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue, FiscElect). 2 - Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas. 1							
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el ámbito en el ámbito de la contabilidad de partidos políticos y de las fundaciones y entidades vinculadas. Hasta: 6 - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. 2 - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 2 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la fiscalización de los partidos políticos y procesos electorales. 2							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
16	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA A Código de Puesto: PPCPJUA10 COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito de actividad propio del Departamento Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. Coordinación de trabajos en equipo. CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, etc.). - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue, FiscElect). - Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas. MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el ámbito en el ámbito de la contabilidad de partidos políticos y de las fundaciones y entidades vinculadas. - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la fiscalización de los partidos políticos y procesos electorales.	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	Hasta: 1,5 1,5 2 1 Hasta: 6 2 2 2
17	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA Código de Puesto: PPCPJUF01 COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito de actividad propio del Departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales y normas de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, etc.). - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue, FiscElect). - Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas. MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el ámbito en el ámbito de la contabilidad de partidos políticos y fundaciones vinculadas. - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la fiscalización de los partidos políticos y procesos electorales.	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	Hasta: 1,5 1,5 2 1 Hasta: 6 3 3
18	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA Código de Puesto: PPCPJUF04 COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito de actividad propio del Departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales y normas de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, etc.). - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue, FiscElect). - Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas. MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el ámbito en el ámbito de la contabilidad de partidos políticos y fundaciones vinculadas. - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la fiscalización de los partidos políticos y procesos electorales.	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	Hasta: 1,5 1,5 2 1 Hasta: 6 3 3
19	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA Código de Puesto: PPCPJUF06 COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito de actividad propio del Departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad. CURSOS (PRIMERA FASE): - Auditoría (técnicas de auditoría, manuales y normas de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, etc.). - Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales). - Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue, FiscElect). - Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas. MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el ámbito en el ámbito de la contabilidad de partidos políticos y fundaciones vinculadas. - Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la fiscalización de los partidos políticos y procesos electorales.	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	Hasta: 1,5 1,5 2 1 Hasta: 6 3 3

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
20	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA Código de Puesto: PPCPJUF11	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito de actividad propio del departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad.								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
- Auditoría (técnicas de auditoría, manuales y normas de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, etc.).							Hasta:	1,5
- Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales).								1,5
- Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue, FiscElect).								2
- Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas.								1
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
- Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el ámbito de la contabilidad de partidos políticos y fundaciones vinculadas.							Hasta:	6
- Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo.								3
- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la fiscalización de los partidos políticos y procesos electorales.								3
21	JEFE/A DE GRUPO DE UNIDAD FISCALIZADORA Código de Puesto: PPCPJUF12	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo en el ámbito de actividad propio del departamento. Supervisión y coordinación de las actividades fiscalizadoras asignadas a la unidad.								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
- Auditoría (técnicas de auditoría, manuales y normas de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, etc.).							Hasta:	1,5
- Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales).								1,5
- Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue, FiscElect).								2
- Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas.								1
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
- Experiencia en desempeño de tareas de control externo, especialmente en el ámbito de la contabilidad de partidos políticos y fundaciones vinculadas.							Hasta:	6
- Experiencia en la aplicación de conocimientos de auditoría y contabilidad pública y privada al puesto de trabajo.								3
- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la fiscalización de los partidos políticos y procesos electorales.								3
22	VERIFICADORA/A Código de Puesto: PPCPVER05	MADRID	24	26.053,86	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas de Auditoría y Contabilidad Pública y Privada en el control externo. Realización de actuaciones fiscalizadoras y trabajos de análisis contable en el ámbito de actividad propio del Departamento								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
- Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales).							Hasta:	2
- Técnicas de auditoría (Normas de Auditoría, Manuales internos de fiscalización del Tribunal, entre otros) y procedimientos específicos de auditoría (en entornos informatizados, análisis de datos, medioambiental, de eficacia y eficiencia e impacto políticas públicas, de procedimientos, de subvenciones, de ODS).								2
- Aplicaciones informáticas de apoyo a la auditoría (Excel, TeamMate, Access, IDEA, Fiscue, FiscElect).								1,5
- Plan de Contabilidad adaptado a las Formaciones Políticas.								0,5
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
- Experiencia en desempeño de tareas de control externo.							Hasta:	6
- Experiencia en la aplicación de técnicas de auditoría y contabilidad en el ámbito de la contabilidad de partidos políticos y fundaciones vinculadas								6

PRESIDENCIA DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
23	SUPERVISOR/A DE CONTABILIDAD Código de Puesto: PEDTSUC01	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
COMETIDOS PRINCIPALES: Análisis de Proyectos de Informe de Fiscalización en trámite de observaciones. Seguimiento de la ejecución del Programa de Fiscalizaciones anual. Seguimiento y análisis de las Resoluciones de la Comisión Mixta para las relaciones con el Tribunal de Cuentas. Elaboración y seguimiento de una síntesis anual de supuestos de responsabilidad contable derivados de Informes de Fiscalización del Tribunal de Cuentas. Seguimiento y análisis de los procedimientos sancionadores de Partidos Políticos								
CURSOS (PRIMERA FASE):								
- Planes Generales e Instrucciones de contabilidad (Plan General de Contabilidad Pública y sus adaptaciones a los distintos ámbitos sectoriales, Plan General de Contabilidad, Normas de Consolidación de Estados Contables y Cuentas Anuales).							Hasta:	2
- Procedimiento administrativo, gestión presupuestaria y de subvenciones.								1
- Tramitación electrónica de los procedimientos utilizados en la Unidad.								1
- Responsabilidad contable.								1
- Auditoría (técnicas y normas de auditoría, manuales de fiscalización del Tribunal de Cuentas, ejecución de trabajos de auditoría, entre otros).								1
MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):								
- Aplicación al puesto de trabajo de conocimientos económico-financieros y contables, con especial referencia al análisis y verificación de balances y estados financieros.							Hasta:	4
- Experiencia en desempeño de funciones de control externo y puesto de trabajo similar.								4
- Experiencia en el seguimiento y tramitación de supuestos de responsabilidad contable derivados de los Informes de Fiscalización del Tribunal de Cuentas.								2
- Experiencia en el seguimiento y análisis de los procedimientos sancionadores de Partidos Políticos.								2

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
24	ANALISTA DE CONTABILIDAD Código de Puesto: PEDTACO01	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Análisis de la documentación de los procedimientos de la unidad y realización de papeles de trabajo y memorandos. Colaboración en la tramitación, seguimiento e impulso de los procedimientos, comprobación de plazos y de la adecuada recepción de las notificaciones. Cometidos sobre análisis presupuestario y de contabilidad.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE): - Contratación y contabilidad pública, gestión presupuestaria y presupuestos. Hasta: 2 - Tramitación electrónica de los procedimientos utilizados en la Unidad. 2 - Programas informáticos sobre bases de datos, registro electrónico, Excel. 2</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar en el ámbito de enjuiciamiento. Hasta: 5 - Aplicación de conocimientos económico-financieros a la tramitación de los procedimientos de la Unidad. 3 - Experiencia en la aplicación de conocimientos económico-financieros y contables al puesto de trabajo. 2 - Experiencia en el desempeño de funciones de control externo. 2</p>								
ACTUACIONES PREVIAS EXIGENCIAS JURISDICCIONALES DE RESPONSABILIDAD CONTABLE								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
25	AYUDANTE DE ASESORÍA TÉCNICO JURÍDICA -A Código de Puesto: PEAPAY02	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Análisis de la documentación de los procedimientos de Actuaciones Previas y realización de papeles de trabajo. Colaboración en la tramitación, seguimiento e impulso de los procedimientos de Actuaciones Previas, autorizando y practicando cuantos proveídos y diligencias se pronuncien en las mismas, comprobación de plazos y de la adecuada recepción de las notificaciones. Organización y dirección de las comparecencias de audiencia y colaboración en el desarrollo y terminación de las actuaciones. Impulso de las medidas de aseguramiento.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE): - Tramitación electrónica de procedimientos utilizados en la Unidad de Actuaciones Previas Hasta: 2 - Medidas de aseguramiento en Actuaciones Previas y Procedimientos de Responsabilidad Contable. 2 - Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. 2</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar en el ámbito de enjuiciamiento. Hasta: 5 - Aplicación de conocimientos jurídicos al puesto de trabajo. 3 - Experiencia en la tramitación de los procedimientos de Actuaciones Previas. 2 - Experiencia en la tramitación de las medidas de aseguramiento. 2</p>								
26	AYUDANTE DE ASESORÍA TÉCNICO JURÍDICA -A Código de Puesto: PEAPAY03	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Análisis de la documentación de los procedimientos de Actuaciones Previas y realización de papeles de trabajo. Colaboración en la tramitación, seguimiento e impulso de los procedimientos de Actuaciones Previas, autorizando y practicando cuantos proveídos y diligencias se pronuncien en las mismas, comprobación de plazos y de la adecuada recepción de las notificaciones. Organización y dirección de las comparecencias de audiencia y colaboración en el desarrollo y terminación de las actuaciones. Impulso de las medidas de aseguramiento.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE): - Tramitación electrónica de procedimientos utilizados en la Unidad de Actuaciones Previas Hasta: 2 - Medidas de aseguramiento en Actuaciones Previas y Procedimientos de Responsabilidad Contable 2 - Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. 2</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar en el ámbito de enjuiciamiento. Hasta: 5 - Aplicación de conocimientos jurídicos al puesto de trabajo 3 - Experiencia en la tramitación de los procedimientos de Actuaciones Previas. 2 - Experiencia en la tramitación de las medidas de aseguramiento. 2</p>								
27	AYUDANTE DE ASESORÍA TÉCNICO JURÍDICA -A Código de Puesto: PEAPAY06	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Análisis de la documentación de los procedimientos de Actuaciones Previas y realización de papeles de trabajo. Colaboración en la tramitación, seguimiento e impulso de los procedimientos de Actuaciones Previas, autorizando y practicando cuantos proveídos y diligencias se pronuncien en las mismas, comprobación de plazos y de la adecuada recepción de las notificaciones. Organización y dirección de las comparecencias de audiencia y colaboración en el desarrollo y terminación de las actuaciones. Impulso de las medidas de aseguramiento.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE): - Tramitación electrónica de procedimientos utilizados en la Unidad de Actuaciones Previas Hasta: 2 - Medidas de aseguramiento en Actuaciones Previas y Procedimientos de Responsabilidad Contable 2 - Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. 2</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar en el ámbito de enjuiciamiento. Hasta: 5 - Aplicación de conocimientos jurídicos al puesto de trabajo. 3 - Experiencia en la tramitación de los procedimientos de Actuaciones Previas. 2 - Experiencia en la tramitación de las medidas de aseguramiento. 2</p>								

DEPARTAMENTO SEGUNDO DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

PRIMERA INSTANCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
28	SUPERVISOR-JEFE/A DE PROCEDIMIENTO Código de Puesto: 2EPISPR03	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Tareas de apoyo a los Letrados. Tramitación de Diligencias Preliminares, Acciones Públicas y Procedimientos Jurisdiccionales de Responsabilidad contable. Localización de bienes y derechos para la ejecución de sentencias y otras resoluciones en el orden contable. Notificaciones, seguimiento y custodia de procedimientos de responsabilidad contable.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Responsabilidad contable. Procedimientos de enjuiciamiento contable. - Tramitación electrónica procesal. - Programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Cursos en materia de fiscalización.							Hasta: 2 2 1 1
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en puesto similar, en la gestión, por medio de la aplicación "GESTOR PROCESAL", de los procedimientos de Diligencias Preliminares, Acciones Públicas y Procedimientos de reintegro por alcance, que se tramitan en un Departamento de Primera Instancia. - Experiencia en la aplicación de conocimientos jurídicos en el puesto de trabajo mediante la elaboración de borradores de las resoluciones judiciales que se dictan en un Departamento de Primera Instancia. - Experiencia en la aplicación de la tramitación electrónica en el puesto de trabajo (seguimiento y supervisión de las actuaciones que integran el correspondiente expediente electrónico y control en la práctica de notificaciones) y en funciones de apoyo al personal en la correcta utilización de la aplicación "GESTOR PROCESAL" en los Departamentos de Primera Instancia.							Hasta: 6 4 2

DEPARTAMENTO TERCERO DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

PRIMERA INSTANCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
29	SUPERVISOR/A DE PROCEDIMIENTO Código de Puesto: 3EPISUP01	MADRID	24	26.053,86	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Tareas de apoyo a los Letrados. Tareas de apoyo en la asesoría económico-financiera del Departamento. Tareas de apoyo en la tramitación de Diligencias Preliminares, Acciones Públicas y Procedimientos Jurisdiccionales de Responsabilidad contable Aplicación de la tecnología digital a la gestión y archivo de procedimientos jurisdiccionales en el orden contable.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Responsabilidad contable. Procedimientos de enjuiciamiento contable - Tramitación electrónica procesal. - Programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Fiscalización: Normas de fiscalización del Tribunal de Cuentas, Normas ISSAI-ES y manuales de procedimientos de fiscalización, así como Informes, memorias, mociones y notas.							Hasta: 2 1 1 2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar en el ámbito de enjuiciamiento contable (primera instancia). - Experiencia en la aplicación de conocimientos jurídicos y económicos-financieros en el puesto de trabajo. - Experiencia en notificaciones, seguimiento y custodia de procedimientos de responsabilidad contable. - Experiencia en materias de fiscalización relativas al conocimiento del contenido de los informes, de las normas y procedimientos de fiscalización y tramitación de informes.							Hasta: 3 3 3 3

SECRETARÍA GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
30	JEFE/A DE SERVICIO CAU Código de Puesto: SGSICAU01	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	TIC Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Gestión de servicios TIC, coordinación de equipos, resolución de incidencias y soporte a usuarios en entornos de producción en el ámbito de las TIC. Diagnóstico básico de redes LAN TCP/IP. Planificación de despliegues de equipos de usuario final. Prescripción de requisitos para nuevos equipos TI. Administración de servidores de impresión Windows. Elaboración de memorias técnicas para adquisición de equipamiento de TI.							
	CURSOS (PRIMERA FASE): - Administración de Windows10 - Windows Server 2K - Directorio Activo y virtualización - Redes LAN - Uso de recursos TIC en el puesto de trabajo - Servicio de Atención a Usuarios							Hasta: 1 1 1 1 1 1
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la coordinación y gestión de la resolución de incidencias y soporte a usuarios en entornos de producción en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Experiencia en administración delegada de Unidades Organizativas de Directorio Activo. Experiencia en administración de servidores de impresión Windows. Experiencia en generación de modelos para maquetado masivo de ordenadores personales. Experiencia en administración básica de sistemas de gestión de dispositivos móviles MDM. Experiencia en diagnóstico de redes LAN TCP y conexiones VPN.							Hasta: 3 3 2 1 1 1

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
31	JEFE/A DE SERVICIO TIC Código de Puesto: SGSITIC01	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	TIC Ex11	
<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Gestión de servicios TIC y aplicaciones de Administración Electrónica, coordinación de equipos y soporte a usuarios en entornos de producción en el ámbito de las TIC. Administración de infraestructura virtualizada VMWare y Sistema de ficheros en cabina de almacenamiento. Gestión de LAN y elementos de comunicaciones Firewall y Switchs. Administración de Directorio Activo y políticas de configuración en servidores y usuarios. Administración de servicios de usuario en la nube Office365.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE): - Virtualización VMWare o sistemas equivalentes. Hasta: 2 - Firewall Fortigate. 1 - Seguridad en infraestructura de red. 1 - Cibervigilancia. 1 - Seguridad en Office365. 1</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Hasta: 3 - Experiencia en la coordinación y gestión de la resolución de incidencias y soporte a usuarios en entornos de producción en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 3 - Experiencia en coordinación y gestión de infraestructura de virtualización y almacenamiento. 2 - Experiencia en coordinación de estructura de comunicaciones de datos con operador de Telecomunicaciones. 2 - Experiencia en coordinación y resolución de incidencias en la red interna de comunicaciones. 2</p>								
32	JEFE/A DE SERVICIO TIC Código de Puesto: SGSITIC04	MADRID	26	29.656,34	TC, A3	A2	TIC Ex11	
<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Gestión de servicios TIC y coordinación de equipos. Resolución de incidencias y soporte a usuarios en entornos de producción en el ámbito de las TIC. Desarrollo de aplicaciones informáticas.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE): - Metodologías BDD y TDD de diseño de aplicaciones. Hasta: 1, 5 - Auditorías de seguridad en entornos web. 1, 5 - Metodologías DevOps: Docker, Kubernetes y OpenShift. 1, 5 - Desarrollo de aplicaciones y microservicios. 1, 5</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Hasta: 3 - Experiencia en la coordinación y gestión de la resolución de incidencias y soporte a usuarios en entornos de producción en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones. 3 - Experiencia en metodología de análisis y diseño de plataformas de Administración Electrónica en entornos Web. 2 - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de gestión de RR.HH. 2 - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de gestión de Servicios Generales. 2</p>								
ASESORÍA JURÍDICA								
33	TÉCNICO/A N.26 Código de Puesto: SGAJT2601	MADRID	26	28.626,08	TC, A3	A2	CTACE, Ex11	
<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Tramitación de los expedientes de contratación del Tribunal de Cuentas; así como su archivo, control y coordinación. Tramitación de expedientes y registros a través del manejo de la plataforma de gestión electrónica del Tribunal de Cuentas. Tramitación de expedientes de contratación a través de la plataforma de contratación del sector público. Consulta y tramitación de expedientes a través de la aplicación electrónica Sorolla 2. Tramitación de devoluciones y cancelaciones de las garantías definitivas a través de la Plataforma SECAD (Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos) Edición de documentación PDF y manejo de Microsoft Word y Excel.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE): - Plataforma de Contratación del sector público. Hasta: 2 - Herramientas básicas del puesto de trabajo: Windows 10, Foxit PhantomPDF, Office 365 e intranet. 2 - Contratación pública. 1 - Registro electrónico y archivo de documentos. 1</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): - Experiencia en la tramitación de procedimientos de gestión administrativa. Hasta: 6 - Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar. 3 - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3</p>								

CLAVES:

TC: Cuerpos del Tribunal de Cuentas

A3: Administración del Estado, de Comunidades Autónomas y de Corporaciones Locales.

CTACE: Cuerpo Técnico de Auditoría y Control Externo del Tribunal de Cuentas.

TIC Ex11: Cuerpos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones pertenecientes a las Administraciones Públicas y la 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 insituciones penitenciarias, el transporte aéreo y la meteorología.

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 II

Solicitud de participación

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

Datos personales

Apellidos y nombre:	DNI:
Cuerpo/escala:	Subgrupo:
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 I	Puesto de trabajo		
		NCD	Denominación	Departamento/unidad
Adaptación del puesto por discapacidad (base tercera 3.3)				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo de discapacidad:				
Adaptaciones precisas (resumen):				
Condiciona su petición por convivencia familiar (base tercera 3.4) con la del funcionario/a siguiente:				
Apellidos y nombre:			con DNI:	
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (base quinta 5.1.5)				
Destino previo del cónyuge:		Cuidado de hijo/a:		Cuidado de familiar (incompatible con cuidado de hijo/a):
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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, a de 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 III

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: NRP:
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 período 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/C. directivo	Nivel CD	Desde	Hasta
.....

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: sí 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 RD 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 IV

Méritos alegados

Apellidos y nombre DNI

Orden de preferencia (coincidirá con el expresado en el anexo II)	N.º de orden en el anexo I	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 III).

En Madrid, a de de 202...

(Firma del concursante)