

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

TRIBUNAL DE CUENTAS

20308 *Resolución de 25 de septiembre de 2024, 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 septiembre de 2024, acordó aprobar las bases de la convocatoria de un concurso específico para la provisión de diversos puestos de trabajo, entre funcionarios de los subgrupos C1/C2, en distintos Departamentos y Unidades del Tribunal de Cuentas; acuerdo que, por la presente resolución, se hace público.

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

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

El concurso específico de méritos que se convoca mediante la presente resolución se registrará 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 funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deberán entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anterior, y en el ejercicio de la competencia que le atribuye el artículo 2.1.b) de la Ley 7/1988, de 5 de abril,

Esta Presidencia ha resuelto convocar un concurso específico para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el anexo 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 de los subgrupos C1/C2 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 haber permanecido en el último 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 4,00 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

	Puntos por mes trabajado
Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto al que se concursa.	0,067
Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto al que se concursa.	0,050
Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en un nivel al del puesto al que se concursa.	0,040
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.	0,030

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 4,00 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 cuatro 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.	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.	2,00

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, siempre que tengan una duración igual o superior a cinco horas.

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, así como los cursos de prevención de riesgos laborales y los de salud laboral.

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 ésta, 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 aquéllos.

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, del 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 Funcionarios 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 éstos acreditar, mediante los pertinentes documentos, todos los datos alegados. La Comisión de Valoración, en cualquier momento, podrá contrastar estos datos, a través de la Subdirección de Recursos Humanos, con los existentes en el Tribunal de Cuentas o, en su caso, órgano similar de la Administración Pública de que se trate, solicitar las oportunas aclaraciones y comprobantes 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. Ésta 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, A2 o C1, con destino en el Tribunal de Cuentas.

Vocales: Cinco funcionarios/as de cuerpos o escalas de los subgrupos A1, A2 o C1, con destino en el 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 éstas, 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 Funcionarios 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 2/1982, de 12 de mayo, Orgánica del Tribunal de Cuentas, y en el 3.j) y disposición adicional primera.1 y 4 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal, en relación con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 25 de septiembre de 2024.—La Presidenta del Tribunal de Cuentas, Enriqueta Chicano Jávega.

ANEXO I

Puestos convocados

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS

DIRECCIÓN TÉCNICA																				
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN												
1	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN Código de Puesto: PRDTJND02	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11													
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas documentales en la Presidencia del Tribunal de Cuentas, apoyando a la Dirección Técnica y a las Subdirecciones Técnicas, valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Apoyo en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y en la comunicación de la aprobación de los informes del Tribunal de Cuentas, conforme a lo establecido en las Normas de Fiscalización mediante la utilización de programas informáticos y técnicas documentales. Recepción de documentación en HERMES, enviada desde OCEX, IGAE, PRESIDENCIA y Organismos Públicos. Seguimiento y control de la documentación del Departamento.</p>																			
	<p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <table> <tr> <td>a) Cursos sobre Programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office).</td> <td>Hasta:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>b) Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF.</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>c) Cursos en materia de competencias digitales (área información, área comunicación y/o área de seguridad), aplicación de registro y/o portafirmas electrónico en el Tribunal de Cuentas.</td> <td></td> <td>2</td> </tr> </table>								a) Cursos sobre Programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office).	Hasta:	2	b) Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF.		2	c) Cursos en materia de competencias digitales (área información, área comunicación y/o área de seguridad), aplicación de registro y/o portafirmas electrónico en el Tribunal de Cuentas.		2			
a) Cursos sobre Programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office).	Hasta:	2																		
b) Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF.		2																		
c) Cursos en materia de competencias digitales (área información, área comunicación y/o área de seguridad), aplicación de registro y/o portafirmas electrónico en el Tribunal de Cuentas.		2																		
	<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <table> <tr> <td>a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.</td> <td>Hasta:</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>b) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación en las materias propias del puesto de trabajo.</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>c) Experiencia en el manejo de la plataforma HERMES: OCEX, IGAE, PRESIDENCIA y Organismos Públicos.</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>d) Experiencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las técnicas documentales.</td> <td></td> <td>2</td> </tr> </table>								a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	Hasta:	4	b) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación en las materias propias del puesto de trabajo.		3	c) Experiencia en el manejo de la plataforma HERMES: OCEX, IGAE, PRESIDENCIA y Organismos Públicos.		3	d) Experiencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las técnicas documentales.		2
a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	Hasta:	4																		
b) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación en las materias propias del puesto de trabajo.		3																		
c) Experiencia en el manejo de la plataforma HERMES: OCEX, IGAE, PRESIDENCIA y Organismos Públicos.		3																		
d) Experiencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las técnicas documentales.		2																		
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN												
2	AYUDANTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD Código de Puesto: PRDTAJU01	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11													
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de las funciones correspondientes a la Unidad de destino Apoyo a la Dirección Técnica en la aplicación de técnicas de gestión administrativa, utilización de aplicaciones relacionadas con dicha función como registro de entrada y salida o archivo con herramientas informáticas y utilización de la plataforma de gestión electrónica del TCU (Thot, Alpha y Hermes). Realización de tareas auxiliares consistentes en relación con los OCEX y colaboración en materia de protocolo.</p>																			
	<p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <table> <tr> <td>a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</td> <td>Hasta:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>b) Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF.</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>c) Cursos en materia de protocolo, comunicación institucional y/o ciberseguridad.</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table>								a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	Hasta:	3	b) Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF.		2	c) Cursos en materia de protocolo, comunicación institucional y/o ciberseguridad.		1			
a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	Hasta:	3																		
b) Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF.		2																		
c) Cursos en materia de protocolo, comunicación institucional y/o ciberseguridad.		1																		
	<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <table> <tr> <td>a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar.</td> <td>Hasta:</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>c) Experiencia en la aplicación de técnicas de gestión administrativa, particularmente en labores auxiliares, especialmente en lo relativo al apoyo a la organización de trabajo de oficina y la recepción y tramitación de documentación relacionada con los OCEX.</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>d) Experiencia en labores relacionadas con la tramitación de documentación y las comunicaciones del Tribunal de Cuentas con los órganos constitucionales y otras entidades o Administraciones Públicas; en particular, en lo referente a la comunicación de los informes de fiscalización aprobados por el Pleno.</td> <td></td> <td>2</td> </tr> </table>								a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar.	Hasta:	5	b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.		3	c) Experiencia en la aplicación de técnicas de gestión administrativa, particularmente en labores auxiliares, especialmente en lo relativo al apoyo a la organización de trabajo de oficina y la recepción y tramitación de documentación relacionada con los OCEX.		2	d) Experiencia en labores relacionadas con la tramitación de documentación y las comunicaciones del Tribunal de Cuentas con los órganos constitucionales y otras entidades o Administraciones Públicas; en particular, en lo referente a la comunicación de los informes de fiscalización aprobados por el Pleno.		2
a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar.	Hasta:	5																		
b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.		3																		
c) Experiencia en la aplicación de técnicas de gestión administrativa, particularmente en labores auxiliares, especialmente en lo relativo al apoyo a la organización de trabajo de oficina y la recepción y tramitación de documentación relacionada con los OCEX.		2																		
d) Experiencia en labores relacionadas con la tramitación de documentación y las comunicaciones del Tribunal de Cuentas con los órganos constitucionales y otras entidades o Administraciones Públicas; en particular, en lo referente a la comunicación de los informes de fiscalización aprobados por el Pleno.		2																		

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
3	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: PRDTJ1801	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES:</p> <p>Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de las funciones correspondientes a la Presidencia del Tribunal de Cuentas.</p> <p>Apoyo a la Subdirección de Relaciones Institucionales y utilización de aplicaciones relacionadas con dicha función, como registro de entrada y salida o archivo con herramientas informáticas.</p> <p>Realización de tareas auxiliares derivadas de los actos y/o eventos organizados desde la Subdirección de Relaciones Institucionales.</p>							
	CURSOS (PRIMERA FASE):							Hasta:
	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							3
	b) Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF y/o cursos sobre aplicación de la Inteligencia Artificial en el Sector Público.							2
	c) Cursos en materia de protocolo.							1
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							Hasta:
	a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar.							5
	b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							3
	c) Experiencia en el apoyo a la organización de trabajo de oficina, particularmente en labores auxiliares, especialmente en referentes a los actos institucionales del Tribunal de Cuentas.							2
	d) Experiencia en labores de organización de eventos institucionales y organización de agenda en materia de visitas de autoridades nacionales e internacionales.							2
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
4	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: PRDTJ1806	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES:</p> <p>Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de las funciones correspondientes a la Presidencia del Tribunal de Cuentas.</p> <p>Tareas de apoyo en la gestión y organización de eventos institucionales (temas logísticos y de protocolo), así como relacionadas con la participación en eventos internacionales.</p> <p>Trabajo administrativo propio de la Subdirección de Relaciones Internacionales y Secretaría de EUROSAI. Gestión y redacción de correspondencia (postal y electrónica) en inglés y español.</p> <p>Gestión del registro de entrada y salida de documentación, así como de su archivo con uso de herramientas informáticas.</p> <p>Gestión de órdenes y liquidaciones de comisiones de servicios.</p> <p>Creación y gestión de bases de datos relacionadas con la información internacional.</p> <p>Utilización de programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones gráficas y de autoedición. Edición y maquetación de boletines electrónicos.</p>							
	CURSOS (PRIMERA FASE):							Hasta:
	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							3
	b) Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF.							2
	c) Cursos de inglés.							1
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							Hasta:
	a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar.							5
	b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							3
	c) Experiencia en el apoyo a la organización de trabajo de oficina, particularmente en labores auxiliares; especialmente en el ámbito internacional e institucional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, con dominio del inglés, tanto hablado como escrito.							2
	d) Experiencia en labores de edición y maquetación de documentos electrónicos y en el manejo de herramientas informáticas.							2

DEPARTAMENTO SEGUNDO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN	
5	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 2FPAJND02	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11		
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas documentales en el Departamento de las actuaciones de carácter económico y de carácter general, apoyando a la Dirección Técnica y a las Subdirecciones Técnicas, valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Apoyo en tareas de elaboración de informes de fiscalización, mediante la utilización de programas informáticos y técnicas documentales. Seguimiento y control de la documentación en el Departamento.</p>								
	CURSOS (PRIMERA FASE):							Hasta:	
	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office).							2	
	b) Cursos sobre los programas informáticos de Publisher, Adobe, PowerPoint, Foxit PhantomPDF, archivo, maquetación, documentación y expedientes electrónicos.							2	
	c) Cursos en materia de plataforma electrónica del Tribunal de Cuentas, portafirmas electrónico y ciberseguridad.							2	
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							Hasta:	
	a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.							4	
	b) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con las materias propias del Departamento.							3	
	c) Experiencia en tramitación de las fiscalizaciones.							3	
	d) Experiencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las técnicas documentales.							2	
	3								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN	
6	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Código de Puesto: 2FPAJND03	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11		
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas documentales en el Departamento de las actuaciones de carácter económico y de carácter general, apoyando a la Dirección Técnica y a las Subdirecciones Técnicas, valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Apoyo en tareas de elaboración de informes de fiscalización, mediante la utilización de programas informáticos y técnicas documentales. Seguimiento y control de la documentación en el Departamento.</p>								
	CURSOS (PRIMERA FASE):							Hasta:	
	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office).							2	
	b) Cursos sobre los programas informáticos de Publisher, Adobe, PowerPoint, Foxit PhantomPDF, archivo, maquetación, documentación y expedientes electrónicos.							2	
	c) Cursos en materia de plataforma electrónica del Tribunal de Cuentas, portafirmas electrónico y ciberseguridad.							2	
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							Hasta:	
	a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.							4	
	b) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con las materias propias del Departamento.							3	
	c) Experiencia en tramitación de las fiscalizaciones.							3	
	d) Experiencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las técnicas documentales.							2	

DEPARTAMENTO QUINTO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: 5FCAJ1803	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora correspondiente al Departamento. Realización de tareas auxiliares en el marco del desarrollo de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora correspondiente al Departamento. Apoyo a la Dirección Técnica y utilización de aplicaciones de la plataforma de gestión electrónica del Tribunal de Cuentas relacionadas con dicha función, como Alpha, registro; Thot, Portafirmas; Hermes, comunicaciones y notificaciones electrónicas, archivo, etc.							
7	CURSOS (PRIMERA FASE): a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. b) Cursos sobre los programas informáticos de Powerpoint y Fiscalicex. c) Cursos en materia de elementos gráficos y visuales en los informes, resúmenes e infografías.						Hasta:	3 2 1
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar. b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. c) Experiencia en apoyo a la organización del trabajo de oficina, particularmente en labores auxiliares, utilizando las distintas herramientas y plataformas informáticas del Tribunal de Cuentas, en especial Fiscalicex y Fisconex. d) Experiencia en labores de maquetación y comunicación, elaborando elementos gráficos y visuales e infografías.						Hasta:	5 3 2 2

DEPARTAMENTO SEXTO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Código de Puesto: 6FELJNR02	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Funciones de apoyo de carácter administrativo y cometidos relacionados con la Plataforma de Rendición de cuentas de Entidades Locales. Utilización de herramientas y paquetes informáticos propios del puesto de trabajo.							
8	CURSOS (PRIMERA FASE): a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. b) Cursos sobre programas PowerPoint y Power BI. c) Cursos en materia de auditoría informática y elementos gráficos y visuales.						Hasta:	3 2 1
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): a) Experiencia en el desempeño de puesto similar. b) Experiencia en la utilización de la plataforma de rendición de cuentas de las entidades locales. c) Experiencia en el manejo de bases de datos. d) Experiencia en la utilización de herramientas para la realización de trámites, comunicaciones y notificaciones electrónicas.						Hasta:	4 4 2 2

PRESIDENCIA DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

SECRETARÍA DE GOBIERNO								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
9	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN Código de Puesto: PESGJND02	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas documentales en la Presidencia de la Sección de Enjuiciamiento (Secretaría de Gobierno) valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Apoyo en el diseño y mejora de las funcionalidades de la aplicación informática Gestor Procesal de la Sección de Enjuiciamiento. Seguimiento y control de la documentación presentada en la Secretaría de Gobierno. Elaboración de Datos Estadísticos de la Sección de Enjuiciamiento.							
	CURSOS (PRIMERA FASE):							
	a) Cursos sobre los programas informáticos Adobe in Design, PowerPoint, PDF y Power BI.						Hasta:	3
	b) Cursos en materia de Organización del Trabajo y en materia de Ciberseguridad.							2
	c) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office)							1
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							
	a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.						Hasta:	4
	b) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación en las materias propias de la Secretaría de Gobierno.							3
	c) Experiencia en el manejo, tramitación y explotación de datos del Gestor Procesal de la Sección de Enjuiciamiento.							3
	d) Experiencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las técnicas documentales.							2

DEPARTAMENTO TERCERO DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

PRIMERA INSTANCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
10	JEFE/A DE NEGOCIADO N20 Código de Puesto: 3EPIJ2001	MADRID	20	19.639,62 €	A3	C1	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Organización y gestión del trabajo administrativo en el Departamento Tercero de la Sección de Enjuiciamiento, apoyo en la coordinación de la actividad auxiliar de otros funcionarios. Apoyo a la Dirección Técnica en la gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales del Departamento y en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con dicha dirección: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos y programas informáticos en el entorno Windows. Apoyo en la tramitación de la gestión de expedientes jurisdiccionales a través de la Plataforma del Gestor Procesal, del Registro de entrada y salida de documentos. Notificaciones de las resoluciones jurisdiccionales a través de HERMES.							
	CURSOS (PRIMERA FASE):							
	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.						Hasta:	2
	b) Cursos sobre los programas y aplicaciones informáticas de HERMES - Notificaciones electrónicas por comparecencia en sede electrónica, notificaciones y comunicaciones electrónicas en los Departamentos de instancia de la Sección de Enjuiciamiento, BRAHMA - Tramitación electrónica de los procedimientos de los Departamentos de Instancia de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas, ALPHA REGISTRO y Foxit PhantomPDF).							2
	c) Cursos en materia de diseño y publicación de sitios web con Dreamweaver, PowerPoint XP, Básico Plan General de Contabilidad Pública, Archivos Administrativos.							2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):							
	a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.						Hasta:	4
	b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.							3
	c) Experiencia en el seguimiento de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales del Departamento.							3
	d) Experiencia en la organización del trabajo de oficina, especialmente en la tramitación de la gestión de expedientes jurisdiccionales, remisión de edictos para su publicación en páginas web y en el TEJU; y notificación electrónica de las resoluciones.							2

FISCALÍA

FISCALÍA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
11	JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Código de Puesto: FI01JAA01	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11	
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Organización y gestión del trabajo administrativo y utilización de aplicaciones informáticas como tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos destinados al apoyo administrativo en los trabajos propios de la Fiscalía en el Tribunal de Cuentas. Otras funciones de carácter administrativo y utilización de técnicas de clasificación, archivo de documentos y tramitación de expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas como Sistema de Gestión Procesal Fortuny. Funciones complementarias de apoyo a la Fiscalía en el Tribunal de Cuentas y en los procedimientos jurisdiccionales que le afectan.</p>							
	<p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <p>a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Hasta: 2</p> <p>b) Cursos sobre Gestión documental básica, archivo y manejo documentación, y procedimiento administrativo básico. 2</p> <p>c) Cursos de gestión de archivos en la Administración Pública, gestión de documentación en la Administración Pública. Fiscalización. 2</p>							
	<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <p>a) Experiencia en el desempeño de tareas de puesto de trabajo similar. Hasta: 4</p> <p>b) Experiencia en organización del trabajo de oficina, especialmente en relación con la dirección y control de la Unidad, supervisión de su actividad y coordinación del reparto de tareas. Contacto y asistencia a los Órganos de Control Externo en sus relaciones con la Fiscalía. Contacto con los diferentes departamentos de Enjuiciamiento y con el Archivo General. 3</p> <p>c) Experiencia en la actividad preprocesal y procesal del Ministerio Fiscal y en el acceso y manejo del sistema de gestión procesal Fortuny. 3</p> <p>d) Experiencia en la tramitación de los procedimientos de fiscalización realizados por los Órganos de Control externo y los seguidos en la jurisdicción contable. Experiencia en el acceso y manejo de la plataforma de gestión del Tribunal de Cuentas. 2</p>							

SECRETARÍA GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
12	AYUDANTE N22 Código de Puesto: SGADA2202	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11	
	<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Organización y gestión del trabajo administrativo y aplicación de técnicas documentales relacionadas con la tramitación de informes, peticiones, reclamaciones y recursos ante los órganos del Tribunal de Cuentas, así como de expedientes de contratación, convenios de colaboración, devoluciones y cancelaciones de garantías definitivas. Manejo de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Manejo, en el puesto de trabajo de otras aplicaciones y herramientas tales como Sorolla, plataforma SECAD (Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos) y Carla Desktop. Tramitación de expedientes y registros a través de plataformas de gestión electrónica. Tramitación de expedientes de contratación a través de la plataforma de contratación del sector público.</p>							
	<p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <p>a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Hasta: 2</p> <p>b) Cursos sobre portafirmas electrónico, registro, seguimiento y tramitación de documentos, gestión de calidad y plataforma de contratación del sector público. 2</p> <p>c) Cursos sobre materias de régimen jurídico, gestión del sector público y gestión presupuestaria. 2</p>							
	<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <p>a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. Hasta: 4</p> <p>b) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación a las tareas relacionadas con la tramitación de informes, peticiones, reclamaciones y recursos ante los órganos del Tribunal de Cuentas, así como de expedientes de contratación, convenios de colaboración, devoluciones y cancelaciones de garantías definitivas. 3</p> <p>c) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, especialmente plataforma de contratación del sector público, Sorolla 2, SECAD, Plataforma de gestión electrónica del Tribunal de Cuentas y Carla Destop. 3</p> <p>d) Experiencia en la aplicación de técnicas documentales. 2</p>							

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN								
13	AYUDANTE N22 Código de Puesto: SGADA2203	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	Ex11									
<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Organización y gestión del trabajo administrativo y aplicación de técnicas documentales en la Subdirección de Asuntos Generales y Gestión Económica (Secretaría General). Funciones de apoyo en la elaboración de anteproyectos de presupuesto de gastos, control y seguimiento presupuestario, apertura y cierre de presupuestos, y tramitación de modificaciones presupuestarias. Gestión y seguimiento de documentos contables en SOROLLA2. Apoyo en expedientes de contratación, pagos directos, nóminas, seguros sociales, anticipos, reposición de fondos de caja fija y pagos a justificar. Manejo de herramientas informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos de apoyo administrativo en los trabajos realizados en la unidad de gestión económica de la subdirección de servicios generales y gestión económica.</p>																
<p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">a) Cursos del Sistema información contable SIC3, sistema gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, gestión económica de ayudas y subvenciones, y contabilidad pública.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Hasta: 3</td> </tr> <tr> <td>b) Cursos de programas informáticos de hojas de cálculo y bases de datos, Excel y Access.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> <tr> <td>c) Cursos de Programas informáticos de PowerPoint, Word y Outlook.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">1</td> </tr> </table>									a) Cursos del Sistema información contable SIC3, sistema gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, gestión económica de ayudas y subvenciones, y contabilidad pública.	Hasta: 3	b) Cursos de programas informáticos de hojas de cálculo y bases de datos, Excel y Access.	2	c) Cursos de Programas informáticos de PowerPoint, Word y Outlook.	1		
a) Cursos del Sistema información contable SIC3, sistema gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, gestión económica de ayudas y subvenciones, y contabilidad pública.	Hasta: 3															
b) Cursos de programas informáticos de hojas de cálculo y bases de datos, Excel y Access.	2															
c) Cursos de Programas informáticos de PowerPoint, Word y Outlook.	1															
<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Hasta: 5</td> </tr> <tr> <td>b) Experiencia en apoyo a la elaboración de anteproyectos de presupuesto de gastos, control y seguimiento presupuestario, modificaciones, apertura y cierre de presupuestos, tramitación de expedientes de gasto en SOROLLA y seguimiento de ejecución de contratos.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td> </tr> <tr> <td>c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación a las tareas propias de la unidad.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> <tr> <td>d) Experiencia en la utilización de sistemas informáticos de control, gestión y seguimiento presupuestario, tales como: SIC-3, SOROLLA2, ATENEA, DOCELWEB, ADENDA, QUANTO y CINConet.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> </table>									a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	Hasta: 5	b) Experiencia en apoyo a la elaboración de anteproyectos de presupuesto de gastos, control y seguimiento presupuestario, modificaciones, apertura y cierre de presupuestos, tramitación de expedientes de gasto en SOROLLA y seguimiento de ejecución de contratos.	3	c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación a las tareas propias de la unidad.	2	d) Experiencia en la utilización de sistemas informáticos de control, gestión y seguimiento presupuestario, tales como: SIC-3, SOROLLA2, ATENEA, DOCELWEB, ADENDA, QUANTO y CINConet.	2
a) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	Hasta: 5															
b) Experiencia en apoyo a la elaboración de anteproyectos de presupuesto de gastos, control y seguimiento presupuestario, modificaciones, apertura y cierre de presupuestos, tramitación de expedientes de gasto en SOROLLA y seguimiento de ejecución de contratos.	3															
c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación a las tareas propias de la unidad.	2															
d) Experiencia en la utilización de sistemas informáticos de control, gestión y seguimiento presupuestario, tales como: SIC-3, SOROLLA2, ATENEA, DOCELWEB, ADENDA, QUANTO y CINConet.	2															
RECURSOS HUMANOS																
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN								
14	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: SGPEJ1801	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11									
<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Cometidos propios del ámbito de los puestos de trabajo de Recursos Humanos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y otros programas informáticos aplicados a puestos de trabajo relacionados con recursos humanos. Apoyo en la gestión ordinaria de asuntos de personal, realización de cometidos de carácter auxiliar y organización del trabajo de oficina.</p>																
<p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral).</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Hasta: 2</td> </tr> <tr> <td>b) Cursos sobre los programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> <tr> <td>c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> </table>									a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral).	Hasta: 2	b) Cursos sobre los programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF.	2	c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad.	2		
a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral).	Hasta: 2															
b) Cursos sobre los programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF.	2															
c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad.	2															
<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">a) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Hasta: 4</td> </tr> <tr> <td>b) Experiencia en el apoyo a la administración y gestión de recursos humanos.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">4</td> </tr> <tr> <td>c) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">4</td> </tr> </table>									a) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo.	Hasta: 4	b) Experiencia en el apoyo a la administración y gestión de recursos humanos.	4	c) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	4		
a) Experiencia en el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo.	Hasta: 4															
b) Experiencia en el apoyo a la administración y gestión de recursos humanos.	4															
c) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	4															
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN								
15	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: SGPEJ1804	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11									
<p>COMETIDOS PRINCIPALES: Cometidos propios del ámbito de los puestos de trabajo de Recursos Humanos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y otros programas informáticos, aplicados a puestos de trabajo relacionados con formación y acción social. Apoyo en tareas auxiliares para la gestión de programas de Formación y Acción Social.</p>																
<p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Hasta: 2</td> </tr> <tr> <td>b) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> <tr> <td>c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> </table>									a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral)	Hasta: 2	b) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF.	2	c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad.	2		
a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral)	Hasta: 2															
b) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF.	2															
c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad.	2															
<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">a) Experiencia en el apoyo a la gestión de Planes de Acción Social.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">Hasta: 4</td> </tr> <tr> <td>b) Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas de Formación.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">4</td> </tr> <tr> <td>c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> <tr> <td>d) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> </table>									a) Experiencia en el apoyo a la gestión de Planes de Acción Social.	Hasta: 4	b) Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas de Formación.	4	c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo.	2	d) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	2
a) Experiencia en el apoyo a la gestión de Planes de Acción Social.	Hasta: 4															
b) Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas de Formación.	4															
c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo.	2															
d) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	2															

ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
16	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: SGPEJ1805	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
<p>COMETIDOS PRINCIPALES:</p> <p>Cometidos propios del ámbito de los puestos de trabajo de Recursos Humanos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y otros programas informáticos, aplicados a puestos de trabajo relacionados con la formación y acción social. Apoyo en tareas auxiliares para la gestión de programas de Formación y Acción Social.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <p>a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral). Hasta: 2</p> <p>b) Cursos sobre los programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF. 2</p> <p>c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad. 2</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <p>a) Experiencia en el apoyo a la gestión de Planes de Acción Social. Hasta: 4</p> <p>b) Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas de Formación. 4</p> <p>c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo. 2</p> <p>d) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. 2</p>								
17	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: SGPEJ1806	MADRID	18	18.858,98 €	A3	C1/C2	Ex11	
<p>COMETIDOS PRINCIPALES:</p> <p>Cometidos propios del ámbito de los puestos de trabajo de Recursos Humanos. Tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y otros programas informáticos, aplicados a puestos de trabajo relacionados con la formación y acción social. Apoyo en tareas auxiliares para la gestión de los programas de Formación y Acción Social.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <p>a) Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral). Hasta: 2</p> <p>b) Cursos sobre los programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF. 2</p> <p>c) Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad. 2</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <p>a) Experiencia en el apoyo a la gestión de Planes de Acción Social. Hasta: 4</p> <p>b) Experiencia en el apoyo a la gestión de Programas de Formación. 4</p> <p>c) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos aplicadas al puesto de trabajo. 2</p> <p>d) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. 2</p>								
DIRECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN								
18	TÉCNICO/A EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Código de Puesto: SGTITEC03	MADRID	22	21.029,82 €	A3	C1	TIC Ex11	
<p>COMETIDOS PRINCIPALES:</p> <p>Colaboración en el desarrollo de aplicaciones TIC y/o en la configuración de sistemas TIC. Administración de sistemas de CPD y redes comunicaciones. Administración sistemas de ciberseguridad.</p> <p>CURSOS (PRIMERA FASE):</p> <p>a) Cursos en Ciberseguridad y Virtualización VMWare. Hasta: 2</p> <p>b) Cursos en S.O. Linux, Antivirus TrendMicro y Contenedores. 2</p> <p>c) Cursos de especialización en XDR TrendMicro y NSX VMWare. 2</p> <p>MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):</p> <p>a) Experiencia en desarrollo de aplicaciones TIC y/o en la configuración de sistemas TIC. Hasta: 4</p> <p>b) Experiencia en el desarrollo de puesto similar. 4</p> <p>c) Experiencia en administración de sistemas de CPD y ciberseguridad. 2</p> <p>d) Experiencia en despliegue y administración de sistemas VPN y redes LAN. 2</p>								

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 de la persona solicitante)*

Orden de preferencia	N.º de orden anexo I	Puesto de trabajo		
		NCD	Denominación	Departamento/Unidad

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

ADAPTACIÓN DEL PUESTO POR DISCAPACIDAD (Base 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 de 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/>).

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: N.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas:

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en otras AA.PP.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones. Fecha cese:
		Fecha traslado:	Fecha fin 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 C.D.	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: SI NO

Madrid,

Observaciones (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

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

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

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

ANEXO 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)