

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

23091 *RESOLUCION de 3 de septiembre de 1993, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se cita a los aspirantes admitidos a las pruebas selectivas para cubrir plazas de la Escala 5421, titulados técnicos especializados, concretamente en la especialidad de «Obtención y Manejo de Información Científica para la Conservación de la Naturaleza».*

En el «Boletín Oficial del Estado» número 181, de 30 de julio de 1993, se publica Resolución de 1 de julio de 1993, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas aprobando la relación de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir 19 plazas de la Escala 5421, titulados técnicos especializados, y la convocatoria de los correspondientes Tribunales, citando a los opositores admitidos, a excepción del Tribunal número 7, especialidad de «Obtención y Manejo de Información Científica para la Conservación de la Naturaleza».

La convocatoria del Tribunal número 7, citando a los opositores admitidos para la realización del primer ejercicio, es según el siguiente detalle:

Día 2 de noviembre de 1993: Nueve horas. Lugar de presentación: Estación Biológica de Doñana, avenida María Luisa, sin número, pabellón del Perú, Sevilla.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «N», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de fecha 8 de febrero de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 12), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 3 de febrero de 1993.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 3 de septiembre de 1993.—El Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, José María Mato de la Paz.

TRIBUNAL DE CUENTAS

23092 *RESOLUCION de 28 de julio de 1993, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se anuncia la provisión de puestos de trabajo por concurso específico de méritos para Contadores Diplomados y funcionarios del grupo B de otras Administraciones Públicas.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en los artículos 2.1, b); 88, 89.2, d), y

93 de la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, modificada por la Ley 31/1991, de 30 de diciembre, y previa aprobación por la Comisión de Gobierno del Tribunal,

Esta Presidencia ha resuelto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán tomar parte en este concurso de méritos que se convoca los funcionarios integrantes del Cuerpo de Contadores Diplomados del Tribunal de Cuentas que reúnan los requisitos que se señalan en el anexo A para cada puesto de trabajo.

Asimismo, podrán participar los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de las Administraciones Públicas integrados en el grupo B, incluido el nuevo Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado, con excepción de los contemplados en el artículo 1.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos a que se refiere el párrafo anterior.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984], sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de terminación del plazo de presentación de instancias.

Los funcionarios en activo, con destino definitivo, sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años de la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que:

- a) Se encuentren ya destinados en el Tribunal de Cuentas.
- b) Hayan sido cesados en su anterior destino obtenido por libre designación o removidos del obtenido por concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
- d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año de período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido.

Segunda.—La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Fase primera.

1.1 Valoración del grado personal: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 4,50 puntos, de la siguiente forma:

Por grado personal superior en dos niveles al del puesto que se concursa: 4,50 puntos.

Por grado personal superior en un nivel al del puesto que se concursa: 4 puntos.

Por grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: 3,50 puntos.

Por grado personal inferior en un nivel al del puesto que se concursa: 3 puntos.

Por grado personal inferior en dos niveles al del puesto que se concursa: 2 puntos.

Por grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto que se concursa: 1 punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido por cualquier Administración Pública.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: El trabajo desarrollado se evaluará hasta un máximo de cinco puntos, de la forma siguiente:

1.2.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por desempeño de un puesto de trabajo superior en dos niveles al del puesto que se solicita: 2 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel al del puesto que se solicita: 1,75 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,5 puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto que se solicita, la puntuación vendrá determinada por la siguiente fórmula: $1,5 - 0,25 (N-n)$, en la que N es el nivel de destino del puesto solicitado y n el correspondiente al puesto que se desempeña.

Se entenderá que desempeñan un puesto de nivel 16 aquellos funcionarios cuyo puesto de trabajo no tenga asignado complemento de destino.

Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia voluntaria, excedencia por el cuidado de hijos, servicios especiales y suspensión de funciones, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaron en activo, o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo indicado en el párrafo anterior.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaba, siempre que así sea solicitado por el interesado mediante instancia documentada.

1.2.2 Se valorará, hasta un máximo de dos puntos, tanto la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área de informática, a la que corresponde el que se solicita, como la similitud de contenido de los puestos ocupados por candidatos con aquel al que aspira, pudiendo también valorarse las aptitudes y rendimientos apreciados en los concursantes en puestos anteriormente desempeñados. La certificación acreditativa ha de estar expedida, al menos, por Subdirectores generales o cargos asimilados, o con su visado, cuando quien expide el documento tenga categoría inferior.

1.2.3 Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el mismo ámbito organizativo al que esté adscrito el puesto solicitado: 1 punto.

1.3 Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,30 puntos por años completos de servicios en las Administraciones Públicas, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

No se computarán a efectos de antigüedad servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La puntuación máxima de esta primera fase es de 12,50 puntos.

Para que la Comisión de Gobierno del Tribunal pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a siete puntos.

2. Fase segunda: Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos alegados que deberán ser adecuados a las características del puesto, según figura en el anexo A.

A tal fin, los candidatos deberán presentar una Memoria, que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, en base a la descripción del puesto contenida en el anexo A. Asimismo, los candidatos serán convocados a la realización de una entrevista.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán solicitar en la instancia de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de la entrevista.

La puntuación de esta fase es de 10 puntos como máximo y ha de alcanzarse un mínimo de cinco puntos.

Tercera. 1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán ser referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes a que hace referencia la base quinta de la presente Resolución.

2. Los méritos, así como los requisitos y datos que se señalan en esta convocatoria, deberán ser acreditados en los modelos que se recogen en el anexo B de esta Resolución.

3. La certificación de la Unidad de Personal, modelo 2 de esta convocatoria, recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en la misma se señalan, y deberá ser expedida por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa.

d) La Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, o bien la Consejería o Departamento correspondiente en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

e) El Jefe de Personal y Asuntos Generales, en el supuesto de funcionarios destinados en el Tribunal de Cuentas.

f) El Secretario correspondiente en el supuesto de funcionarios de Corporaciones Locales.

En el supuesto de excedentes voluntarios o de excedentes por cuidado de hijos, siempre que hayan transcurrido dos o un año, respectivamente, la certificación será, en cada caso, expedida por:

La Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieren su último destino definitivo.

La Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala.

La Dirección General de la Función Pública, si pertenece a las Escalas a extinguir de la Administración Institucional de Servicios Socioprofesionales (AISS) o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Gobierno podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de órganos técnicos de la administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

7. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados, directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Gobierno los informes pertinentes.

Cuarta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso específico dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Quinta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Presidencia del Tribunal de Cuentas, y se ajustará

al modelo que se publica con esta Resolución. La presentación deberá realizarse en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Organismo (calle Fuencarral, número 81, 28004 Madrid), o, en su caso, en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los modelos a presentar son los siguientes:

Modelo 1. Solicitud de participación.

Modelo 2. Certificación de la Unidad de Personal sobre los méritos de los que tenga constancia.

Modelo 3. Destinos solicitados por orden de preferencia.

Modelo 4. Méritos alegados por el candidato.

Modelo 5. Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

Modelo 6. Memoria sobre el puesto de trabajo que se solicita.

Modelo 7. Descripción de la trayectoria profesional del candidato relacionada con el puesto solicitado.

Modelo 8. Grado consolidado.

Para el cumplimiento de estos modelos se seguirán rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

Sexta. La adjudicación de los puestos de trabajo vendrá dada por la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda. En caso de empate en la puntuación total se acudirá para dirimirlo a la total otorgada en los méritos relativos a las características del puesto (base segunda, 2). Si el empate continuara se tendrá en cuenta las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos de la primera fase, según el orden en que aparecen en la base segunda, 1.

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

Séptima. 1. El presente concurso se resolverá por la Comisión de Gobierno del Tribunal de Cuentas, por medio de Resolución que se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La valoración de los méritos de los candidatos se realizará por la Comisión de Gobierno del Tribunal, quien podrá designar expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

3. La Comisión procederá a la provisión de los puestos de trabajo con los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación en cada puesto de acuerdo con lo que se indica en la base anterior.

La Comisión de Gobierno del Tribunal podrá convocar a aquellos candidatos que considere conveniente, al objeto de que personalmente aclaren puntos dudosos derivados de la documentación que, especificada en la base quinta, haya presentado el candidato.

4. La Resolución a que se refiere el apartado anterior, que deberá dictarse en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, deberá expresar necesariamente el puesto de origen de los interesados a quienes se adjudique destino.

Octava. 1. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si el concursante seleccionado radica en Madrid, o de un mes si radica en distinta localidad. El plazo de toma de posesión comenzará a contar 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 contarse desde dicha publicación.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias. Los destinos adjudicados serán irrenunciables.

Novena. La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, serán susceptibles de reclamación, interpuesta en el plazo de treinta días, ante el Pleno del Tribunal de Cuentas, a tenor de lo que dispone el artículo 3, j), y la disposición adicional primera, 4, de la Ley de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, en relación con el artículo 114.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 28 de julio de 1993.—El Presidente del Tribunal de Cuentas, Adolfo Carretero Pérez.

ANEXO A

Nº ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS ESPECIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	CUERPO	GRUPO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTUACION MAXIMA
DENOMINACION DEL ORGANO: PRESIDENCIA UNIDAD DE ADSCRIPCION: DIRECCION TECNICA									
1	1	Adjunto a la Unidad de Apoyo Informático	Colaboración en las tareas asignadas al Jefe de la Unidad.	24	1.444.680	C.C.T.C.	B	Conocimientos y experiencia en programación de aplicaciones en entornos PC/MS-DOS y Windows. Profundos conocimientos de Word Perfect, Excel, DBase IV, entornos ofimáticos y redes de Area Local Novell. En su caso se valorará la experiencia en Auditoría Informática, aplicación del ordenador a Auditoría y gestión de proceso de datos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACION DEL ORGANO: SECCION DE FISCALIZACION UNIDAD DE ADSCRIPCION: PRESIDENCIA, DIRECCION TECNICA									
2	1	Adjunto a la Unidad de Apoyo Informático	Colaboración en las tareas asignadas al Jefe de la Unidad.	24	1.444.680	C.C.T.C. A3	B Ex 11	Conocimientos y experiencia en programación de aplicaciones en entornos PC/MS-DOS y Windows. Profundos conocimientos de Word Perfect, Excel, DBase IV, entornos ofimáticos y redes de Area Local Novell. En su caso se valorará la experiencia en Auditoría Informática, aplicación del ordenador a Auditoría y gestión de proceso de datos. Experiencia en formación de usuarios de ordenadores personales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10

Nº ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS ESPECIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	CUERPO	GRUPO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTUACION MAXIMA
DENOMINACION DEL ORGANO: SECCION DE FISCALIZACION UNIDAD DE ADSCRIPCION: PRESIDENCIA. SUBDIRECCION DE CONTRATOS									
3	1	Adjunto a la Unidad de Apoyo Informático	Jefatura de los servicios Informáticos de la Subdirección y coordinación con las demás unidades de la Presidencia de la Sección, Unidad Central del Tribunal y demás Departamentos en las materias relacionadas con su competencia.	24	1.444.680	CCTC A3	B Ex 11	Conocimientos y experiencia en programación de aplicaciones en entorno PC/MS-DOS y Windows. Profundos conocimientos de Word Perfect, Excel, DBase IV, entornos ofimáticos y redes de Area Local Novell. Experiencia en tramitación de contratación de la Administración Pública. Experiencia en formación de usuarios de ordenadores personales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar. En su caso se valorará la experiencia en Auditoría Informática, aplicación del ordenador a Auditoría y gestión de proceso de datos.	10
DENOMINACION DEL ORGANO: SECCION DE FISCALIZACION UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO 3º.- SEGURIDAD SOCIAL Y ACCION SOCIAL									
4	1	Jefe de la Unidad de Apoyo Informático	Jefatura de los servicios Informáticos del Departamento y coordinación con las restantes unidades de los Departamentos de la Sección, Unidad Central del Tribunal y demás Departamentos en las materias relacionadas con su competencia.	26	1.632.960	C.C.T.C. A3	B Ex 11	Conocimientos en análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno PC/MS DOS y Windows. Profundos conocimientos de Word Perfect, Excel, DBase IV, entornos ofimáticos y redes de Area Local Novell. En su caso se valorará la experiencia en Auditoría Informática, aplicación del ordenador a Auditoría y gestión de proceso de datos. Experiencia en formación de usuarios de ordenadores personales. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
5	1	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Dirección Técnica	Apoyo a la Dirección Técnica en las tareas asignadas a ésta.	26	1.632.960	C.C.T.C. A3	B Ex 11	Conocimientos jurídicos. Conocimientos de la explotación de programas informáticos: tratamiento de Base de Datos, Hoja de Cálculo y presentaciones gráficas. Acreditación de experiencia en la utilización de ordenadores personales, y en aplicaciones de tratamiento de bases de datos y hoja de cálculo. Experiencia en puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACION DEL ORGANO: SECCION DE FISCALIZACION UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO 4º.- SOCIEDADES ESTATALES									
6	1	Jefe de la Unidad de Apoyo Informático	Jefatura de los servicios Informáticos del Departamento y coordinación con las restantes unidades de los Departamentos de la Sección, Unidad Central del Tribunal y demás Departamentos en las materias relacionadas con su competencia.	26	1.632.960	C.C.T.C. A3	B Ex 11	Conocimientos en análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno PC/MS DOS y Windows. Profundos conocimientos de Word Perfect, Excel, DBase IV, entornos ofimáticos y redes de Area Local Novell. En su caso se valorará la experiencia en Auditoría Informática, aplicación del ordenador a Auditoría y gestión de proceso de datos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACION DEL ORGANO: SECCION DE FISCALIZACION UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO 5º.- FINANCIERO									
7	1	Jefe de la Unidad de Apoyo Informático	Jefatura de los servicios Informáticos del Departamento y coordinación con las restantes unidades de los Departamentos de la Sección, Unidad Central del Tribunal y demás Departamentos en las materias relacionadas con su competencia.	26	1.632.960	C.C.T.C. A3	B Ex 11	Conocimientos en análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno PC/MS DOS y Windows. Profundos conocimientos de Word Perfect, Excel, DBase IV, entornos ofimáticos y redes de Area Local Novell. En su caso se valorará la experiencia en Auditoría Informática, aplicación del ordenador a Auditoría y gestión de proceso de datos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10

Nº ORDEN	Nº DE PUESTOS	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS ESPECIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	CUERPO	GRUPO	MERITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTUACION MAXIMA
DENOMINACION DEL ORGANO: SECCION DE FISCALIZACION UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO 6º.- COMUNIDADES AUTONOMAS									
8	1	Jefe de la Unidad de Apoyo Informático	Jefatura de los servicios Informáticos del Departamento y coordinación con las restantes unidades de los Departamentos de la Sección, Unidad Central del Tribunal y demás Departamentos en las materias relacionadas con su competencia.	26	1.632.960	C.C.T.C. A3	B Ex 11	Conocimientos en análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno PC/MS DOS y Windows. Profundos conocimientos de Word Perfect, Excel, DBase IV, entornos ofimáticos y redes de Area Local Novell. En su caso se valorará la experiencia en Auditoría Informática, controles de sistemas mecanizados, aplicación del ordenador a Auditoría y Gestión de proceso de datos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACION DEL ORGANO: SECCION DE FISCALIZACION UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO 7º.- CORPORACIONES LOCALES									
9	1	Jefe de la Unidad de Apoyo Informático	Jefatura de los servicios Informáticos del Departamento y coordinación con las restantes unidades de los Departamentos de la Sección, Unidad Central del Tribunal y demás Departamentos en las materias relacionadas con su competencia.	26	1.632.960	C.C.T.C. A3	B Ex 11	Conocimientos en análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno PC/MS DOS y Windows. Profundos conocimientos de Word Perfect, Excel, DBase IV, entornos ofimáticos y redes de Area Local Novell. En su caso se valorará la experiencia en Auditoría Informática, aplicación del ordenador a Auditoría y gestión de proceso de datos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACION DEL ORGANO: SECCION DE ENJUICIAMIENTO ORGANO DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO 2º (1ª INSTANCIA)									
10	1	Jefe de la Unidad de Apoyo Informático	Jefatura de los servicios Informáticos del Departamento y coordinación con las restantes unidades de los Departamentos de la Sección, Unidad Central del Tribunal y demás Departamentos en las materias relacionadas con su competencia.	26	1.632.960	C.C.T.C. A3	B Ex 11	Conocimientos en análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno PC/MS DOS y Windows. Profundos conocimientos de Word Perfect, Excel, DBase IV, entornos ofimáticos y redes de Area Local Novell. En su caso se valorará la experiencia en Auditoría Informática, aplicación del ordenador a Auditoría y gestión de proceso de datos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACION DEL ORGANO: SECCION DE ENJUICIAMIENTO UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARTAMENTO 3º (1ª INSTANCIA)									
11	1	Jefe de la Unidad de Apoyo Informático	Jefatura de los servicios Informáticos del Departamento y coordinación con las restantes unidades de los Departamentos de la Sección, Unidad Central del Tribunal y demás Departamentos en las materias relacionadas con su competencia.	26	1.632.960	C.C.T.C. A3	B Ex 11	Conocimientos en análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno PC/MS DOS y Windows. Profundos conocimientos de Word Perfect, Excel, DBase IV, entornos ofimáticos y redes de Area Local Novell. En su caso se valorará la experiencia en Auditoría Informática, aplicación del ordenador a Auditoría y gestión de proceso de datos. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10
DENOMINACION DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE ADSCRIPCION: SERVICIO CENTRAL DE INFORMATICA									
12	1	Programador	Soporte a usuarios de PC, trabajando en red o en autónomo con las herramientas típicas del mercado. Elaboración de programas de MS-DOS y Windows.	24	1.444.680	C.C.T.C. A3	B Ex 11	Conocimientos y capacidad para programar en Excel, Lotus 1,2,3; Q-Basic; DBase IV, Clipper, dominio de Word Perfect y Word. Conocimientos de redes de Area Local Novell. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo similar.	10

MODELO 1

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL TRIBUNAL DE CUENTAS

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	Telefono de contacto con prefijo	
Domicilio (Calle, plaza y número)	C.P.	Domicilio (Nacion, provincia, localidad)

DATOS PROFESIONALES

Numero Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autonomas <input type="checkbox"/>	Otras
El destino actual lo ocupa con carácter		
Definitivo <input type="checkbox"/>	Provisional <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>
Ministerio/Autonomia (Consej. Dep.)	C. Direc. u Organismo	S. Gral. o U. asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad
Grado personal consolidado _____ (En número) _____ (En letra) _____		
Fecha consolidación _____ Ministerio _____		

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino, se acoge a la base segunda, apartado

DESTINOS ANTERIORES

Ministerio ó T.C.	D. Gral ó Unidad	S. Gral.	Nivel C.D.	Fecha T. Posesión	Fecha Cese	TOTAL	
						Meses	Días

Discapacidad (Base)	SI NO
Tipo Discapacidad	
Adaptaciones precisas	

CURSOS IMPARTIDOS			
CENTRO	MATERIA	FECHA	DURACION

En _____ a _____ de _____ de 1.99_ (Firma)

ANEXO B
MODELO 3

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

D/N.I.
Cargo
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado, tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.
Cuerpo o Escala Grupo M.A.P.
Administración a la que pertenece (1) Titulaciones Académicas (2)

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios C.C.A.A. Suspensión firme de funciones: Fecha
Fecha traslado terminación suspensión
 Excedencia voluntaria. Art. 29.3. Ap. Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4. Ley 30/84
Fecha cese servicio activo Toma posesión último destino definitivo
Fecha cese servicio activo Fecha cese servicio activo

3.- DESTINO ACTUAL Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local
Denominación del Puesto
Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

b) Comisión de Servicios en Denominación del puesto Nivel del puesto
Localidad Fecha toma posesión Nivel del puesto

4.- MERITOS

4.1.- Grado Personal Fecha consolidación (7)
4.2.- Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8)
Denominación Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo
Unidad asimilada Años, meses

4.3.- Cursos Superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro Oficial

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Adsc. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días

Total años servicios:
Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha B.O.E.

Observaciones al dorso Si No (Lugar, fecha y firma)

Apellidos
Nombre

Firma del candidato

[Empty box for signature]

Orden de Preferencia	Nº de orden Convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo Nivel	Comple. Especifico

En caso necesario, deberán realizarse cuantas hojas sean precisas

ANEXO B
MODELO B

DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO. (1)

APELLIDOS..... NOMBRE

Firma del candidato

[Empty box for candidate signature]

[Large empty box for professional trajectory description]

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional que puede ser complementada con otra descripción más amplia y sus justificantes con la que estará perfectamente referenciada.

ANEXO B
MODELO A

MÉRITOS ALEGADOS POR EL CANDIDATO

APELLIDOS

NOMBRE

Puesto Número (1).....

Orden de Preferencia (2)

Firma del candidato

[Empty box for candidate signature]

<p>Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base Tercera 2)</p>	<p>Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Modelo 4 (Base Tercera 2) (4) Experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.... (5)</p>
<p>[Empty space for merits]</p>	<p>[Empty space for merits]</p>

- (1) El interesado deberá rellenar un ingreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Modelo debe ser el mismo que el expresado en el Modelo 3.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características del puesto que figuran en el Anexo A (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrá por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo A.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO B
MODELO Z

DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL DEL CANDIDATO
REFERIDA CONCRETAMENTE AL PUESTO SOLICITADO. (2) (3)

Puesto número
 Subdirección General ó
 Unidad de que depende
 Complemento específico (anual)

Apellidos.....
 Nombre
 Fecha y Firma

(2) Se elaborará uno por cada uno de los puestos que se solicitan y en los que aparezca esta exigencia.
 (3) La extensión de esta descripción no debe superar tres ejemplares

ANEXO B
MODELO E

Don cargo
 CERTIFICADO que el funcionario
 grupo Cuerpo o Escala IMP
 tiene consolidado y pendiente de reconocer un grado (en letra)

Y para que conste, a efectos de su valoración en el concurso convocado por Resolución de de la
 Presidencia del Tribunal de Cuentas.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO B
MODELO A

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO (2) (3)

Puesto número (1).....
 Subdirección General ó
 Unidad de que depende
 Complemento específico (anual)

Apellidos.....
 Nombre
 Fecha y Firma

(1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se solicitan.
 (2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expone lo que considere oportuno y adecuado en relación con el puesto y la Unidad en la que está incardinado.
 (3) La extensión de esta descripción no deberá superar los cinco ejemplares