



ANEXO I

Puestos convocados

DEPARTAMENTO TERCERO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN



TRIBUNAL DE CUENTAS

DEPARTAMENTO QUINTO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN



TRIBUNAL DE CUENTAS

DEPARTAMENTO SEXTO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

PRESIDENCIA DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO



TRIBUNAL DE CUENTAS

ACTUACIONES PREVIAS EXIGENCIAS JURISDICCIONALES DE RESPONSABILIDAD CONTABLE								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
7	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN Código de Puesto: PEAPJND01	MADRID	22	21.661,36 €	A3	C1	Ex11	

COMETIDOS PRINCIPALES:
Utilización de técnicas documentales en la Unidad de Actuaciones previas, exigencias jurisdiccionales de responsabilidad contable valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
Apoyo a la Unidad y utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo relacionadas con las actuaciones de los Delegados Instructores.
Control y comprobación de la entrada de expedientes en la Unidad de Actuaciones Previas y distribución a las distintas unidades y su coordinación con la Secretaría de Gobierno.
Apoyo administrativo relacionado con la tramitación de actuaciones Previas Exigencias Jurisdiccionales de Responsabilidad Contable, apoyo en la coordinación de la actividad auxiliar de otros funcionarios.
Organización del trabajo administrativo, valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Tramitación de las actuaciones mediante el gestor procesal y realización de notificaciones electrónicas mediante la aplicación HERMES y el registro electrónico ALPHA.
Atención telefónica y consultas por correo electrónico a usuarios.

CURSOS (PRIMERA FASE):

a) Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	Hasta: 2
b) Cursos sobre herramientas informáticas relacionadas directamente con el puesto de trabajo, tales como: cursos sobre tramitación a través del gestor procesal de los procedimientos de la UAP; cursos sobre notificaciones y comunicaciones electrónicas; y cursos sobre el registro electrónico.	2
c) Cursos en materia de prevención de riesgos laborales y novedades tecnológicas de la Sección de Enjuiciamiento.	2

MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):

a) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación en las materias propias de una Unidad de Actuaciones Previas.	Hasta: 2
b) Experiencia en el desempeño de puesto similar.	3
c) Experiencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las técnicas documentales.	2
d) Experiencia en el manejo, tramitación y explotación de datos del Gestor Procesal de la Sección de Enjuiciamiento.	3
e) Experiencia en manejo de notificaciones electrónicas.	2

DEPARTAMENTO PRIMERO DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

PRIMERA INSTANCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
8	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN Código de Puesto: 1EPIJND01	MADRID	22	21.661,36 €	A3	C1	Ex11	

COMETIDOS PRINCIPALES:
Aplicación de técnicas documentales en la Sección de Enjuiciamiento (primera instancia), valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
Seguimiento y control de la documentación presentada y tramitada en el Departamento.
Apoyo administrativo.

CURSOS (PRIMERA FASE):

a) Cursos sobre programas informáticos de tratamientos de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	Hasta: 2
b) Cursos sobre las herramientas informáticas relacionadas directamente con el puesto de trabajo, tales como creación y edición de ficheros PDF, así como la tramitación de los procedimientos a través de la Sede electrónica del TCU.	2
c) Cursos en materia de tratamiento de textos y conocimiento de programas informáticos.	2

MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):

a) Experiencia en tratamiento de textos hojas de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación en las materias propias se la Sección de Enjuiciamiento (primera instancia).	Hasta: 2
b) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.	3
c) Experiencia en la aplicación de conocimientos relacionados con las técnicas documentales.	2
d) Experiencia en el manejo, tramitación y explotación de datos del Gestor Procesal de la Sección de Enjuiciamiento	3
e) Experiencia en la comunicación y notificación de documentación a través de la aplicación Hermes, reparto interno de los expedientes remitidos por los distintos departamentos, así como la tramitación para archivo.	2



TRIBUNAL DE CUENTAS

FISCALÍA

FISCALÍA									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN	
	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N.20 Código de Puesto: FI01J2001	MADRID	20	20.229,16 €	A3	C1	Ex11		
COMETIDOS PRINCIPALES: Organización del trabajo administrativo en la Fiscalía del Tribunal de Cuentas, valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculos y bases de datos. Apoyo en los trámites de elaboración de los trabajos propios de la Oficina Fiscal, mediante la utilización de programas informáticos y técnicas documentales. Archivo electrónico de la documentación presentada relacionada con las funciones propias del puesto. Registro, organización, gestión y explotación de documentación producida por las investigaciones de Fiscalía y utilizada en su intervención ante los procedimientos jurisdiccionales del Tribunal. Realización de funciones en relación con la celebración de liquidaciones provisionales, audiencias previas y juicios.									
9	CURSOS (PRIMERA FASE): a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo b) Cursos sobre las herramientas informáticas relacionadas directamente con el puesto de trabajo, tales como programas informáticos, PowerPoint y PDF.								Hasta: 4 2
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): a) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. b) Experiencia en la organización del trabajo de la Oficina fiscal. c) Experiencia en labores de apoyo administrativo, valiéndose de la herramienta de Gestión Procesal Fortuny. d) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. e) Experiencia en labores auxiliares de apoyo a la Fiscalía, y en la actividad pre-procesal y procesal del Ministerio Fiscal. Experiencia en el manejo de la Plataforma de Gestión.								Hasta: 2 2 2 3 3

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA									
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN	
	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto: SGGEJ1801	MADRID	18	19.425,28 €	A3	C1/C2	Ex11		
COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculos y bases de datos en relación con los trabajos realizados en el marco de las funciones correspondientes a la Gerencia del Tribunal de Cuentas. Realización de tareas auxiliares en el ámbito de las funciones correspondientes a la Gerencia del Tribunal de Cuentas. Gestión y control de agenda de la Gerencia. Planificación, organización y coordinación de reuniones y eventos. Gestión de la recepción de visitas y regalos institucionales. Confección de escritos, formularios, notas interiores, estadísticas etc. Tramitación de expedientes administrativos y tareas de archivo y digitalización de documentos.									
10	CURSOS (PRIMERA FASE): a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos: Microsoft Outlook 365, Microsoft Access 365, Excel, Word, PowerPoint, Formato PDF, Elementos gráficos y visuales para informes. b) Cursos sobre programas informáticos: JavaScript, Visual Basic, Implementación de servicios de firma electrónica con @FIRMA. c) Asistencia a la dirección, gestión de eventos y protocolo, habilidades comunicativas y de relación, la igualdad de trato y la no discriminación.								Hasta: 3 2 1
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): a) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculos y bases de datos y manejo de aplicaciones informática, Sorolla", Alpha-Registro, Thot-portafirmas y Hermes (plataformas gestión electrónica Tcu) b) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. c) Experiencia en apoyo a la organización del trabajo de la gerencia, organización de eventos, reservas de salas, coordinación de visitas, coordinación con las subdirecciones de la gerencia y otros departamentos. Comunicación con los usuarios y el personal al servicio del Tribunal de Cuentas, así como con empresas externas, autorizaciones de entrada de personas y de empresas. d) Experiencia en labores de edición y maquetación de documentos electrónicos y en el manejo de herramientas informáticas para la divulgación de comunicados.								Hasta: 4 4 2 2



TRIBUNAL DE CUENTAS