

Puestos convocados

DEPARTAMENTO TERCERO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
1	JEFE/A DE NEGOCIADO N.20 Código de Puesto: 3FASJ2002	MADRID	20	20.229,16 €	A3	C1	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Organización del trabajo administrativo en el Departamento Tercero de la Sección de Fiscalización, 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. Preparación y seguimiento de los trámites administrativos centralizados en la Dirección Técnica del Departamento. Registro y archivo electrónico de la documentación presentada a través de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas relacionada con las tareas y fiscalizaciones desarrolladas en el Departamento.							
	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: Elementos gráficos y visuales en los informes, resúmenes e infografías del Tribunal de Cuentas, Windows 10, firma electrónica. c) Cursos en materia de ciberseguridad y protección de datos, lenguaje administrativo, legislación administrativa y procedimientos, Administración electrónica, y otros cursos vinculados a los cometidos del puesto de trabajo.							
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): a) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. b) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. c) Experiencia en organización del trabajo de oficina. d) Experiencia en labores de apoyo administrativo en el ámbito de las fiscalizaciones operativas, así como en la utilización de la Plataforma de Gestión Electrónica del Tribunal de Cuentas. e) Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones de gestión propias del Tribunal de Cuentas; experiencia en el manejo de Foxit; experiencia en el manejo y utilización de la aplicación propia PROFISS y de los módulos de la plataforma HERMES para las comunicaciones electrónicas.							
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
2	JEFE/A DE NEGOCIADO N.20 Código de Puesto: 3FASJ2003	MADRID	20	20.229,16 €	A3	C1	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Organización del trabajo administrativo en el Departamento Tercero de la Sección de Fiscalización, 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 los trámites de elaboración de los Informes de Fiscalización, mediante la utilización de programas informáticos y técnicas documentales para la aplicación de lo establecido en el Manual de Estilo del Tribunal de Cuentas. Archivo electrónico, seguimiento y control de la documentación presentada a través de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas relacionada con las tareas y fiscalizaciones desarrolladas en el Departamento.							
	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: Elementos gráficos y visuales en los informes, resúmenes e infografías del Tribunal de Cuentas, PowerPoint, Programación en el entorno Office. c) Cursos en materia de ciberseguridad y protección de datos, lenguaje administrativo, legislación administrativa y procedimientos, y otros cursos vinculados a los cometidos del puesto de trabajo.							
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): a) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. b) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. c) Experiencia en organización del trabajo de oficina. d) Experiencia en labores de apoyo administrativo en el ámbito de las fiscalizaciones operativas, así como en la utilización de la Plataforma de Gestión Electrónica del Tribunal de Cuentas. e) Experiencia en manejo y utilización de aplicaciones de gestión propias del Tribunal de Cuentas, experiencia en manejo de Foxit; experiencia en el manejo y utilización de la aplicación propia PROFISS y de los módulos de la plataforma HERMES para las comunicaciones electrónicas y la tramitación de procedimientos fiscalizadores; experiencia en la preparación y maquetación de informes de fiscalización así como en la tramitación y seguimiento de las distintas fases de los procedimientos fiscalizadores.							

DEPARTAMENTO QUINTO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
3	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN Código de Puesto: 5FCAJND02	MADRID	22	21.661,36 €	A3	C1	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas documentales en el Departamento Quinto de Fiscalización valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Utilización de herramientas informáticas en las labores de apoyo a la Dirección Técnica. Utilización de la Plataforma Ret@n y apoyo al equipo de RET@N en relación con la rendición de cuentas y gestión del censo. Seguimiento y control de la documentación presentada y tramitada en el Departamento.							
	CURSOS (PRIMERA FASE):						Hasta:	
	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.						2	
	b) Cursos sobre las herramientas informáticas relacionadas directamente con el puesto de trabajo, en concreto POWER BI.						2	
	c) Cursos en materia de Inteligencia Artificial.						2	
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):						Hasta:	
	a) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación en las materias propias de la Fiscalización relacionada con las labores del Departamento.						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	
4	JEFE/A DE NEGOCIADO N.20 Código de Puesto: 5FCAJ2002	MADRID	20	20.229,16 €	A3	C1	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Organización del trabajo administrativo en el Departamento Quinto de la Sección de Fiscalización, 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. Utilización de la Plataforma Ret@n y apoyo al equipo de RET@N en relación con la rendición de cuentas y gestión del censo. Apoyo en los trámites de elaboración de los Informes de Fiscalización, mediante la utilización de programas informáticos y técnicas documentales para la aplicación de lo establecido en el Manual de Estilo del Tribunal de Cuentas. Archivo electrónico de la documentación presentada a través de la Sede Electrónica del Tribunal de Cuentas relacionada con las fiscalizaciones desarrolladas en el Departamento.							
	CURSOS (PRIMERA FASE):						Hasta:	
	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.						2	
	b) Cursos sobre las herramientas informáticas relacionadas directamente con el puesto de trabajo, tales como PowerPoint.						2	
	c) Cursos en materia de gestión contable.						2	
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):						Hasta:	
	a) Experiencia en el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.						2	
	b) Experiencia en la organización del trabajo de oficina						2	
	c) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar						3	
	d) Experiencia en labores de apoyo administrativo en el ámbito de las fiscalizaciones operativas, así como en la utilización de la Plataforma de Gestión Electrónica del Tribunal de Cuentas						2	
	e) Experiencia en el tratamiento y gestión del censo de entidades del sector público autonómico.						3	

DEPARTAMENTO SEXTO DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
5	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 Código de Puesto: 6FELJ1806	MADRID	18	19.425,28 €	A3	C1/C2	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, y manejo de programas informáticos, destinados al apoyo administrativo o de carácter auxiliar de los trabajos realizados en el marco de la función fiscalizadora correspondiente al Departamento. Apoyo a la Dirección Técnica y utilización de aplicaciones relacionadas con dicha función, como registro de entrada y salida o archivo con herramientas informáticas.							
	CURSOS (PRIMERA FASE):						Hasta:	
	a) Cursos sobre Programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.						3	
	b) Cursos sobre los programas informáticos de Teams, Adobe in Design, PowerPoint, Foxit PhantomPDF o PDF.						2	
	c) Cursos sobre los programas informáticos Power BI y Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales.						1	
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):						Hasta:	
	a) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, y manejo de aplicaciones informáticas.						4	
	b) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.						4	
	c) Experiencia en la utilización de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales.						2	
	d) Experiencia en la utilización de Power BI y el desarrollo de consultas en ella.						2	

PRESIDENCIA DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

DIRECCIÓN TÉCNICA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
6	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN Código de Puesto: PEDTJND02	MADRID	22	21.661,36 €	A3	C1	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Aplicación de técnicas documentales en la Sección de Enjuiciamiento valiéndose de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Utilización de herramientas informáticas en las labores de apoyo a la Dirección Técnica. Seguimiento y control de la documentación presentada y tramitada en el Departamento. Atención telefónica y consultas por correo electrónico a usuarios. Estadísticas relativas a la gestión del Departamento. 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.							
	CURSOS (PRIMERA FASE):						Hasta:	
	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.						2	
	b) Cursos sobre las 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 Protección de Datos y Prevención de Riesgos Laborales.						2	
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE):						Hasta:	
	a) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, especialmente en relación con su aplicación en las materias propias de la Sección de Enjuiciamiento (Presidencia).						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 el manejo de notificaciones electrónicas y conocimientos de herramientas disponibles en la Biblioteca que integran IA generativa de utilidad para la Sección de Enjuiciamiento.						2	

DEPARTAMENTO PRIMERO DE LA SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO

PRIMERA INSTANCIA								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
	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):							
8	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 de 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

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.							
	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:	
10								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

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FORMACION								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PERSONAL Código de Puesto: SGPEJNP02	MADRID	22	21.661,36 €	A3	C1	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Apoyo en la administración y gestión ordinaria de asuntos de personal y en organización del trabajo de oficina. Apoyo en la gestión administrativa del personal funcionario y laboral. Apoyo técnico en la gestión y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo (RTP), incluyendo actualización de datos, coordinación y tramitación en aplicaciones de gestión. Apoyo técnico en la provisión de puestos de trabajo. Utilización y explotación de aplicaciones específicas para la gestión de recursos humanos (SIGP, Registro Central de Personal, Access, Plataforma de Gestión Electrónica y Aplicación de RR.HH. del Tribunal de Cuentas) y herramientas ofimáticas para el tratamiento y seguimiento de información.							
11	CURSOS (PRIMERA FASE): a) Cursos en materia de recursos humanos, ordenación, gestión y administración de personal funcionario y laboral. b) Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos						Hasta: 4 2	
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): a) Experiencia en la gestión de personal (tramitación de situaciones administrativas, gestión de incidencias retributivas, etc.). b) Experiencia en la gestión y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) c) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal (BADARAL, SIGP, RCP, Plataforma de Gestión Electrónica y Aplicación de RRHH del Tribunal de Cuentas). d) Experiencia en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. e) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar.						Hasta: 2 2 2 2 4	
SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL								
ORDEN	PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GR/SGR	CUERPO	TITULACIÓN
	JEFE/A NEGOCIADO N.20 Código de Puesto: SGSPJ2001	MADRID	20	20.229,16 €	A3	C1	Ex11	
	COMETIDOS PRINCIPALES: Organización del trabajo administrativo del Servicio de Prevención y Salud Laboral, especialmente en el ámbito de la salud, coordinando agendas y apoyando en la gestión administrativa del servicio de salud (revisiones, consultas, organización de actividades, otras funciones de apoyo). Manejo de programas informáticos en el entorno Windows y de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo, destinados al apoyo administrativo de los trabajos realizados en el marco de las funciones correspondientes al Servicio de Salud. Manejo de aplicaciones informáticas y plataformas de gestión documental de los datos relativos a la salud laboral (historias clínicas, vacunaciones, accidentes de trabajo, etc.) Gestión administrativa de los contratos de servicios relacionados con la actividad de prevención de riesgos laborales y salud. Atención al usuario y resolución de incidencias.							
12	CURSOS (PRIMERA FASE): c) Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. d) Cursos en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral.						Hasta: 3 3	
	MÉRITOS ESPECÍFICOS (SEGUNDA FASE): f) Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos, y manejo de aplicaciones informáticas en el entorno Windows, especialmente de aplicación al puesto de trabajo. g) Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar en gestión y apoyo administrativo en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral. h) Experiencia en atención al usuario, gestión de citas y resolución de incidencias. i) Experiencia en el manejo de plataformas y aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión documental de datos relativos a la salud laboral (MEDTRA, PREVENPLAN, etc.).						Hasta: 3 4 2 3	