



## B A S E S

**POR LAS QUE SE REGISTRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS POR RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE CUENTAS, DE 16 DE DICIEMBRE DE 2025, PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, PLAZAS VACANTES EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL TRIBUNAL DE CUENTAS.**

### **1. Número de plazas y disposiciones aplicables.**

- 1.1 El objeto de estas Bases es regular el proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición y mediante el turno de promoción interna, para la cobertura de las plazas vacantes indicadas en el apartado 2.1 y en la correspondiente convocatoria, pertenecientes a la categoría profesional de Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes de la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral fijo del Tribunal de Cuentas.
- 1.2 En los términos previstos en la convocatoria, todas las personas aspirantes deberán optar en su solicitud de participación por uno de los tres programas de materias de la fase de oposición señalados en el Anexo II de estas Bases.
- 1.3 A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y disposiciones de desarrollo; el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio del Tribunal de Cuentas, de 13 de noviembre de 2002, actualizado por Acuerdos de la Comisión de Gobierno del 19 de febrero de 2015, de 22 de octubre de 2015 y de 15 de noviembre de 2021; y demás normativa complementaria.

### **2. Puestos de trabajo convocados**

#### **2.1 Identificación de los puestos de trabajo convocados:**

##### **2.1.1. Dirección de Digitalización y Tecnologías de la Información:**

Cuatro puestos de trabajo de Técnico/a Superior A, categoría profesional: Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes, Grupo/subgrupo profesional 3.1, códigos LSGTITIC07, LSGTITIC09, LSGTITIC19 y LSGTITIC20, con los siguientes:

Cometidos: *«Instalación, mantenimiento y asesoramiento en el uso de los equipos TIC, en particular sistemas de videoconferencia, el acceso a la red, el uso de software de puesto de trabajo y el apoyo a los usuarios en los procesos de transformación».*

Méritos específicos: *«Experiencia y/o conocimientos en el mantenimiento físico y lógico de equipos microinformáticos y/o en videoconferencia, uso de sistemas de directorio activo para la gestión de usuarios y operaciones básicas. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos».*



2.1.2. Subdirección de Gestión Documental, Archivo y Biblioteca, adscrito al CADA:

Un puesto de trabajo de Técnico/a Superior A, categoría profesional: Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes, Grupo/subgrupo profesional 3.1, código LSGABTSD02, con los siguientes:

Cometidos: «*Supervisión de la documentación, en papel y en soporte electrónico, custodiada en la Unidad: control de ingresos y salida de documentación, así como tareas básicas de conservación documental; cotejo y revisión de documentos en papel y soporte electrónico; preparación de instrumentos de descripción y entrada de datos en el sistema informático; seguimiento de los trabajos de localización de datos contenidos en documentos del archivo; atención a las consultas y préstamos de documentación*».

Méritos específicos: «*Técnicas modernas de clasificación y ordenación de documentos, tanto en papel como en soporte electrónico, así como de los sistemas ofimáticos básicos* ».

2.1.3. Subdirección de Gestión Documental, Archivo y Biblioteca, adscrito a la Biblioteca:

Un puesto de trabajo de Técnico/a Superior A, categoría profesional: Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes, Grupo/subgrupo profesional 3.1, código LSGABTSA01, con los siguientes:

Cometidos: «*Tareas de carácter instrumental vinculadas a la gestión administrativa, de atención a los usuarios de la Biblioteca, control de préstamos, de publicaciones periódicas, publicaciones y tareas relacionadas con las bases de datos de legislación y jurisprudencia*».

Méritos específicos: «*Conocimientos y/o experiencia en técnicas documentales y de gestión administrativa de carácter instrumental*».

2.1.4. Subdirección de Asuntos Generales y Gestión Económica:

Un puesto de trabajo de Técnico/a Superior A, categoría profesional: Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes, Grupo/subgrupo profesional 3.1, código LSGADTS203, con los siguientes:

Cometidos: «*Tareas de carácter instrumental vinculadas a la gestión administrativa y apoyo a la tramitación material de asuntos de carácter económico*».

Méritos específicos: «*Conocimientos de técnicas de gestión administrativa de carácter instrumental y de tramitación material de asuntos de carácter económico*».

- 2.2 Los puestos de trabajo convocados tienen asignadas las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo para el personal laboral del Tribunal de Cuentas.
- 2.3 Las tareas correspondientes a los puestos de trabajo convocados se prestarán habitualmente en cualquiera de los edificios e instalaciones del Tribunal de Cuentas, sitios en Madrid y su provincia, sin perjuicio de las comisiones que, ocasionalmente, puedan ser encomendadas fuera de dichos ámbitos.
- 2.4. Las personas adjudicatarias de las plazas quedarán sujetas a las prescripciones establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades, aplicable al personal al servicio del Tribunal de Cuentas. Asimismo, se comprometerán al efectivo cumplimiento de la normativa interna del Tribunal de Cuentas, y, entre ellas, de la Norma



de Seguridad en el Uso de los Medios Electrónicos del Tribunal de Cuentas, aprobada por Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 23 de febrero de 2023.

## **6. Requisitos de las personas aspirantes**

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de formalización del contrato de trabajo:

- 3.1 Pertener, como personal laboral fijo del Tribunal de Cuentas con un mínimo de dos años de antigüedad, a la plantilla laboral del Tribunal.
- 3.2 Titulación: Poseer o estar en condiciones de obtener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el artículo 6.3 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Tribunal de Cuentas:

El título de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista o equivalente, para la categoría profesional de Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

De conformidad con lo previsto en el art. 6.3 del Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Tribunal de Cuentas, quedarán eximidas de reunir el requisito de titulación reseñado anteriormente las personas aspirantes que acrediten una experiencia mínima de cinco años de antigüedad en la plantilla del Tribunal de Cuentas en el grupo de titulación inmediatamente inferior al que concurren.

- 3.3 Habilitación: No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiesen sido separadas o inhabilitadas, ni pertenecer como personal laboral fijo al mismo grupo profesional y área funcional a cuyas pruebas selectivas se presenta.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

## **4. Comisión de Selección.**

- 4.1 A la Comisión de Selección, cuya composición aparece recogida en el Anexo III de esta convocatoria, le corresponderá el desarrollo y la calificación del proceso selectivo.
- 4.2 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión de Selección tendrá su sede en el Tribunal de Cuentas, en la calle Fuencarral, 81. 28004 – Madrid, correo electrónico: [recursos.humanos@tcu.es](mailto:recursos.humanos@tcu.es). La Comisión dispondrá que, en dicha sede, al



menos una persona atienda cuantas cuestiones se planteen en relación con el desarrollo del proceso selectivo.

- 4.3 Previa convocatoria de su Presidente/a, se constituirá la Comisión de Selección con asistencia de éste/a, el/la Secretario/a y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. Las sesiones de la Comisión de Selección podrán celebrarse de forma presencial, online o híbrida. En dichas sesiones, la Comisión acordará todas las decisiones que procedan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

La Comisión de Selección celebrará su sesión constitutiva en el plazo máximo de sesenta días, contados a partir de su designación.

- 4.4 Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos cualquiera de los motivos de abstención de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas que establece la legislación sobre régimen jurídico del sector público. Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concorra alguna de las circunstancias que se establecen en dicha legislación.
- 4.5 Durante el desarrollo del proceso selectivo, la Comisión de Selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos que puedan plantearse y no estén aquí expresamente previstos.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y demás normativa de general aplicación.

A la vista de las dificultades que entraña el cumplimiento de los plazos durante el mes de agosto, y a fin de garantizar el correcto desarrollo de aquéllos, se declara inhábil dicho mes, a efectos del cómputo de plazos del presente proceso selectivo, así como en los recursos administrativos que puedan interponerse frente a los actos y resoluciones dictados durante el mismo.

- 4.6 La Comisión de Selección podrá realizar cuantas actuaciones considere oportunas para comprobar, en cualquier momento, la veracidad y exactitud de los hechos, datos y méritos alegados por los participantes.

En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio de la fase de oposición y de las valoraciones de méritos de la fase de concurso. Igualmente, en las actas deberá quedar constancia del cálculo y del desglose de las puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes por cada uno de los criterios de valoración establecidos para los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso.

- 4.7 La Comisión de Selección adoptará las medidas necesarias para que las personas aspirantes con discapacidad —considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre— dispongan de similares condiciones que el resto de las personas aspirantes para la realización de los ejercicios. En este sentido, se establecerán, para las personas discapacitadas que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes



razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

- 4.8 Corresponderá a la Comisión de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. La Comisión de Selección adoptará, igualmente de manera motivada, durante el desarrollo del proceso, las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones de las autoridades sanitarias en materia higiénico-preventiva.
- 4.9 La Presidencia de la Comisión de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición que no tengan que ser leídos por las personas participantes sean corregidos sin que se conozca la identidad del opositor u opositora. La Comisión de Selección excluirá a aquellas personas candidatas en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.
- 4.10 El procedimiento de actuación de la Comisión de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Comisión de Selección velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

- 4.11 A efectos de cobro de indemnizaciones por razón del servicio, este órgano de selección quedará incluido en la categoría segunda de entre las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## **5. Sistema selectivo.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición contemplado en el artículo 29 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y en el artículo 8.1 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Tribunal de Cuentas y constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso, con sujeción a las presentes bases y, además, a las especificaciones que figuran a continuación y a las que se recogen en el anexo I.

Una vez finalizado el proceso selectivo, las plazas vacantes a ocupar serán ofrecidas a las personas aspirantes seleccionadas que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, las cuales elegirán por el orden de puntuación obtenida, sumando las fases de oposición y concurso.

El desarrollo del proceso selectivo se realizará en la forma prevista en los siguientes apartados.

### **5.1 Fase de oposición.**

#### **5.1.1 Desarrollo de la fase de oposición.**

La fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio, que se establecen en el Anexo I antes mencionado.

El primer ejercicio de la fase de oposición no se iniciará en ningún caso antes del día 15 de abril de 2026.



El orden de actuación de las personas aspirantes será el alfabético y se iniciará por aquella cuyo primer apellido comience por la letra «B», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Presidencia del Tribunal de Cuentas de 24 de octubre de 2025 (BOE núm. 265, de 4 de noviembre), por la que se hace público el resultado del sorteo celebrado con fecha 24 de octubre.

La Comisión de Selección podrá requerir a las personas candidatas, previamente a la realización de cada ejercicio y en cualquier momento del desarrollo de éstos, para que acrediten su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

Las personas aspirantes que no comparezcan a las pruebas quedarán automáticamente excluidas del proceso de selección, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión de Selección.

#### 5.1.2 Calificación de la fase de oposición.

Para superar los dos primeros ejercicios de esta fase será necesario obtener, en cada uno de ellos, las calificaciones mínimas indicadas en el Anexo I.

La Comisión de Selección hará públicas, al menos en la sede electrónica del Tribunal de Cuentas y en los lugares en los que se hayan celebrado, las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en cada uno de los ejercicios de esta fase.

Entre la publicación de las calificaciones de cada ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

### 5.2 Fase de concurso.

#### 5.2.1 Desarrollo de la fase de concurso.

En la fase de concurso, a la que solo podrán acceder las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que no tendrá carácter eliminatorio. Las personas que hubieran superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de 20 días hábiles para presentar la documentación acreditativa de los méritos que, con arreglo a lo establecido en el Anexo I, deseen que se les valore en la fase de concurso.

En esta fase se valorarán los méritos profesionales y académicos, y las circunstancias personales alegadas por las personas aspirantes, en la forma que se dispone en el Anexo I. La valoración de los méritos y circunstancias se efectuará con la siguiente ponderación, establecida en el artículo 8.4 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Tribunal de Cuentas:

Méritos y circunstancias	Ponderación
	(%)
Méritos profesionales	60,00
Méritos académicos	30,00
Circunstancias personales	<u>10,00</u>
Total	100,00



A los efectos de la valoración de méritos profesionales, ha de estarse a lo establecido en el artículo 11.4 del vigente Convenio Colectivo para el personal laboral del Tribunal de Cuentas, en relación con la movilidad con cambio de funciones, de conformidad con el cual no podrá ser valorado como mérito para el ascenso el tiempo de servicio prestado en funciones de superior grupo profesional.

#### 5.2.2 Calificación de la fase de concurso

La Comisión de Selección publicará, de forma desglosada, en los tablones de anuncios y en la página web del Tribunal de Cuentas, las calificaciones provisionales obtenidas por cada persona aspirante en la fase de concurso, en función de los méritos y circunstancias alegados y documentalmente acreditados de forma suficiente, estableciéndose un plazo de tres días, contados a partir del siguiente al de esta última publicación, para que las personas interesadas puedan solicitar, por escrito, la subsanación de los errores que, en su caso, hubieran podido producirse.

#### 5.3 Finalización del proceso selectivo. Propuesta de personas aspirantes seleccionadas.

En un plazo máximo de cinco días, contados desde la finalización del plazo de tres días aludido en el apartado anterior, y una vez examinadas y resueltas las posibles solicitudes de subsanación presentadas en relación con las puntuaciones provisionales, la Presidencia de la Comisión de Selección hará públicas, en la intranet y en la página web del Tribunal de Cuentas, las puntuaciones definitivas obtenidas por las personas aspirantes en la fase de concurso para los puestos convocados, con indicación de la puntuación obtenida en cada apartado y el total de dicha fase concurso.

Asimismo, hará pública, en los medios aludidos, la relación definitiva de personas aspirantes que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo, por orden de puntuación, indicando aquellas que, como resultado de dicha puntuación y conforme al número de plazas ofertadas, han obtenido plaza en el proceso selectivo.

A estos efectos, la calificación total del concurso-oposición será la resultante de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas por el aspirante en las fases de oposición y de concurso, correspondiente al programa de materias por el que hubiera concurrido.

En caso de empate, el orden se fijará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; de persistir el empate, se atenderá a la puntuación del primer ejercicio. En caso de que, aun así, persistiera el empate, se atenderá a los méritos enunciados en el Anexo I, por el mismo orden allí expresado y, de persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como personal laboral fijo en el Tribunal de Cuentas.

El/la Presidente/a de la Comisión de Selección, por último, elevará a la Presidencia del Tribunal de Cuentas la propuesta de personas candidatas seleccionadas, cuyo número no podrá, en ningún caso, exceder del número de plazas ofertadas, resultando nula de pleno derecho cualquier propuesta que contraviniese esto.

#### 5.4 Adjudicación de los puestos

La adjudicación de los puestos a las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación obtenida. No se podrá formalizar mayor número de contratos que el de puestos de trabajo convocados.

No obstante lo anterior, siempre que la Comisión de Selección haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con





el fin de asegurar la cobertura de las mismas, en el caso de que alguna de las personas candidatas no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, o renuncie a la plaza obtenida, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento o acceso a los puestos convocados, siguiendo el orden de puntuación.

#### 5.5 Exención de realización de ejercicios en la siguiente convocatoria

Las personas aspirantes que hubieran obtenido las calificaciones mínimas exigidas para superar el proceso selectivo en la convocatoria anterior y que, por exceder del número de plazas convocadas, no hubieran sido contratadas para la citada categoría, podrán quedar exentas de realizar los ejercicios de la fase de oposición en la siguiente convocatoria, únicamente si las plazas ofertadas pertenecen a la misma categoría profesional, con puestos de trabajo de cometidos similares. Además, dicha exención será aplicable exclusivamente si el proceso selectivo en la nueva convocatoria mantiene características esenciales análogas a las de la convocatoria anterior, según se especifique en las bases de la nueva convocatoria. En este caso, las personas aspirantes conservarán las puntuaciones obtenidas previamente. Si optaran, no obstante, por la realización de todos o alguno de los ejercicios, se considerará, como puntuación obtenida en éste/os, la más alta de las alcanzadas bien en la anterior convocatoria bien en el ejercicio o ejercicios de la presente.

A los indicados efectos, podrán quedar exentas de la realización de los ejercicios de la fase de oposición en la presente convocatoria (OEP 2025) quienes se presenten a las plazas correspondientes a la categoría profesional de Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes, Grupo/subgrupo profesional 3.1, códigos LSGTITIC07, LSGTITIC09, LSGTITIC19 y LSGTITIC20, adscritas a la DTIC y hubieran obtenido las calificaciones mínimas exigidas, respectivamente, en las pruebas para el acceso a la categoría profesional de técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes (OEP 2024), convocada por Resolución de la Presidencia del Tribunal de Cuentas de 17 de diciembre de 2024

### 6. Presentación de documentos

Antes de formalizar los respectivos contratos, las personas candidatas seleccionadas deberán presentar, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE del resultado del proceso; y, en caso de no haberla aportado con anterioridad durante el proceso selectivo, la titulación exigida como requisito habilitante para la participación en el proceso selectivo, así como, en su caso, la acreditación de las circunstancias que resulten imprescindibles para su nombramiento en la categoría de que se trate.

Las personas que, dentro del plazo indicado, no presentasen, de no haberlo hecho con anterioridad, dicha documentación, no podrán ser contratadas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en caso de falsedad en su instancia.

### 7. Formalización de los contratos.

Aprobada por la Presidencia del Tribunal de Cuentas la propuesta de la Comisión de Selección y presentada la documentación aludida en el apartado anterior, se procederá a la formalización de los correspondientes contratos, cuyo número no podrá ser superior al de los puestos de trabajo convocados. Hasta tanto no se formalicen dichos contratos y se incorporen a los respectivos





puestos de trabajo, las personas candidatas seleccionadas no tendrán derecho a las percepciones económicas derivadas de esta convocatoria.

#### **8. Incorporación.**

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará en la fecha de inicio del contrato de trabajo.



## ANEXO I

### 1. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

- 1.1. **Primer ejercicio.** Consistirá en responder a un ejercicio tipo test de respuestas múltiples con treinta y cinco preguntas sobre las materias contenidas en el programa de materias que se señala en el Anexo II y que haya sido elegido por el aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo. La duración máxima de este ejercicio será de una hora.

Cada respuesta acertada valdrá un punto y no se penalizarán las respuestas erróneas.

La puntuación global de este ejercicio será de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 18 puntos.

- 1.2. **Segundo ejercicio:** De carácter práctico, consistirá en que las personas candidatas, durante un tiempo máximo de dos horas, apliquen sus conocimientos y experiencias a los supuestos que plantee la Comisión de Selección.

La puntuación global de este ejercicio será de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 18 puntos.

Los tres programas de materias que regirán el proceso selectivo para la categoría de Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes, incluidos en el Anexo II de estas Bases, se estructuran en dos bloques: un bloque de materias comunes, integrado por los cuatro primeros temas; y un bloque de materias específicas, integrado por los once temas restantes, ajustado a los cometidos y méritos propios de los distintos puestos ofertados en la convocatoria.

### 2. Fase de concurso.

#### 2.1. Méritos profesionales

Puntuación máxima total: 15,00 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose:

Por cada seis meses de experiencia relacionada con los cometidos y méritos específicos del puesto de trabajo:

- 2.1.a. En el Tribunal de Cuentas: Hasta 1,50 puntos, con un máximo de 10,00 puntos.
- 2.1.b. En la Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Organismos Autónomos, Órganos Constitucionales, Cortes Generales y Órganos de las Cortes Generales: Hasta 0,50 puntos, con un máximo de 3,00 puntos.
- 2.1.c. En otras Empresas o Entidades no incluidas en los puntos 2.1.a. y 2.1.b: Hasta 0,25 puntos, con un máximo de 2,00 puntos.

En el caso de experiencias simultáneas, solo se computará la de mayor valoración entre las alegadas por el aspirante.



**Forma de acreditación:**

**1. Certificación de servicios prestados:**

Cuando la experiencia se derive de servicios prestados en los órganos y Administraciones mencionados en los apartados **2.1.a** y **2.1.b**, los datos administrativos serán certificados por la **Subdirección o Unidad de Recursos Humanos correspondiente**, especificando la antigüedad, las fechas de inicio y, en su caso, la finalización de los servicios.

**2. Certificación de experiencia específica en los cometidos y méritos del puesto:**

La experiencia relacionada con los cometidos y méritos específicos del puesto deberá ser acreditada por la persona responsable de la Dirección Técnica o Subdirección en el caso de la Secretaría General, donde se hayan desarrollado dichas funciones o unidad equivalente. cuando se hubieran prestado en los órganos o entidades establecidos en el apartado 2.1.b. Para ello, deberá emitir un informe en el que se detallen las funciones desempeñadas por la persona aspirante así como los periodos en los que se desarrollaron.

**3. Certificación de experiencias en otras empresas o entidades** no incluidos en los apartados **2.1.a.** y **2.1.b**, se deberá aportar:

- Certificado de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Copia del contrato o de los contratos de trabajo, en los que se especifiquen las funciones desarrolladas

**2.2. Méritos académicos: Titulación académica, cursos de formación y perfeccionamiento, y cursos en materia de igualdad, prevención de riesgos o salud laboral.**

Se otorgará una puntuación máxima de **7,00 puntos**, que podría llegar, en total, hasta los 7,50 puntos en caso de valoración de cursos en materia de igualdad, prevención de riesgos o salud laboral, de acuerdo con el siguiente desglose:

Titulación académica: Hasta un máximo de 3,00 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 4,00 puntos.

Cursos en materia de igualdad, prevención de riesgos o salud laboral: Hasta un máximo de 0,50 puntos.

**2.2.a.** Por titulación académica de nivel superior al exigido en esta convocatoria, hasta un **máximo de 3,00 puntos**, por cada uno de los siguientes títulos oficiales reconocidos por el Estado o equivalentes, aportados por la persona interesada:

- 3,00 puntos por un título de los Niveles 3 o 4 del Marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES).
- 2,00 puntos por un título del Nivel 2 del Marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES).



- 1,00 punto por un título del Nivel 1 del Marco español de cualificaciones para la educación superior (MECES) y título de bachillerato

2.2.b. Por cursos, recibidos o impartidos, en el marco del Plan de Formación del Tribunal de Cuentas o en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, hasta un **máximo de 4,00 puntos**. No podrán valorarse los cursos que formen parte de los planes de estudios de las titulaciones académicas que hayan sido valoradas en dicho apartado, ni los derivados de procesos selectivos, o los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Solo se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos que guarden relación directa con los cometidos y méritos específicos del puesto de trabajo solicitado, sin perjuicio de los cursos previstos en la base 2.2.c), que se valorarán en todo caso.

La valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento será la siguiente:

- Cursos recibidos:

Solo se valorarán los cursos recibidos con una duración igual o superior a diez horas.

Los cursos con duración igual o superior a diez horas e inferior a treinta se valorarán a razón de 0,30 puntos por curso.

Los cursos con duración entre 30 y 80 horas se valorarán a razón de 0,40 puntos por curso.

Los cursos de duración superior a 80 horas se valorarán a razón de 0,50 puntos por curso.

- Cursos impartidos:

Los cursos impartidos se valorarán con 1 punto, siempre que tengan una duración igual o superior a cinco horas.

En el supuesto de no acreditarse el número de horas de duración de un curso, este no será computado.

2.2.c. Por cursos recibidos en materia de igualdad, reconocidos por las Administraciones Públicas, así como los cursos de prevención de riesgos laborales y los de salud laboral hasta un **máximo de 0,50 puntos**: Se valorarán con 0,50 puntos, aunque fueran inferiores a diez horas, por lo que podrán ser computados aunque no se acredite el número de horas de duración del curso.

Dicha puntuación será adicional a la que pueda obtenerse por los cursos de formación y perfeccionamiento a los que se refiere la base 2.2.b, por lo cual una persona aspirante podría alcanzar en total, pero no superar, 4,50 puntos por los referidos cursos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, por lo que, cuando se hayan recibido o impartido diversas ediciones o actualizaciones del mismo curso, solo será objeto de valoración el que reciba, en atención a su duración, la mayor puntuación.

**Forma de acreditación:**



Los méritos académicos se acreditarán mediante la aportación de los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

### 2.3. Circunstancias personales.

Puntuación máxima total: 2,50 puntos, de acuerdo con el siguiente desglose:

- 2.3.a. Por discapacidad de la persona aspirante: 0,75 puntos.
- 2.3.b. Por cada hijo/a a cargo de la persona aspirante que conviva con ella, siendo menor de 26 años y que no perciba ingresos de ningún tipo o perciban rentas de cualquier naturaleza inferiores al 75% del salario mínimo interprofesional: 0,50 puntos
- 2.3.c. Por ascendientes de primer grado de consanguinidad o afinidad a cargo de la persona aspirante que convivan con ella y no perciban ingresos de ningún tipo o perciban rentas de cualquier naturaleza inferiores al 75% del salario mínimo interprofesional: 0,25 puntos por cada uno de ellos.
- 2.3.d. Por ser familia numerosa, en los términos del artículo 2 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: 0,50 puntos.
- 2.3.e. Por ser familia monoparental: 0,50 puntos.

Cuando alguno de los familiares reseñados en los apartados 2.3.b. y 2.3.c. tuviera la condición de persona con discapacidad, la puntuación por persona se incrementará en un 50%.

El límite de edad previsto para los hijos no será tenido en cuenta respecto de aquellos en quienes concurra la condición de persona con discapacidad..

#### Forma de acreditación:

1. Discapacidad de la persona aspirante: Certificado acreditativo de tal condición.
2. Hijos/as y/o ascendientes a cargo de la persona aspirante:
  - Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos que acrediten la relación de primer grado de consanguinidad o afinidad.
  - Convivencia: Certificación de los datos del Padrón Municipal, expedida por el Ayuntamiento de residencia, que acredite que los familiares a considerar a efectos de valoración en la fase de concurso se encuentran conviviendo con la persona aspirante.
  - No desempeño de actividad retribuida y carencia de rentas: Certificado de no encontrarse de alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social; declaración responsable de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna y Declaración o declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
3. Familia numerosa o monoparental: Correspondiente título actualizado.



## ANEXO II

### Programas para la fase de oposición

#### **TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES (PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A SUPERIOR A)**

**PROGRAMA DE MATERIAS A correspondiente a los puestos de trabajo de Técnico/a Superior A, categoría profesional: Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes, Grupo/subgrupo profesional 3.1, códigos LSGTITIC07, LSGTITIC09, LSGTITIC19 y LSGTITIC20 (Dirección de Digitalización y Tecnologías de la Información)**

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. El Tribunal de Cuentas en la Constitución. Funciones del Tribunal de Cuentas de acuerdo con su Ley Orgánica y con su Ley de Funcionamiento. Organización del Tribunal de Cuentas.
2. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario y el personal laboral. El Convenio Colectivo para el personal laboral del Tribunal de Cuentas.
3. La prevención de riesgos laborales. Definiciones y aspectos básicos. Derechos y obligaciones de los trabajadores en esta materia.
4. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad o dependencia.
5. Informática básica. Arquitectura de ordenadores. Componentes principales de los equipos microinformáticos. Almacenamiento secundario: discos duros y discos de estado sólido. Ventiladores y disipadores. Periféricos: Conectividad local y en red. Elementos de impresión y digitalización.
6. Sistemas operativos Windows. Modelos de arquitectura basados en micronúcleo. Modelos basados en núcleo monolítico. Arquitectura Windows NT/Windows 11: modo núcleo y modo usuario. Interfaz gráfico. Línea de comandos: Shell clásica, PowerShell
7. Microsoft Active Directory. Concepto de Servicio de Directorio. El protocolo LDAP. Objetos básicos de Microsoft Active Directory: usuarios, equipos, grupos de usuarios y unidades organizativas. Directivas de grupo. Controladores de dominio y servidores miembro de dominio. Compartición de recursos.
8. Herramientas ofimáticas y colaborativas Office365. Manejo básico de Word, Excel, PowerPoint. Bases de datos Access: claves primarias y foráneas, consultas y sus tipos, formularios, informes y módulos de programación, conectores ODBC. Configuración básica de Teams y OneDrive. Versiones web y local.
9. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades: exfiltración de información y trazabilidad del acceso a datos Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Replicación de CPDs. Sistemas de copias de seguridad: on-premise y en cloud. Conceptos básicos del Esquema Nacional de Seguridad



10. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral: Cortafuegos, sistemas IPS y UTM. Concepto de DMZ. Acceso remoto seguro a redes: Redes privadas virtuales (VPN).
11. Certificados digitales. Concepto, tipos de certificados digitales, Autoridades certificadoras (ACs) y rutas de certificación. Vigencia de un certificado: fecha de caducidad y estado de revocación. Instalación de certificados. Importación y exportación de certificados: formato de ficheros y securización del acceso mediante certificados digitales. Claves asimétricas: pública y privada. Uso de certificados: Identidad digital y firma electrónica.
12. Malware. Concepto y tipos más conocidos: virus, gusanos, troyanos, ransomware, phishing, smishing y vishing. Concepto de adware. Seguridad en el puesto del usuario.
13. El modelo TCP/IP. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Equivalencia del modelo OSI con el modelo TCP/IP. Principales protocolos del modelo TCP/IP. IP versiones 4 y 6. Direccionamiento público y privado. El protocolo DHCP. Concepto de máscara de subred y de pasarela predeterminada. Principales herramientas utilizadas para el diagnóstico de problemas: ping, ipconfig, telnet, netstat, ARP, nslookup, etc.
14. Internet. Origen, evolución y estado actual. Concepto de DNS. Tipos comunes de registros DNS. Nslookup. La World Wide Web: Origen, evolución y estado actual de los navegadores y buscadores web. Protocolos FTP, HTTP, HTTPS y SSL/TLS. La Deep web y Tor.
15. Redes locales. Topologías básicas: anillo, bus y estrella. Segmentación de redes. Electrónica de red: switches, pilas de switches, pasarelas LAN (gateways). Cableados UTP y STP. Categorías de cableado LAN. WLAN: concepto, puntos de acceso, integración WLAN-LAN. VLAN: concepto, ventajas e inconvenientes con respecto a las redes LAN originales.

**PROGRAMA DE MATERIAS B correspondiente a los puestos de puestos de trabajo de Técnico/a Superior A, categoría profesional: Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes, Grupo/subgrupo profesional 3.1, códigos LSGABTSD02 (Subdirección de Gestión Documental, Archivo y Biblioteca, adscrito al CADA) y LSGABTSA01 (Subdirección de Gestión Documental, Archivo y Biblioteca, adscrito a la Biblioteca)**

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. El Tribunal de Cuentas en la Constitución. Funciones del Tribunal de Cuentas de acuerdo con su Ley Orgánica y con su Ley de Funcionamiento. Organización del Tribunal de Cuentas.
2. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario y el personal laboral. El Convenio Colectivo para el personal laboral del Tribunal de Cuentas.
3. La prevención de riesgos laborales. Definiciones y aspectos básicos. Derechos y obligaciones de los trabajadores en esta materia.
4. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad o dependencia.
5. El Archivo y la Biblioteca en el Tribunal de Cuentas: Encuadramiento. Funciones. El CADA.





6. Normativa reguladora básica: Ley de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas; Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico español; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.
7. Concepto de archivo: Funciones, etapas y tipos. Concepto de documento: caracteres, y valore. Archivística, concepto y principios básicos: principios de procedencia, del ciclo vital y de vigencia.
8. Organización archivística: agrupaciones documentales, identificación, clasificación, ordenación. Los sistemas de ingreso de documentos en los archivos.
9. La descripción archivística. Los instrumentos de descripción tradicionales. Las normas de descripción: ISAD-G, ISAAR-CPF, MC-NEDA.
10. Instalación y conservación de documentos. Conservación preventiva.
11. Concepto de Biblioteca. Tipos de bibliotecas. Funciones y servicios.
12. Gestión de la colección. Formación y tratamiento técnico de los fondos.
13. Servicios bibliotecarios y atención de usuarios.
14. La descripción bibliográfica y el control de autoridades. El formato MARC 21. Números de identificación bibliográfica. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
15. Catálogos y OPACs. Sistemas de gestión bibliotecaria. Plataformas de servicios bibliotecarios. Repositorios y bibliotecas digitales.

**PROGRAMA DE MATERIAS C correspondiente al puesto de trabajo de Técnico/a Superior A, categoría profesional: Técnico/a Superior de Gestión y Servicios Comunes, Grupo/subgrupo profesional 3.1, código LSGADTS203 (Subdirección de Asuntos Generales y Gestión Económica)**

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. El Tribunal de Cuentas en la Constitución. Funciones del Tribunal de Cuentas de acuerdo con su Ley Orgánica y con su Ley de Funcionamiento. Organización del Tribunal de Cuentas.
2. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario y el personal laboral. El Convenio Colectivo para el personal laboral del Tribunal de Cuentas.
3. La prevención de riesgos laborales. Definiciones y aspectos básicos. Derechos y obligaciones de los trabajadores en esta materia.
4. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad o dependencia.
5. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales
6. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.



7. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El silencio administrativo
8. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo y actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
9. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario.
10. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Gastos plurianuales.
11. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores. Anticipos de caja fija y pagos «a justificar»
12. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público.
13. Herramientas ofimáticas y colaborativas Office365. Manejo básico de Word, Excel, PowerPoint y Notes.
14. Configuración básica de las aplicaciones Teams y OneDrive. Versiones web y local.
15. Certificados digitales. Concepto, tipos de certificados digitales. Autoridades certificadoras (ACs) y rutas de certificación. Vigencia de un certificado: fecha de caducidad y estado de revocación. Instalación de certificados. Importación y exportación de certificados: formato de ficheros y securización del acceso mediante certificados digitales. Uso de certificados: Identidad digital y firma electrónica.



## ANEXO III

### COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección del proceso selectivo estará constituida de la siguiente forma:

#### COMISIÓN DE SELECCIÓN TITULAR

**Presidente/a:** Un/a funcionario/a de Cuerpos o Escalas de los subgrupos A1 o A2, con destino en la Secretaría General del Tribunal de Cuentas.

#### Vocales:

- Un funcionario/a de los subgrupos A1, A2 o C1, o personal laboral fijo equivalente, con destino en la Dirección de Digitalización y Tecnologías de la Información de la Secretaría General del Tribunal de Cuentas.
- Un funcionario/a de los subgrupos A1, A2 o C1, o personal laboral fijo equivalente, con destino en la Subdirección de Gestión Documental, Archivo y Biblioteca de la Secretaría General del Tribunal de Cuentas.
- Un funcionario/a de los subgrupos A1, A2 o C1, o personal laboral fijo equivalente, con destino en la Subdirección de Asuntos Generales y Gestión Económica de la Secretaría General del Tribunal de Cuentas.
- Tres funcionarios/as de los subgrupos A1, A2 o C1, o personal laboral fijo equivalente, a propuesta de las Organizaciones Sindicales con representación en el Comité de Empresa.

**Secretario/a:** Un/a funcionario/a del subgrupo A2, C1, o personal laboral fijo equivalente, de la Secretaría General del Tribunal de Cuentas.

#### COMISIÓN DE SELECCIÓN SUPLENTE

Por cada uno de los miembros titulares y para que actúen como Presidente/a, Vocales y Secretario/a se nombrará, con iguales requisitos de condición y adscripción a los que se ha hecho referencia, un suplente.

#### Requisitos que deberán cumplir los miembros de la Comisión de Selección:

- Pertenecer a un grupo profesional y poseer un nivel de titulación igual o superior al de los puestos de trabajo convocados.
- En el supuesto de ser funcionarios/as, pertenecer a grupo de titulación equivalente igual o superior.
- 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.

En todo lo no previsto en estas bases, se aplicarán a la Comisión las prescripciones del art. 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.

La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de otros.