



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN

RESOLUCIÓN de 12 de mayo de 2021, del Presidente del Consejo de Cuentas de Castilla y León, por la que se publica el Acuerdo del Pleno por el que se aprueba la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso específico.

El Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León, en sesión celebrada el día 5 de mayo de 2021, adoptó el Acuerdo 31/2021, por el que se aprueba la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso específico, con el tenor literal siguiente:

«Existiendo en el Consejo de Cuentas de Castilla y León puestos de trabajo vacantes dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, de conformidad con lo establecido en los artículos 50 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y 49 y 55 del Decreto 67/1999, de 15 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 29.4 de la Ley 2/2002, de 9 de abril, Reguladora del Consejo de Cuentas de Castilla y León, el Pleno del Consejo acuerda convocar un concurso específico, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.– Objeto del concurso.

Son objeto del presente concurso los puestos recogidos en el Anexo I de esta convocatoria.

Segunda.– Requisitos de participación.

1.– Podrán participar en el presente concurso los funcionarios, cualquiera que sea su Administración Pública de pertenencia y su situación administrativa –excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión–, siempre que cumplan las condiciones generales y los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

2.– No podrán participar en este concurso los funcionarios que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no hayan permanecido dos años en su último destino definitivo, salvo en los casos de supresión del puesto, remoción de un puesto de concurso o cese en un puesto de libre designación.

3.– Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia incentivada sólo podrán participar si han transcurrido más de cinco años en tal situación.

4.– Los requisitos establecidos se deberán cumplir en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y deberán mantenerse durante el procedimiento concursal.

5.– La participación en este concurso tiene carácter voluntario. Ningún funcionario tiene obligación de concursar.

Tercera.– Méritos y baremo.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

Ningún funcionario podrá ser adjudicatario de puesto en virtud de esta convocatoria si no supera las puntuaciones mínimas establecidas para cada fase.

La valoración de los méritos se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1.– Primera fase.

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 8,25 puntos.

La valoración mínima de esta primera fase debe ser de, al menos, 2,25 puntos.

1.1. Antigüedad.

Tendrá una valoración máxima de 3,25 puntos:

- a) Se valorará a razón de 0,18 puntos por cada año de servicio completo, computándose a estos efectos los servicios prestados y los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre y cuando se hubieran reconocido en Grupo de clasificación que corresponda al puesto solicitado. Se podrán sumar períodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicios.
- b) Los servicios prestados o reconocidos en grupo de clasificación distinto al del puesto que se solicita, se valorarán a razón de 0,10 puntos por año completo, pudiéndose sumar períodos de tiempo valorables por este apartado para completar años de servicios.

Si de la suma de los periodos sobrantes de los apartados a) y b) anteriores resultara un año más de servicios, éste se valorará a 0,10 puntos.

No se computarán los periodos de servicios prestados simultáneamente con otros valorados.

1.2. *Grado personal.*

Se adjudicará un máximo de 1,75 puntos por la posesión de un determinado grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se participa, de la forma siguiente:

- a) Por poseer un grado personal superior en dos niveles, o más, al nivel del puesto solicitado: 1,75 puntos.
- b) Por poseer un grado personal superior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1,5 puntos.
- c) Por poseer un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 1,25 puntos.
- d) Por poseer un grado personal inferior en un nivel al nivel del puesto solicitado: 1 punto.
- e) Por poseer un grado personal inferior en dos niveles, o más, al nivel del puesto solicitado: 0,75 puntos.

Si el grado reconocido fuera superior al nivel más alto del intervalo establecido para cada grupo de clasificación en la disposición adicional del Decreto 17/2018, de 7 de junio, por el que se regula la consolidación, convalidación y conservación del grado personal, se valorará el grado correspondiente al nivel más alto del intervalo del grupo en cuestión.

1.3. *Valoración del trabajo desarrollado.*

Por el nivel del puesto de trabajo que se posea con carácter definitivo como funcionario del Cuerpo desde el que participa, hasta un máximo de 2 puntos distribuidos de la siguiente manera:

<i>Nivel 11: 0,10</i>	<i>Nivel 18: 0,80</i>	<i>Nivel 25: 1,50</i>
<i>Nivel 12: 0,20</i>	<i>Nivel 19: 0,90</i>	<i>Nivel 26: 1,60</i>
<i>Nivel 13: 0,30</i>	<i>Nivel 20: 1,00</i>	<i>Nivel 27: 1,70</i>
<i>Nivel 14: 0,40</i>	<i>Nivel 21: 1,10</i>	<i>Nivel 28: 1,80</i>
<i>Nivel 15: 0,50</i>	<i>Nivel 22: 1,20</i>	<i>Nivel 29: 1,90</i>
<i>Nivel 16: 0,60</i>	<i>Nivel 23: 1,30</i>	<i>Nivel 30: 2,00</i>
<i>Nivel 17: 0,70</i>	<i>Nivel 24: 1,40</i>	

A los funcionarios que se encuentren en destino provisional sin poseer otro puesto con carácter definitivo, así como a los procedentes de excedencia voluntaria, excedencia por cuidado de hijo, servicios especiales y suspensión provisional de funciones que no tengan asignado puesto con carácter definitivo, se les valorará el nivel mínimo del grupo.

A los funcionarios que se encuentren en alguna situación administrativa en la que tengan derecho de reserva de puesto, la valoración irá referida al nivel de dicho puesto.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen puesto con carácter provisional por supresión de puesto de trabajo, cese en puesto de libre designación o remoción, la

valoración se referirá al puesto que ocupaban anteriormente con carácter definitivo. Este extremo debe ser acreditado documentalmente por el interesado.

Si el puesto desempeñado con carácter definitivo no tuviere asignado nivel de complemento de destino, se valorará el nivel mínimo del grupo.

1.4. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán hasta un máximo de 1,25 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto solicitado, siempre y cuando hayan sido impartidos en los 10 años inmediatamente anteriores a la fecha a que se refieren los méritos, se hayan realizado bajo la condición de funcionario de carrera y hayan sido convocados por la Administración para la formación de su personal, o por los sindicatos en el marco de los Planes de Formación Continua.

Quedan excluidos de valoración los cursos dirigidos a la promoción interna y los conducentes a la obtención de un título o un nombramiento en Cuerpo, Escala o Categoría profesional.

Sólo se valorarán los cursos cuyas materias tengan relación, en al menos un 50% de las horas lectivas, con el puesto de trabajo solicitado. Salvo que su denominación responda a un contenido inequívoco, deberá acompañarse el programa para acreditar la relación curso/puesto. La comisión de valoración determinará qué cursos puntuarán para cada puesto.

Los cursos se acreditarán mediante certificado original o fotocopia compulsada del mismo en el que consten indubitadamente la fecha de impartición, el número de horas lectivas y el contenido del curso.

La suma de las horas lectivas de todos los cursos determinará la puntuación por este apartado de acuerdo con la siguiente escala:

- Entre 25 y 50 horas: 0,10 puntos.
- Más de 50 horas: 0,25 puntos.
- Más de 100 horas: 0,50 puntos.
- Más de 200 horas: 0,75 puntos.
- Más de 300 horas: 1 punto.
- Más de 400 horas: 1,25 puntos.

Si un funcionario ha asistido a un mismo curso más de una vez, sólo se le valorará una de ellas, salvo que se trate de cursos con distintos niveles.

2.– Segunda fase.

En esta segunda fase sólo serán valorados los funcionarios que hayan superado la puntuación mínima en la primera.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de los puestos, que se determinan en el Anexo I, alegados y acreditados por los concursantes.

A tales efectos, junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados debe cumplimentarse el Anexo IV.

Los certificados acreditativos de los méritos de esta fase deberán contener la definición detallada de las funciones o tareas concretas desarrolladas por los concursantes en el desempeño del puesto o puestos correspondientes. No bastarán para acreditar el desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de la experiencia alegada aquellos certificados que única y exclusivamente contengan una mera enumeración de las funciones asignadas legal o reglamentariamente a un Cuerpo o Escala o remitan a las normas en que vengan determinadas.

Tampoco será suficiente la mera enumeración literal de los méritos específicos tal y como se recogen en la convocatoria.

La Comisión de valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, convocará a aquellos candidatos que hayan superado la puntuación mínima para acceder a esta segunda fase y en cuya documentación esté acreditada la posesión de algún mérito específico, a la realización de una entrevista, a fin de considerar el nivel de adecuación de los méritos específicos alegados, con los requerimientos y características de cada puesto solicitado, a la vista de los certificados y del resto de documentación en que se sustentaren tales méritos.

Para los funcionarios convocados a la entrevista, la asistencia a la misma será requisito indispensable para superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

La puntuación de esta segunda fase resultará de los méritos aportados, para cuya ponderación se tendrá en cuenta el resultado de la entrevista.

En la valoración de los méritos que estén sujetos a ponderación, la puntuación resultante vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

La puntuación mínima de esta fase será de 2,75 puntos y la máxima de 8,75.

En las actas se reflejará motivación suficiente de las valoraciones otorgadas.

Cuarta.– Adaptaciones de los concursantes discapacitados.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud las adaptaciones para la realización de las entrevistas o de los puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración sanitaria o 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.

Quinta.– Petición condicional.

En el supuesto de estar interesados en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso, dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos y posean adscripción definitiva, por razones de convivencia familiar podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario sin efecto 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 funcionario y concretarlo en su propia solicitud. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el punto cuatro de la base décima.

Sexta.– Acreditación de los méritos.

La antigüedad (Base Tercera, 1.1), el grado personal (Base Tercera, 1.2) y el trabajo desarrollado (Base Tercera, 1.3) se acreditarán mediante certificación expedida, según el modelo que se recoge como Anexo III de la presente convocatoria, por el órgano administrativo competente en materia de gestión de personal, a solicitud del interesado.

El resto de los méritos que sean alegados deberán acreditarse por el concursante por medio de documentos originales, copias compulsadas de los mismos o certificados.

No serán tenidos en cuenta los méritos no alegados por los concursantes, así como aquellos que no aparezcan fehacientemente acreditados en el expediente de participación del concursante.

Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Séptima.– Comisión de valoración.

1.– La Comisión de valoración estará formada por:

Presidente: Un funcionario nombrado por el Presidente del Consejo de Cuentas de Castilla y León.

Vocales: Dos funcionarios designados por el Presidente del Consejo de Cuentas de Castilla y León, y dos funcionarios designados por los sindicatos más representativos a nivel de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Secretario: Un funcionario designado por el Presidente del Consejo de Cuentas de Castilla y León, con voz y voto.

Se nombrará una comisión suplente, cuyos miembros, designados conforme establece el párrafo anterior, actuarán en sustitución de los titulares en los casos de ausencia de éstos.

2.– La Comisión de valoración podrá proponer al Presidente del Consejo de Cuentas de Castilla y León el nombramiento de personal colaborador.

3.– La Comisión valorará a todos los participantes que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria y propondrá al candidato que, superados los mínimos

establecidos, haya obtenido mayor puntuación para cada puesto, sumados las obtenidas en las dos fases.

4.– Los miembros de la Comisión de valoración y, en su caso, los colaboradores, devengarán las asistencias que les correspondan de acuerdo con la normativa en materia de indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.– Asignación de puestos.

1.– El orden de prioridad para la asignación de puestos vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base tercera.

2.– Si se produjera empate en la puntuación de varios concursantes, se resolverá acudiendo a la puntuación otorgada en los méritos alegados, por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento.

De persistir el empate en cualquiera de los supuestos contemplados anteriormente, se resolverá atendiendo a la fecha de ingreso en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, de continuar, al número obtenido en el proceso selectivo.

3.– En el supuesto de que un mismo concursante quedara en situación de poderle ser asignado dos o más puestos, la determinación de cuál de ellos ha de serle asignado se hará en atención al orden de prioridad fijado por el concursante en su solicitud.

Novena.– Solicitud.

Las solicitudes para participar en este concurso se dirigirán al Presidente del Consejo de Cuentas de Castilla y León y deberán formalizarse en el modelo que figura como Anexo II de la presente convocatoria.

Las solicitudes, junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados, se presentarán en el registro general del Consejo de Cuentas de Castilla y León, calle Mayor, n.º 54, 34001, de Palencia, o en los registros y oficinas y en la forma que se establece en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se cursen por conducto de las Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas.

El plazo para la presentación de solicitudes y documentación será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

La solicitud vincula al peticionario; su rectificación sólo será admitida si se formula dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante la presentación de una nueva solicitud en el mismo modelo. En las peticiones condicionales, cuando desista uno sólo de los interesados, la solicitud del otro participante continuará su tramitación en el procedimiento de provisión de puestos.

Décima.– Documentación que acompañará a la solicitud.

1.– Certificado del Órgano que tenga atribuidas las competencias en materia de personal, según el modelo del Anexo III de esta convocatoria. En el supuesto de que,

al momento de presentar la solicitud, no se hubiera recibido el certificado solicitado, se hará constar tal circunstancia y se acompañará copia de la solicitud de expedición. En tal caso, se procederá de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

2.– Documentación acreditativa del resto de los méritos alegados, de conformidad con lo expuesto en la base sexta de la presente resolución.

3.– Anexo IV debidamente cumplimentado.

4.– Fotocopia de la solicitud de participación (Anexo II) del otro funcionario en los supuestos de petición condicional (base quinta).

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

Undécima.– Resolución.

1.– El presente concurso se resolverá, previa propuesta de la Comisión de valoración, mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León, que será publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el que figurarán los puestos con los datos que se recogen en el Anexo I de esta convocatoria, y el nombre, apellidos y número de registro de personal del funcionario al que ha sido adjudicado cada puesto.

2.– El plazo para la resolución del presente concurso será de ocho meses a partir de la fecha en que finalice el de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que se haya hecho pública la resolución podrán los interesados que hubieran comparecido en el procedimiento entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

Duodécima.– Irrenunciabilidad de los destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino definitivo.

Los destinos adjudicados se consideran de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Decimotercera.– Toma de posesión.

1.– Transcurrido un mes desde la publicación del acuerdo de adjudicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, el adjudicatario cesará en su puesto en el plazo de tres días hábiles. La toma de posesión del puesto de destino se producirá el día hábil siguiente al del cese.

2.– Si la resolución comporta reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación.

3.– Si el día en que hubiera de producirse la toma de posesión el funcionario se encontrara disfrutando de un permiso o licencia, aquella se producirá al día siguiente de la finalización del permiso o licencia concedido.



4.– El plazo que medie entre el cese y la toma de posesión se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto y será retribuido.

Decimocuarta.– Base final.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.c) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.»

Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Palencia, 5 de mayo de 2021.

El Presidente,
Fdo.: MARIO AMILIVIA GONZÁLEZ

ANEXO I*Relación de puestos convocados*

N.º de orden	Código	Denomin.	N.º de puestos	Nivel de C.D.	Cód. C. específico.	Lcdad.	Grupo	Cuerpo	Otros requisitos	Méritos específicos
1	III.F.8	Técnico de Apoyo	1	22	13	Palencia	A2/C1	Gestión/Admivo	---	Anexo I.A
2	III.F.16	Ayudante de Auditoría	1	22	13	Palencia	A2/C1	Gestión/Admivo.	Carnet de conducir cat. B	Anexo I.B

*Méritos específicos**I.A) Técnico de Apoyo (puesto n.º de orden 1).*

- 1.– Experiencia en apoyo a órganos colegiados superiores: 2,50 puntos.
- 2.– Experiencia en trabajos de gestión en Administración pública electrónica: 1 punto.
- 3.– Experiencia en manejo de Gestiona, SharePoint, Excel, Word: 2 puntos.
- 4.– Experiencia en trabajos de apoyo a la auditoría y/o a la fiscalización: 1,50 puntos.
- 5.– Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad contable: 1,75 puntos.

I.B) Ayudante de Auditoría (puesto n.º de orden 2).

- 1.– Dominio de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario: 3,75 puntos.
- 2.– Conocimientos de fiscalización, contratación, contabilidad pública y privada: 5 puntos.

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, convocado por Acuerdo del Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León, de fecha __ de _____ de 2021, publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León, n° _____ de fecha _____.

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:		D.N.I. :	
Fecha de nacimiento:	Teléfono:	Titulación académica:	
Domicilio (Calle o plaza, número y piso):			
Localidad:		Provincia:	
C. ° Postal:	Dirección de correo electrónico:		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):			

2.- DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala:	Grupo/Subgrupo:	Número Registro Personal:
------------------	-----------------	---------------------------

Situación administrativa:

<input type="checkbox"/> <i>Servicio activo</i>	<input type="checkbox"/> <i>Servicios especiales</i>	<input type="checkbox"/> <i>Excedencia Voluntaria Interés particular</i>
<input type="checkbox"/> <i>Otra excedencia (detallar):</i>		<input type="checkbox"/> <i>Otra situación:</i>

Puesto desempeñado actualmente:

<i>Puesto destino definitivo:</i>			
Departamento, Consejería, etc:			
Centro directivo u Organismo:		Servicio o Unidad asimilada:	
Denominación:	Nivel:	Localidad:	Provincia:
<i>Puesto que desempeña, en su caso, en destino provisional:</i>			

¿Solicita el reingreso mediante su participación en este Concurso?: Sí No

3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Curso	Certificado expedido por

4.- PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (1)

Orden preferencia (2)	Nº orden convocatoria (3)	Denominación	Titulación requerida

(1) El interesado deberá comprobar que el puesto de trabajo que ha señalado corresponde al número de orden de la convocatoria, ya que en el caso de que se produjera un error en la petición de alguna plaza, se suprimiría el orden de preferencia y se pasaría a la siguiente.

(2) Se indicará el número de prioridad consecutivo (Ejemplo: 1, 2, 3, etc.)

(3) Nº de orden: se consignará el que corresponde al puesto de trabajo según el Anexo I.

(4) No serán válidas las peticiones con enmiendas o tachaduras.

Declaro bajo mi responsabilidad que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, para solicitar los puestos que relaciono y que los datos y circunstancias que hago constar son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 2021.
(Lugar, fecha y firma)

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN.



ANEXO III CERTIFICADO DE MÉRITOS

D. _____
Cargo _____

CERTIFICO: Que, de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:		D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	Grupo/Subgrupo:	N.R.P.:
Administración a la que pertenece:		

2.-REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN: El interesado cumple lo previsto en el apartado 2 de la base segunda para poder participar en el presente concurso de méritos: (indicar SI o NO):

3.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios especiales	<input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Interés particular Fecha de cese servicio activo _____
<input type="checkbox"/> Otra excedencia (detallar): Fecha de cese s. activo _____ Nivel último puesto desempeñado _____ Forma de provisión _____		<input type="checkbox"/> Otra situación: Nivel último puesto desempeñado _____ Forma de provisión _____

4. MÉRITOS

4.1. ANTIGÜEDAD

Tiempo de servicios reconocidos en la Administración Pública, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total tiempo de servicios					

4.2.-VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

Si el funcionario tiene adjudicado un puesto con destino definitivo, como funcionario del Cuerpo en que participa cumpliméntese sus datos:

Departamento, Consejería, etc/ Centro directivo:		Denominación del puesto:	
Localidad:	Fecha de toma de posesión:	Nivel:	Forma de provisión:

5.3. GRADO PERSONAL

Grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo en el que participa:	
Fecha de reconocimiento:	

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Acuerdo del Pleno del Consejo de Cuentas de Castilla y León, de fecha __ de ____ de 2021 , publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León, nº _____ de fecha _____.

Observaciones al dorso: Sí No
En _____, a _____ de _____ de 2021
(firma y sello)

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN.

