



CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Resolución de 19 de enero de 2026 (BOE del 2 de febrero), de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los subgrupos C1C2.

1. CURSOS EXIGIDOS PARA CADA PUESTO DE TRABAJO.

De conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta 5.1.3 de la convocatoria, los cursos susceptibles de valoración serán únicamente los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos que figuren en el Anexo I, correspondientes a cada puesto de trabajo, y que se hayan realizado en el marco:

- del Plan de Formación del Tribunal de Cuentas, o
- de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

No podrán valorarse, en ningún caso, los cursos pertenecientes a enseñanzas universitarias regladas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos, ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, másteres o actividades similares.

La Comisión de Valoración atenderá únicamente a los cursos incluidos en el Anexo I correspondientes al puesto concreto solicitado, sin que pueda superarse, en ningún caso, la puntuación máxima prevista para los cursos exigidos para dicho puesto.

Cuando el Anexo I haga referencia a una materia concreta, solo serán valorables los cursos cuyo contenido principal se refiera de manera directa y específica a dicha materia, con independencia de la denominación utilizada en el título del curso. A estos efectos, la Comisión atenderá al contenido formativo acreditado y no exclusivamente a la denominación del curso.

Cuando el Anexo I se refiera a un grupo de materias, se valorarán los cursos incluidos en cualquiera de las materias que integran dicho grupo, siempre que su contenido guarde una relación directa y específica con alguna de ellas.

La relación de cursos recogida en el Anexo I tiene carácter cerrado y no meramente orientativo, por lo que no procederá la valoración de cursos distintos de los expresamente previstos, aunque su contenido pueda resultar genéricamente relacionado con las funciones del puesto.

2. REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS CURSOS SEGÚN LA CONVOCATORIA.

De acuerdo con lo dispuesto en las Bases Quinta 5.1.3. y Sexta.1, la valoración de los cursos de formación se ajustará a los siguientes requisitos generales:



TRIBUNAL DE CUENTAS

2.1. Acreditación documental.

Solo se valorarán los cursos que figuren en el Anexo III (Certificado de méritos) o que hayan sido acreditados mediante diploma o certificación aportada junto con la solicitud dentro del plazo de presentación.

2.2. Duración mínima.

- Cursos recibidos:
 - De 10 a 14 horas: 0,5 puntos por curso.
 - De 15 horas o más: 1 punto por curso.
- Cursos impartidos:
 - 1 punto por curso, siempre que tengan una duración igual o superior a 5 horas.

2.3. Curso único.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, sin que puedan acumularse puntuaciones de curso recibido e impartido. En caso de coincidencia, se aplicará la puntuación correspondiente al curso impartido.

2.4. Puntuación máxima.

La puntuación máxima por cursos de formación y perfeccionamiento será de 6 puntos, sin perjuicio de la puntuación adicional prevista para los cursos en materia de igualdad, prevención de riesgos laborales y los de salud laboral.

3. CRITERIOS DE VALORACIÓN A APLICAR POR LA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración, en su reunión de 19 de mayo de 2026, adopta con carácter previo a la valoración de mérito general cursos de formación y perfeccionamiento, los siguientes criterios comunes de interpretación, con el fin de garantizar una valoración uniforme, objetiva y coherente para todas las personas candidatas:

✓ **Criterio 1. Ámbito de la formación.**

Se considerará que un curso se ha desarrollado en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas cuando haya sido impartido por:

- Ministerios u organismos de la Administración General del Estado.
- Administraciones de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales.
- Organizaciones sindicales integradas en los sistemas de formación para el empleo.
- Instituciones públicas europeas.

No serán valorables los cursos impartidos por universidades o entidades privadas ajenas a dichos ámbitos.



TRIBUNAL DE CUENTAS

✓ **Criterio 2. Carácter cerrado de los cursos previstos en el Anexo I.**

Los cursos valorables para cada puesto de trabajo son únicamente los previstos en el Anexo I de la convocatoria, que tiene carácter cerrado y no meramente orientativo.

En consecuencia, no procederá la valoración de cursos distintos de los expresamente previstos en el Anexo I, aunque su contenido pueda resultar genéricamente relacionado con las funciones del puesto, si no encajan de forma directa y específica en las materias o grupos de materias allí recogidos.

Así, cuando el Anexo I de un puesto incluya cursos sobre aplicaciones de gestión propias del Tribunal de Cuentas (por ejemplo, HERMES, PROFISS, Alpha u otras plataformas internas), no procederá la valoración de cursos sobre aplicaciones administrativas genéricas ajenas a las expresamente indicadas.

✓ **Criterio 3. Adecuación de los cursos a las materias del Anexo I.**

Solo serán valorables los cursos cuyo contenido guarde una relación directa y específica con las materias o grupos de materias previstos en el Anexo I para el puesto solicitado.

La denominación del curso no tiene que coincidir literalmente con la utilizada en el Anexo I, pero su contenido deberá permitir identificar con claridad su adecuación a la materia correspondiente, no siendo suficiente una relación genérica, transversal o indirecta.

Así, cuando el Anexo I contemple cursos relativos a la tramitación a través del gestor procesal, serán valorables aquellos cursos cuyo contenido se refiera específicamente al manejo, tramitación o explotación de datos del gestor procesal correspondiente, no procediendo la valoración de cursos genéricos sobre organización judicial o procedimiento administrativo que no incluyan formación específica en dicha herramienta.

✓ **Criterio 4. Duración mínima y excepciones.**

Respecto a los cursos recibidos, solo podrán valorarse aquellos que acrediten una duración mínima de 10 horas, salvo los cursos en materia de igualdad, prevención de riesgos laborales y salud laboral, que se valorarán conforme a su régimen específico, aunque no conste su duración o esta sea inferior a 10 horas.

✓ **Criterio 5. Cursos de igualdad, prevención de riesgos laborales y salud laboral.**

Estos cursos se valorarán con 0,125 puntos por curso, hasta un máximo de 0,250 puntos, con carácter adicional a los 6 puntos máximos de formación.

Cuando estos cursos estén incluidos expresamente como un curso específico en el Anexo I del puesto, se valorará en este apartado, procurando en todo caso que la persona aspirante obtenga la puntuación más favorable posible, sin exceder los límites establecidos.

✓ **Criterio 6. Cursos reiterados, ediciones y actualizaciones.**

Cuando una persona aspirante haya realizado varias ediciones o actualizaciones del mismo curso, solo se valorará uno de ellos.



Con carácter general, se valorará el curso más reciente. No obstante, si un curso anterior tuviera mayor duración y otorgara mayor puntuación, se valorará este último, siempre en beneficio de la persona aspirante.

Este criterio será aplicable, por ejemplo, a cursos sucesivos sobre una misma aplicación de gestión del Tribunal de Cuentas o sobre una misma herramienta informática, cuando se trate de distintas ediciones o actualizaciones del mismo contenido formativo.

✓ **Criterio 7. Cursos sobre aplicaciones informáticas y exclusión de cursos genéricos.**

En el caso de cursos sobre aplicaciones informáticas, se considerará que se trata del mismo curso cuando versen sobre la misma herramienta o aplicación, y la diferencia consista únicamente en la versión, edición o nivel (básico, avanzado, etc.), valorándose en tal caso un único curso.

No serán valorables los cursos de carácter genérico, introductorio o transversal, tales como aquellos que se limiten a una iniciación básica, a un uso general del entorno informático o a competencias digitales elementales, cuando no permitan identificar un nivel concreto de conocimiento ni una vinculación específica con las materias previstas en el Anexo I.

Así, no procederá la valoración de cursos genéricos de ofimática básica o uso general del ordenador cuando el Anexo I exija formación específica en aplicaciones concretas como Excel, Access, PowerPoint, PDF o Foxit, salvo que el contenido acreditado permita identificar de forma clara dicha especialización.

Sí podrán valorarse de forma independiente aquellos cursos que, aun referidos a la misma herramienta, tengan un contenido claramente especializado y diferenciado del uso general de la aplicación.

✓ **Criterio 8. Fecha de referencia.**

No existe limitación en cuanto a la antigüedad de los cursos. No obstante, no podrán valorarse los cursos cuya finalización sea posterior a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes (23 de febrero de 2026)



ANEXO

N.º de orden	Denominación del puesto	Cursos	Hasta (puntos)
1.	JEFE/A DE NEGOCIADO N.20 (3FASJ2002)	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo	2
		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.	2
		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.	2
2.	JEFE/A DE NEGOCIADO N.20 (3FASJ2003)	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo	2
		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.	2
		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.	2
3.	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (5FCAJND02)	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
4.	JEFE/A DE NEGOCIADO N.20 (5FCAJ2002)	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
5.	JEFE/A DE NEGOCIADO N.18 (6FELJ1806)	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
6.	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (PEDTJND02)	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



TRIBUNAL DE CUENTAS

7.	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (PEAPJND01)	a) Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2
		b) Cursos sobre herramientas informáticas relacionadas directamente con el puesto de trabajo, tales como: cursos sobre tramitación a través del gestor procesal de los procedimientos de la UAP; cursos sobre notificaciones y comunicaciones electrónicas; y cursos sobre el registro electrónico.	2
		c) Cursos en materia de prevención de riesgos laborales y novedades tecnológicas de la Sección de Enjuiciamiento.	2
8.	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (1EPIJND01)	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamientos de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	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
9.	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N.20 (FI01J2001)	a) Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.	4
		b) Cursos sobre las herramientas informáticas relacionadas directamente con el puesto de trabajo, tales como programas informáticos, PowerPoint y PDF.	2
10.	JEFE/A DE NEGOCIADO N18 (SGGEJ1801)	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.	3
		b) Cursos sobre programas informáticos: JavaScript, Visual Basic, Implementación de servicios de firma electrónica con @FIRMA.	2
		c) Asistencia a la dirección, gestión de eventos y protocolo, habilidades comunicativas y de relación, la igualdad de trato y la no discriminación.	1
11.	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE PERSONAL (SGPEJNP02)	a) Cursos en materia de recursos humanos, ordenación, gestión y administración de personal funcionario y laboral	4
		b) Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos	2
12.	JEFE/A NEGOCIADO N.20 (SGSPJ2001)	a) Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo.	3
		b) Cursos en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral.	3