

CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2024 (BOE de 8 de octubre), 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 C1 y C2.

Criterios de valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento

A) CURSOS EXIGIDOS PARA CADA PUESTO DE TRABAJO

Según determina la base 5.1.3. de la convocatoria (Cursos de formación y perfeccionamiento), los cursos susceptibles de valoración serán únicamente los recibidos o impartidos especificados en la convocatoria (anexo I), en el marco del Plan de Formación del Tribunal de Cuentas o de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, másteres y similares. Por tanto:

CRITERIO 1.- La Comisión de Valoración atenderá únicamente a la valoración de los cursos que figuran en el Anexo I y que son los siguientes:

| N.º de orden | Denominación del puesto | Cursos | Hasta (puntos) |
|--------------|---|--|----------------|
| 1. | JEFE/A DE NEGOCIADO NIVEL 22 (PRDTJND02) | ● Cursos sobre Programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office). | 2 |
| | | ● Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de competencias digitales (área información, área comunicación y/o área de seguridad), aplicación de registro y/o portafirmas electrónico en el Tribunal de Cuentas. | 2 |
| 2. | AYUDANTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD NIVEL 18 (PRDTAJU01) | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3 |
| | | ● Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de protocolo, comunicación institucional y/o ciberseguridad. | 1 |
| 3. | JEFE/A DE NEGOCIADO N18 (PRDTJ1801) | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3 |
| | | ● Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF y/o cursos sobre aplicación de la Inteligencia Artificial en el Sector Público. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de protocolo. | 1 |
| 4. | JEFE/A DE NEGOCIADO N18 (PRDTJ1806) | ● Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3 |
| | | ● Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF. | 2 |
| | | ● Cursos de inglés. | 1 |
| 5. | JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN NIVEL 22 (2FPAJND02) | ● Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office). | 2 |
| | | ● Cursos sobre los programas informáticos de Publisher, Adobe, Power Point, PDF con Foxit PhantomPDF, archivo, maquetación, documentación y expedientes electrónicos.. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de plataforma electrónica del Tribunal de Cuentas, portafirmas electrónico y ciberseguridad. | 2 |

| N.º de orden | Denominación del puesto | Cursos | Hasta (puntos) |
|--------------|--|---|----------------|
| 6. | JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (2FPAJND03) | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office). | 2 |
| | | ● Cursos sobre los programas informáticos de Publisher, Adobe, Power Point, PDF con Foxit PhantomPDF, archivo, maquetación, documentación y expedientes electrónicos. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de plataforma electrónica del Tribunal de Cuentas, portafirmas electrónico y ciberseguridad. | 2 |
| 7. | JEFE/A DE NEGOCIADO N18 (5FCAJ1803) | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3 |
| | | ● Cursos sobre los programas informáticos de Powerpoint y Fiscalicex. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de elementos gráficos y visuales en los informes, resúmenes e infografías. | 1 |
| 8. | JEFE/A DE NEGOCIADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS NIVEL 22 (6FELJNR02) | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 3 |
| | | ● Cursos sobre programa PowerPoint y Power BI. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de auditoría informática y elementos gráficos y visuales. | 1 |
| 9. | JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (PESGJND02) | ● Cursos sobre los programas informáticos Adobe in Design, PowerPoint, PDF y Power BI. | 3 |
| | | ● Cursos en materia de Organización del Trabajo y en materia de Ciberseguridad. | 2 |
| | | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos (Office) | 1 |
| 10. | JEFE/A DE NEGOCIADO N20 (3EPIJ2001) | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 2 |
| | | ● Cursos sobre los programas y aplicaciones informáticas de HERMES - Notificaciones electrónicas por comparecencia en sede electrónica, notificaciones y comunicaciones electrónicas en los Departamentos de instancia de la Sección de Enjuiciamiento, BRAHMA - Tramitación electrónica de los procedimientos de los Departamentos de Instancia de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas, ALPHA REGISTRO y Foxit PhantomPDF). | 2 |
| | | ● Cursos en materia de diseño y publicación de sitios web con Dreamweaver, PowerPoint XP, Básico Plan General de Contabilidad Pública, Archivos Administrativos. | 2 |
| 11. | JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO NIVEL 22 (FI01JAA01) | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 2 |
| | | ● Cursos sobre Gestión documental básica, archivo y manejo documentación, y procedimiento administrativo básico. | 2 |
| | | ● Cursos de gestión de archivos en la Administración Pública, gestión de documentación en la Administración Pública. Fiscalización. | 2 |
| 12. | AYUDANTE N22 (SGADA2202) | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. | 2 |
| | | ● Cursos sobre portafirmas electrónico, registro, seguimiento y tramitación de documentos, gestión de calidad y plataforma de contratación del sector público. | 2 |
| | | ● Cursos sobre materias de régimen jurídico, gestión del sector público y gestión presupuestaria. | 2 |
| 13. | AYUDANTE N22 (SGADA2203) | ● Cursos del Sistema información contable SIC3, sistema gestión económica y presupuestaria, contratación administrativa, gestión económica de ayudas y subvenciones, y contabilidad pública. | 3 |
| | | ● Cursos de programas informáticos de hojas de cálculo y bases de datos, Excel y Access. | 2 |
| | | ● Cursos de Programas informáticos de PowerPoint, Word y Outlook. | 1 |
| 14. | JEFE/A DE NEGOCIADO N18(SGPEJ1801) | ● Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral). | 2 |
| | | ● Cursos sobre los programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad. | 2 |

| N.º de orden | Denominación del puesto | Cursos | Hasta (puntos) |
|--------------|---|---|----------------|
| 15. | JEFE/A DE NEGOCIADO N18 (SGPEJ1804) | ● Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral). | 2 |
| | | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad. | 2 |
| 16. | JEFE/A DE NEGOCIADO N18 (SGPEJ1805) | ● Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral). | 2 |
| | | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad. | 2 |
| 17. | JEFE/A DE NEGOCIADO N18 (SGPEJ1806) | ● Cursos en materia de recursos humanos (personal funcionario o laboral). | 2 |
| | | ● Cursos sobre programas informáticos de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y Foxit PhantomPDF o PDF. | 2 |
| | | ● Cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad. | 2 |
| 18. | TÉCNICO/A EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, NIVEL 22 (SGTITEC03) | ● Cursos en Ciberseguridad y Virtualización VMWare. | 2 |
| | | ● Cursos en S.O. Linux, Antivirus TrendMicro y Contenedores. | 2 |
| | | ● Cursos de especialización en XDR TrendMicro y NSX VMWare. | 2 |

B) REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS CURSOS SEGÚN LA CONVOCATORIA

CRITERIO 2.- La Comisión de Valoración, para la valoración de los cursos acreditados por las personas candidatas, se atenderá exclusivamente a lo previsto en las Bases 5.1.3 y 6.1 de la convocatoria:

Según la Base 5.1.3:

- Los cursos susceptibles de valoración serán únicamente los recibidos o impartidos, especificados en el Anexo I de la convocatoria, **en el marco del Plan de Formación del Tribunal de Cuentas o de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas**, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, másteres y similares.
- Sólo se tendrán en cuenta los **cursos acreditados en el anexo III (Certificado de méritos)** o, en su defecto, aquellos respecto a los cuales se haya **expedido diploma y certificación de asistencia** y/o, en su caso, **certificación de aprovechamiento o impartición**, los cuales deberán ser acreditados **documentalmente** por las personas interesadas dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- La puntuación máxima de los cursos de formación y perfeccionamiento será de **6,00 puntos** (a los que se añadirá, en su caso, la valoración de los cursos de igualdad, según lo establecido por la convocatoria).
- La valoración de los cursos se efectuará en la siguiente forma:

a) Cursos recibidos:

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

– Los cursos de duración **igual o superior a diez horas e inferior a quince** se valorarán a razón de **0,5 puntos por curso**.

– Los cursos de duración **igual o superior a quince horas se valorarán a razón de 1 punto por curso.**

b) Cursos impartidos:

Los cursos impartidos se valorarán con **1 punto**, con independencia de la duración de los mismos.

- Cada curso **sólo podrá ser valorado una vez** y no se podrán acumular las puntuaciones como receptor e impartidor. En caso de coincidencia, se otorgará la puntuación correspondiente como curso impartido.
- No se valorarán los cursos pertenecientes a una **carrera universitaria**, los de **doctorado**, los derivados de **procesos selectivos** y los diplomas relativos a **jornadas, seminarios, simposios, másteres y similares**.
- **No serán objeto de valoración aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, salvo los que estén inscritos en el Registro Central de Personal**, en cuyo caso se estará a las disposiciones que regulen la inscripción de los mismos en cuanto a su duración.
- Adicionalmente a los citados 6 puntos, se valorarán asimismo y con una puntuación de **0,125 por curso**, con un máximo de **0,250 puntos**, los cursos en materia de igualdad reconocidos por las Administraciones Públicas

Según la Base 6.1 (ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS):

- Dado que *los/as funcionarios/as que aleguen participación o impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los diplomas o certificados correspondientes, salvo que, constando en su expediente personal, ya figuren en la certificación de méritos (anexo III), no podrá valorarse ningún curso que no figure en dicha certificación o, en defecto de ésta, que la persona candidata no haya acreditado documentalmente con su solicitud.*

C) CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS CURSOS A APLICAR POR LA COMISIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO EN LA CONVOCATORIA

CRITERIO 3.- La Comisión de Valoración, en su reunión de 13 de febrero de 2025, adopta, con carácter previo a la valoración de los méritos generales (cursos de formación y perfeccionamiento) de las personas interesadas, los siguientes *criterios específicos de interpretación y aplicación* de lo previsto en las bases de la convocatoria en relación con los supuestos específicos que pudieran presentarse:

1.- Con arreglo a las bases de la convocatoria, se presumirá que un curso se ha desarrollado en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas cuando haya sido impartido por un **Ministerio u Organismo** de la **Administración del Estado**, de las **Comunidades Autónomas** o de las **organizaciones sindicales** que forman parte de la citada formación para el empleo; y, asimismo, cuando haya sido impartido por una institución pública europea

Por ello, no cabe valorar aquellos cursos impartidos por instituciones docentes (tanto públicas como privadas) o de formación privadas que no forman parte de tal formación para el empleo, como, por ejemplo, Universidades, centros de enseñanza o formación privados, etc.

2.- Atendiendo a lo previsto en las bases de la convocatoria, solo serán valorables los cursos impartidos o recibidos cuando se refieran a las materias o grupos de materias que estén especificados en el anexo 1, correspondientes, en cada caso, al puesto de trabajo ofertado.

En la descripción que el anexo I efectúa para cada puesto figura, en ocasiones, una materia (por ejemplo, «Técnica documental y archivo»); y, en otras, un grupo de materias (por ejemplo, «Cursos sobre programas

informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos»). Por tanto, deberán valorarse todos los cursos realizados y acreditados en esa materia o grupo de materias, asignando a cada curso (impartido o recibido) la puntuación indicada por las bases de la convocatoria (1 punto si se trata de cursos impartidos y 0,5 o 1 punto, en función de su duración, cuando se trata de cursos recibidos); siempre en los términos previstos por la misma y hasta el límite máximo de puntuación señalado, en cada caso, en el Anexo I para cada materia o grupo de materias.

3.- De conformidad con lo expuesto y respecto de los cursos recibidos, solo podrán ser valorados aquellos cursos que tengan una duración mínima de 10 horas, con lo que no podrán serlo aquellos de duración inferior a ésta o no quede acreditada tal duración, salvo que estén inscritos en el Registro Central de Personal, según lo previsto por la Convocatoria y en los términos establecidos por la misma.

Tal duración mínima no resulta aplicable a los cursos, reconocidos por las Administraciones Públicas, **en materia de igualdad, prevención de riesgos laborales y salud laboral**, que tienen, según las bases de la convocatoria, un sistema de puntuación adicional y específico (0,125 por curso, con un máximo de 0,250 puntos), que se otorga con el citado carácter adicional a los 6 puntos máximos establecidos para los cursos relacionados con las materias o grupos de materias relacionados en el Anexo I. **Siendo ello así, ha de entenderse que los cursos en cuestión serían valorables aun cuando no constase expresamente su duración.**

4.- En relación con el apartado anterior, si bien tales cursos en materia de igualdad, prevención de riesgos laborales y salud laboral son valorables, en principio, en el apartado, de puntuación adicional, referido, en el caso de aquellos puestos en los que, en el apartado correspondiente, se recogen los «*cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad*» (puestos 14 a 17, ambos inclusive), estos últimos cursos (en materia de igualdad), recibidos o impartidos, habrán de ser valorados este específico apartado, y no en el referido apartado adicional. (Ello sin dejar de advertir que **la aplicación de esto último no ha de redundar, en ningún caso, en perjuicio de la puntuación finalmente otorgada a la persona aspirante**, como ocurriría en el caso de que en el referido apartado específico de «*cursos en materia de procedimiento administrativo, protección de datos de carácter personal o igualdad*» ya obtuviese aquélla la puntuación máxima otorgable y no sucediese lo mismo en relación con el apartado adicional, en cuyo caso habría de puntuarse en este último.)

5.- Teniendo en cuenta que, en aplicación del apartado 5.1.3 de las bases de la convocatoria, «*cada curso solo podrá ser valorado una vez*», cuando una persona aspirante haya realizado diversas ediciones o actualizaciones del mismo curso, **solo será objeto de valoración el último curso o edición recibido o impartido**, al considerar que incluye los conocimientos más actualizados adquiridos por el aspirante en la materia de que se trate.

Dicha regla no puede obrar en perjuicio de la persona aspirante, por lo que, en el caso de que dicho último curso o edición, en el caso de los recibidos, resultara susceptible de obtener una menor puntuación, en atención a su duración, respecto del recibido con anterioridad, será éste el objeto de valoración, al obtener una mayor puntuación.

6.- De conformidad con ese mismo criterio, y en lo que concierne, específicamente, a los cursos sobre **aplicaciones informáticas**, se entenderá que se trata del mismo curso cuando se refiera a la misma herramienta o aplicación y la única diferencia consista en la actualización de la versión, de tal forma que respecto a los cursos recibidos en la misma herramienta (por ejemplo, Excel 97, Excel 2000...), no puede puntuarse más que uno de ellos (el de mayor puntuación). **Ello también será aplicable, en el caso de tales cursos, cuando existan varios estadios o niveles («nivel básico», «nivel avanzado», ...)** o cuando correspondan a distintas ediciones o actualizaciones del mismo (así, por ejemplo, en el caso de los cursos «*Excel 2003 Avanzado*» y «*Hoja de cálculo Excel 97*»), por lo que solo podrá ser valorable uno de ellos, (el último recibido o impartido; o, en su caso, el de mayor duración, según lo antes expuesto).

Sin embargo, ello no será aplicable en el caso de cursos que, no obstante versar sobre la misma herramienta o aplicación informática, reúnan una especificación que los diferencie de los de carácter general. Así, por ejemplo, el curso «*Programación de consultas en Access XP con SQL*» podrá ser valorado con independencia del

recibido (o impartido), en su caso, sobre dicha aplicación de carácter genérico (Acces), siendo, pues, compatibles ambas puntuaciones.

7.- La valoración provisional contendrá la especificación de los cursos de las personas candidatas valorados por la Comisión, al estar incluidos en el anexo I de la convocatoria y cumplir los requisitos generales de duración, impartición, etc., previstos por la misma. Igualmente se indicarán, con la debida separación, los cursos en materia de igualdad reconocidos por las Administraciones Públicas que sean objeto de valoración.

8.- Dado que las bases de la convocatoria no fijan una fecha límite de antigüedad de los cursos acreditados, no cabe excluir o ponderar la valoración de los cursos en función de la misma, no obstante lo cual no cabrá puntuar aquellos cuya finalización sea posterior a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias (21 de julio de 2023).

9.- En relación con los cursos de programas informáticos, los mismos han de entenderse referidos siempre a un determinado nivel de conocimiento y manejo de los mismos. Por ello, no deben ser puntuables por este apartado cursos genéricos como: «*Internet como instrumento de apoyo a las funciones del Tribunal de Cuentas*», «*Iniciación al Windows*»,...

10.- En todos los casos, según resulta de la convocatoria, la **relación** de los cursos puntuables es **de carácter cerrado** (*numerus clausus*), no meramente orientativa —no se indica “entre otros” o se incluyen puntos suspensivos—, por lo que no se está ante una lista abierta; esto es, solo resultan valorables los cursos en los programas informáticos concretos (Office 365, PowerPoint, PDF, Foxit PhantomPDF...) específicamente detallados en cada apartado. Así, por ejemplo, si el curso incluido en la relación es el de «*Office 365*», no cabe puntuar en dicho apartado el «*Curso General sobre Office 2000*» (que fue la última versión para Windows 95).

En este sentido, hay que establecer que los cursos valorables en el apartado de que se trate han de guardar, en todo caso, una conexión directa y específica con dicho apartado, por lo que, en aquellos casos en que tal conexión sea absolutamente limitada, parcial o, incluso, meramente tangencial, y siendo así que las bases de la convocatoria no permiten establecer una regla proporcional que pudiera adecuarse a una valoración ponderada de tales cursos, en atención a esa limitada conexión, no procederá otorgar puntuación alguna por la realización del mismo. Así, por ejemplo, el «*curso básico de contratación administrativa*», de evidente contenido genérico y básico, no puede ser valorable en el apartado de cursos sobre «*plataforma de contratación del sector público*».