

CRITERIOS DE APLICACIÓN PARA LA VALORACION DE LOS CURSOS DE FORMACION

RESOLUCIÓN de 16 de julio de 2021 (BOE del 27 de julio), de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Crterios 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 el **Anexo I**, en el marco de la formación para el empleo de las **Administraciones Públicas**. 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.	SECRETARIO/A ADJUNTO/A DEL GABINETE (PRGTSAG01)	● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2
		● Cursos sobre los programas informáticos de PDF y creación y edición de ficheros con Foxit PhantomPDF o PDF.	2
		● Cursos sobre otros programas y aplicaciones: Gestión electrónica de la plataforma del Tribunal de Cuentas, Office 365 y aplicaciones colaborativas, aplicación de la TIC en el puesto de trabajo.	1
		● Cursos de secretaría de dirección y organización y archivo de documentación.	1
2.	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (1FAEJ1803)	● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3
		● Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF, Teammate, Office 365.	2
		● Cursos sobre Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico.	1
3.	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (2FPAJND02)	● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2
		● Cursos sobre otros programas y herramientas relacionadas con el puesto de trabajo: PowerPoint, Windows, Intranet, Internet.	2
		● Cursos en materia de documentación y sobre creación y edición de ficheros con herramientas informáticas (Foxit PhantomPDF o PDF).	2
4.	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (3FASJND01)	● Archivos de gestión en el ámbito del Tribunal de Cuentas.	2
		● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2
		● - Cursos en materia de documentación y sobre creación y edición de ficheros con herramientas informáticas (PDF, Edición de ficheros PDF con Foxit Phantom).	2
5.	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (6FCAJ1805)	● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3
		● Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF y sobre seguridad y accesos remotos.	2
		● Cursos sobre aplicaciones de registro, firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico.	1
6.	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (7FELJ1807)	● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3

N.º de orden	Denominación del puesto	Cursos	Hasta (puntos)
		● - Cursos sobre los programas informáticos Teams, Adobe in Design, PowerPoint, Foxit PhantomPDF o PDF.	1
		● Cursos sobre registro electrónico y expediente electrónico.	2
7.	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.20 (PPCPJ2001)	● Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3
		● Cursos sobre los programas informáticos de Office 365, Foxit PhantomPDF o PDF.	2
		● Herramientas informáticas específicas del Tribunal de Cuentas (Administración Electrónica, Plataforma de Gestión Electrónica, Portafirmas electrónico).	1
8.	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (PPCPJ1802)	● Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3
		● Programas informáticos de Office 365, Foxit PhantomPDF o PDF.	2
		● Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico.	1
9.	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.20 (PESGJ2001)	● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3
		● Cursos sobre los programas informáticos de Adobe in Design, PowerPoint y Foxit PhantomPDF o PDF.	2
		● Organización del trabajo.	1
10.	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (PESJJ1802)	● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3
		● Cursos sobre los programas informáticos de Adobe in Design, PowerPoint y Foxit PhantomPDF o PDF.	2
		● Organización del trabajo.	1
11.	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION (PEAPJND01)	● Cursos sobre gestión de documentación, archivo y tramitación electrónica de los procedimientos.	2
		● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3
		● Organización del trabajo.	1
12.	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (2EPIJND01)	● Gestión de documentación, registro y archivo.	3
		● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2
		● Tramitación electrónica de procedimientos de responsabilidad contable.	1
13.	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.20 (3EPIJ2001)	● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3
		● Cursos sobre los programas informáticos de PowerPoint, Foxit PhantomPDF o PDF, Word y Excel.	2
		● Registro electrónico.	1
14.	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION (SGAJJND01)	● Cursos en materia de régimen jurídico e instituciones del sector público.	3
		● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2
		● Cursos sobre Tecnologías de la información, seguridad, administración electrónica, almacenamiento y accesos remotos.	1
15.	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (SGADJ1802)	● Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3
		● Manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión presupuestaria (Sorolla, factura electrónica, etc.).	2
		● Edición de ficheros PDF.	1
16.	JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (SGPEJ1805)	● Cursos sobre gestión y administración de recursos humanos.	3
		● - Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, PowerPoint, SIGP, BADARAL y RCP.	2
		● Técnica documental y archivo.	1

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 los

candidatos, 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 de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas.**
- 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 los interesados 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 **congresos, simposios, máster 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 funcionarios 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 el candidato 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 7 de abril de 2022, adopta, con

carácter previo a la valoración de los méritos generales (cursos de formación y perfeccionamiento) de los interesados, 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 el **Tribunal de Cuentas, 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.

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 en materia de igualdad** reconocidos por las Administraciones Públicas, 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.- Teniendo en cuenta que, en aplicación del apartado 5.1.3 de las bases de la convocatoria, *«cada curso sólo podrá ser valorado una vez»* , cuando un aspirante haya realizado diversas *ediciones* o *actualizaciones* del mismo curso, **sólo 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.

En el caso de que dicho último curso, en el caso de los recibidos, resultara susceptible de obtener una menor puntuación, en atención a su duración, respecto del recibido con anterioridad, será objeto de valoración este último.

5.- De conformidad con ese mismo criterio, y en lo que concierne, específicamente, a los cursos sobre **programas informáticos** , 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).

6.- La valoración provisional contendrá la especificación de los cursos de los candidatos 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.

7.- 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 publicación de la convocatoria (20 de julio de 2021).

8.- 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»,...

9.- Por otra parte, habrá de tenerse en cuenta que, 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, Adobe in Design, PowerPoint y Foxit PhantomPDF o PDF...) 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).

10.- Otras normas concretas de valoración:

El apartado «Archivos de gestión en el ámbito del Tribunal de Cuentas» ha de circunscribirse al contenido del curso impartido por el Tribunal, que tiene como contenido esencial la «organización de los archivos de gestión en los diferentes órganos, departamentos y unidades» de la Institución.