



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARÍA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

BACIERO GARCÍA, M. TERESA

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de los Departamentos de Instancia de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	6	RECIBIDO
La Administración Electrónica en el Tribunal de Cuentas. Referencia especial al portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Herramientas básicas del puesto de trabajo: Windows 10 e Intranet	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Funcionamiento de la nueva aplicación de Registro del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	4	RECIBIDO
Nuevo sistema de gestión de archivo	TRIBUNAL DE CUENTAS	5	RECIBIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de la Secretaría de Gobierno de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Internet como instrumento de apoyo a las funciones del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Base de datos Dbase IV	INAP	40	RECIBIDO
Correo electrónico X400 (ISOCOR) y Windows	M. AGRC, PESCA Y ALIMENTC.	20	RECIBIDO
Excel - Avanzado	INAP	20	RECIBIDO
Excel XP	C. DE FORMC. DEL O.A. INF. Y C.	36	RECIBIDO
Gestión de Personal	INAP	15	RECIBIDO
Gestión Económico-Presupuestaria	INST. MAD. DE ADMÓN. PÚB. DE CC. MADRID	20	RECIBIDO
Gestión Financiera del endeudamiento	INST. MAD. DE ADMÓN. PÚB. DE CC. MADRID	30	RECIBIDO
Inglés online – Nivel A2	INAP	100	RECIBIDO
Inglés online – Nivel 2 (A1 Elementary plus)	INAP	100	RECIBIDO
La Unión Europea del Mercado Común al Euro	INST. MAD. DE ADMÓN. PÚB. DE CC. MADRID	20	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Ofimática Integral para secretarias / auxiliares / advos.	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE CC. MADRID	48	RECIBIDO
Organización del Estado y Procedimiento Administrativo	INAP	15	RECIBIDO
Plan General de Contabilidad Pública - Básico	INST. MAD. DE ADMÓN. PÚB. DE CC. MADRID	30	RECIBIDO
Microsoft PowerPoint 2000	C. DE FORMC. DEL O.A. INF. Y C.	20	RECIBIDO
SAP-Ejecución de Ingresos 03	AGCIA. DE INFORM Y COMUNC. DE CC.MADRID MADRID	18	RECIBIDO
SAP-Elaboración del Presupuesto: Gestores de presupuesto limitativo	AGCIA. DE INFORM Y COMUNC. DE CC.MADRID	22	RECIBIDO
SAP-Ejecución del gasto 03	AGCIA. DE INFORM Y COMUNC. DE CC.MADRID MADRID	24	RECIBIDO
WordPerfect 5.1 - Avanzado	M. AGRC, PESCA Y ALIMENTC.	20	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 13 – JEFE/A DE NEGOCIADO N.20 (3EPIJ2001)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3	- Base de datos Dbase IV	1	3
		- Excel - Avanzado	1	
		- WordPerfect 5.1 - Avanzado	1	
- Cursos sobre los programas informáticos de PowerPoint, Foxit PhantomPDF o PDF, Word y Excel.	2	- Microsoft PowerPoint 2000	1	1
- Registro electrónico.	1			0
SUMA				4



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 3 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (2FPAJND02)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2	- Base de datos Dbase IV	1	2
		- Excel - Avanzado	1	
		- WordPerfect 5.1 - Avanzado	1	
- Cursos sobre otros programas y herramientas relacionadas con el puesto de trabajo: PowerPoint, Windows, Intranet, Internet.	2	- Herramientas básicas del puesto de trabajo: Windows 10 e Intranet	0,5	2
		- Internet como instrumento de apoyo a las funciones del Tribunal de Cuentas	0,5	
		- Correo electrónico X400 (ISOCOR) y Windows	1	
		- Microsoft PowerPoint 2000	1	
- Cursos en materia de documentación y sobre creación y edición de ficheros con herramientas informáticas (Foxit PhantomPDF o PDF).	2			0
SUMA				4



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 4 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (3FASJND01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Archivos de gestión en el ámbito del Tribunal de Cuentas.	2			0
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2	- Base de datos Dbase IV	1	2
		- Excel - Avanzado	1	
		- WordPerfect 5.1 - Avanzado	1	
- Cursos en materia de documentación y sobre creación y de edición de ficheros con herramientas informáticas (PDF, Edición de ficheros PDF con Foxit Phantom).	2			0
SUMA				2



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

CAMPOS IZQUIERDO, MARÍA ROSA

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Redacción de escritos y correo electrónico en Inglés	INAP	30	RECIBIDO
La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico del Sector Público (Online)	INAP	15	RECIBIDO
Documentos y expedientes electrónicos	Ministerio de Fomento	15	RECIBIDO
Legislación en materia de subvenciones. Especial referencia al procedimiento de reintegro	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
Windows 8	Ministerio de Fomento	25	RECIBIDO
Excel V. Office 2010. Nivel Experto	Ministerio de Fomento	25	RECIBIDO
Excel V. Office 2010. Nivel Intermedio	Ministerio de Fomento	205	RECIBIDO
Adobe Acrobat y formato Pdf (online)	INAP	30	RECIBIDO
Procedimientos contables de gestión del gasto público	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
Excel V. Office 2010. Nivel Avanzado	Ministerio de Fomento	25	RECIBIDO
Excel V. Office 2010. Nivel Básico	Ministerio de Fomento	25	RECIBIDO
Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
Preparación online para la promoción interna al subgrupo A2. Servicios Centrales	Ministerio de Fomento	466	RECIBIDO
Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas	Ministerio de Fomento	15	RECIBIDO
Seguridad y protección de los datos (Ley Orgánica de Protección de Datos) online	INAP	30	RECIBIDO
Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	Ministerio de Fomento	22	RECIBIDO
Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa	Ministerio de Fomento	16	RECIBIDO
Preparación para la promoción interna continuada al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado	Ministerio de Fomento	21	RECIBIDO
Oracle: Nivel inicial	Ministerio de Fomento	25	RECIBIDO
Contratación administrativa	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
UNIX Básico	INAP	20	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
POWERPOINT V. OFFICE XP	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
WORD AVANZADO	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
ACCESS AVANZADO	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
Inglés multimedia	Ministerio de Fomento	--	RECIBIDO
EXCEL AVANZADO	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
Transporte de mercancías peligrosas y perecederas	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
Ley de Régimen Jurídico (1998)	Ministerio de Fomento	22	RECIBIDO
WORD AVANZADO	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
INICIACIÓN A WINDOWS (MA-CREI)	INAP	--	RECIBIDO
Contratación administrativa	Ministerio de Fomento	15	RECIBIDO
Base de datos: Introducción al programa DBASE IV	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
Proceso de textos con programa WORDPERFEC 5.1	Ministerio de Fomento	20	RECIBIDO
Curso avanzado HORUS, ODIN y Portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	Tribunal de Cuentas	12	RECIBIDO
La Administración Electrónica en el Tribunal de Cuentas. referencia especial al portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	Tribunal de Cuentas	10	RECIBIDO
Herramientas básicas del puesto de trabajo: WINDOWS 10 E INTRANET	Tribunal de Cuentas	10	RECIBIDO
ADOBE IN DESIGN, PUBLISHER, POWER POINT Y MULTIMEDIA	Tribunal de Cuentas	25	RECIBIDO
Fundamentos sobre la igualdad entre hombres y mujeres (en línea-dinamizada)	INAP	26	RECIBIDO
Edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	Tribunal de Cuentas	10	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 12 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION (2EPIJND01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Gestión de documentación, registro y archivo.	3	- Documentos y expedientes electrónicos	1	2
		- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas	1	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2	- Excel V. Office 2010. Nivel Experto	1	2
		- WORD AVANZADO	1	
		- ACCESS AVANZADO	1	
		- EXCEL AVANZADO	1	
		- Base de datos: Introducción al programa DBASE IV	1	
- Proceso de textos con programa WORDPERFEC 5.1	1			
- Tramitación electrónica de procedimientos de responsabilidad contable.	1			0
SUMA				4
CURSOS EN MATERIA DE IGUALDAD				
PUNTOS HASTA	CURSOS		PUNT.	SUMA
0,250	Fundamentos sobre la igualdad entre hombres y mujeres (en línea-dinamizada)		0,125	0,125
PUNTUACIÓN TOTAL: 4,125				



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 14 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (SGAJJND01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos en materia de régimen jurídico e instituciones del sector público.	3	- La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico del Sector Público (online)	1	2
		- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	1	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2	- Excel V. Office 2010. Nivel Experto	1	2
		- WORD AVANZADO	1	
		- ACCESS AVANZADO	1	
		- EXCEL AVANZADO	1	
		- Base de datos: Introducción al programa DBASE IV	1	
- Proceso de textos con programa WORDPERFEC 5.1	1			
- Cursos sobre Tecnologías de la información, seguridad, administración electrónica, almacenamiento y accesos remotos.	1	- La Administración Electrónica en el Tribunal de Cuentas. referencia especial al portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	0,5	0,5
SUMA				4,5
CURSOS EN MATERIA DE IGUALDAD				
PUNTOS HASTA	CURSOS		PUNT.	SUMA
0,250	Fundamentos sobre la igualdad entre hombres y mujeres (en línea-dinamizada)		0,125	0,125
PUNTUACIÓN TOTAL: 4,625				



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 11 - JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION (PEAPJND01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre gestión de documentación, archivo y tramitación electrónica de los procedimientos.	2	- Documentos y expedientes electrónicos	1	2
		- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas	1	
		- Curso avanzado HORUS, ODIN y Portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	0,5	
		- La Administración Electrónica en el Tribunal de Cuentas. referencia especial al portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	0,5	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3	- Excel V. Office 2010. Nivel Experto	1	3
		- WORD AVANZADO	1	
		- ACCESS AVANZADO	1	
		- EXCEL AVANZADO	1	
		- Base de datos: Introducción al programa DBASE IV	1	
		- Proceso de textos con programa WORDPERFEC 5.1	1	
- Organización del trabajo.	1			0
SUMA				5
CURSOS EN MATERIA DE IGUALDAD				
PUNTOS HASTA	CURSOS		PUNT.	SUMA
0,250	Fundamentos sobre la igualdad entre hombres y mujeres (en línea-dinamizada)		0,125	0,125
PUNTUACIÓN TOTAL: 5,125				



PUESTO Nº 3 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (2FPAJND02)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2	- Excel V. Office 2010. Nivel Experto	1	2
		- WORD AVANZADO	1	
		- ACCESS AVANZADO	1	
		- EXCEL AVANZADO	1	
		- Base de datos: Introducción al programa DBASE IV	1	
		- Proceso de textos con programa WORDPERFEC 5.1	1	
- Cursos sobre otros programas y herramientas relacionadas con el puesto de trabajo: PowerPoint, Windows, Intranet, Internet.	2	- Windows 8	1	2
		- POWERPOINT V. OFFICE XP	1	
		- Herramientas básicas del puesto de trabajo: WINDOWS 10 E INTRANET	0,5	
		- ADOBE IN DESIGN, PUBLISHER, POWER POINT Y MULTIMEDIA	1	
- Cursos en materia de documentación y sobre creación y edición de ficheros con herramientas informáticas (Foxit PhantomPDF o PDF).	2	- Adobe Acrobat y formato Pdf (online)	1	2
		- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas	1	
		- Documentos y expedientes electrónicos	1	
		- ADOBE IN DESIGN, PUBLISHER, POWER POINT Y MULTIMEDIA	1	
		- Edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	0,5	
			SUMA	6
CURSOS EN MATERIA DE IGUALDAD				
PUNTOS HASTA	CURSOS		PUNT.	SUMA
0,250	Fundamentos sobre la igualdad entre hombres y mujeres (en línea-dinamizada)		0,125	0,125
PUNTUACIÓN TOTAL: 6,125				

**TRIBUNAL DE CUENTAS**

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 4 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (3FASJND01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Archivos de gestión en el ámbito del Tribunal de Cuentas.	2			0
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2	- Excel V. Office 2010. Nivel Experto	1	2
		- WORD AVANZADO	1	
		- ACCESS AVANZADO	1	
		- EXCEL AVANZADO	1	
		- Base de datos: Introducción al programa DBASE IV	1	
		- Proceso de textos con programa WORDPERFEC 5.1	1	
- Cursos en materia de documentación y sobre creación y de edición de ficheros con herramientas informáticas (PDF, Edición de ficheros PDF con Foxit Phantom).	2	- Adobe Acrobat y formato Pdf (online)	1	2
		- Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas	1	
		- Documentos y expedientes electrónicos	1	
		- ADOBE IN DESIGN, PUBLISHER, POWER POINT Y MULTIMEDIA	1	
		- Edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	0,5	
SUMA			4	
CURSOS EN MATERIA DE IGUALDAD				
PUNTOS HASTA	CURSOS		PUNT.	SUMA
0,250	Fundamentos sobre la igualdad entre hombres y mujeres (en línea-dinamizada)		0,125	0,125
PUNTUACIÓN TOTAL: 4,125				



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

CARBALLO ANTELO, MARÍA JOSÉ

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Tecnologías de la información en el puesto de trabajo. Seguridad, almacenamiento y accesos remotos	TRIBUNAL DE CUENTAS	10,30	RECIBIDO

PUESTO Nº 14 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (SGAJJND01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos en materia de régimen jurídico e instituciones del sector público.	3			0
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2			0
- Cursos sobre Tecnologías de la información, seguridad, administración electrónica, almacenamiento y accesos remotos.	1	- Tecnologías de la información en el puesto de trabajo. Seguridad, almacenamiento y accesos remotos	0,5	0,5
SUMA				0,5



VALORACIÓN DE CURSOS

CRIADO FRADEJAS, SUSANA

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Creación y edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	Tribunal de Cuentas	10	RECIBIDO
Buenas prácticas para el uso de recursos TIC en el puesto de trabajo	Tribunal de Cuentas	10	RECIBIDO
Nuevo sistema de gestión de archivo	Tribunal de Cuentas	5	RECIBIDO
Funcionamiento de la nueva aplicación de registro del Tribunal de Cuentas	Tribunal de Cuentas	4	RECIBIDO
Utilización de técnicas de Big Data y Data Mining en las fiscalizaciones del Tribunal de Cuentas	Tribunal de Cuentas	10	RECIBIDO
Las funciones administrativas y las nuevas tecnologías	Tribunal de Cuentas	20	RECIBIDO
WORD 2010, nivel medio	Tribunal de Cuentas	15	RECIBIDO
La aplicación práctica de las normas de Fiscalización del Tribunal de Cuentas	Tribunal de Cuentas	11	RECIBIDO
Plataforma de gestión electrónica del Tribunal – Sección de Fiscalización y Secretaría General	Tribunal de Cuentas	8,5	RECIBIDO
Office 365. Aplicaciones colaborativas	Tribunal de Cuentas	10	RECIBIDO
Contratación Administrativa (básico) (online)	INAP	25	RECIBIDO
La reforma del Procedimiento Administrativo Común y del Régimen Jurídico del Sector Público (online)	INAP	15	RECIBIDO
Inglés para puestos de Secretaría	INAP	30	RECIBIDO
El Estatuto Básico del Empleado Público	INAP	25	RECIBIDO
Administración electrónica (online)	INAP	30	RECIBIDO
Excel Avanzado	Ayuntamiento de Madrid	24	RECIBIDO
Word Avanzado	Ayuntamiento de Madrid	18	RECIBIDO
Internet: correo electrónico	Ayuntamiento de Madrid	6	RECIBIDO
Preparación para puestos de secretaria	Ayuntamiento de Madrid	15	RECIBIDO
Windows	Ayuntamiento de Madrid	18	RECIBIDO
Word Básico	Ayuntamiento de Madrid	21	RECIBIDO
Ley de Procedimiento Administrativo en la Administración Local	Ayuntamiento de Madrid	18	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARÍA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Contratación Local	Comunidad de Madrid	20	RECIBIDO
Excel	Comunidad de Madrid	20	RECIBIDO
Internet como herramienta de comunicación	Comunidad de Madrid	16	RECIBIDO
Haciendas Locales	Comunidad de Madrid	20	RECIBIDO
Gestión y Dirección de Recursos Humanos	Comunidad de Madrid	16	RECIBIDO
El ciudadano: nuestro cliente	Comunidad de Madrid	16	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 8 – JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (PPCPJ1802)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3	- Excel Avanzado	1	2
		- Word Avanzado	1	
- Programas informáticos de Office 365, Foxit PhantomPDF o PDF.	2	- Creación y edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	0,5	1
		- Office 365. Aplicaciones colaborativas	0,5	
- Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico.	1			0
SUMA				3



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

DÍAZ DELGADO, ALICIA

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de la Unidad de Actuaciones Previas de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas (2018)	TRIBUNAL DE CUENTAS	15	RECIBIDO
Funcionamiento de la nueva aplicación de Registro del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	4	RECIBIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de la Unidad de Actuaciones Previas de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas (2019)	TRIBUNAL DE CUENTAS	15	RECIBIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de la Secretaría de Gobierno de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas (2018)	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Internet como instrumento de apoyo a las funciones del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Organización económica y presupuestaria	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Curso General OFFICE 2000	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Procedimiento Administrativo	INAP	--	RECIBIDO
Documentación	INAP	--	RECIBIDO
Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística	INAP	15	RECIBIDO
Preparación para puestos de secretaria	INAP	15	RECIBIDO
DBASE IV	INAP	30	RECIBIDO
WORDPERFECT	INAP	30	RECIBIDO
WORDPERFECT 6.0 (MS-DOS)	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Iniciación al WINDOWS	TRIBUNAL DE CUENTAS	12	RECIBIDO
Inglés online nivel A1	INAP	100	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 12 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION (2EPIJND01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Gestión de documentación, registro y archivo.	3			0
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2	- Curso General OFFICE 2000	1	2
		- Hoja de cálculo y su aplicación en la estadística	1	
		- DBASE IV	1	
		- WORDPERFECT 6.0 (MS-DOS)	1	
- Tramitación electrónica de procedimientos de responsabilidad contable.	1	- Tramitación electrónica de los procedimientos de la Unidad de Actuaciones Previa de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas (2019)	1	1
		- Tramitación electrónica de los procedimientos de la Secretaría de Gobierno de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas (2018)	0,5	
SUMA				3



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

DÍEZ GARCÉS, MARÍA ANTONIA

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Curso avanzado HORUS, ODIN y Portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	12	RECIBIDO
La Administración electrónica en el Tribunal de Cuentas. Referencia especial al portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Herramientas básicas del puesto de trabajo: Windows 10 e Intranet	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Organización y gestión de archivos	M. HACIENDA Y ADMÓN. PUBL.	15	RECIBIDO
La inteligencia emocional en el trabajo	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	15	RECIBIDO
¿Qué pasa con mi memoria?	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	16	RECIBIDO
La programación neurolingüística (PNL)	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	15	RECIBIDO
Formación en materia en idioma de inglés para empleados de MEH. 2010	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	150	RECIBIDO
Inglés modalidad mixta. 2011	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	150	RECIBIDO
Inglés modalidad mixta. 2012	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	150	RECIBIDO
Hoja de cálculo Excel – Básico	INAP	20	RECIBIDO
Office365. Aplicaciones colaborativas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 7 – JEFE/A DE NEGOCIADO, N.20 (PPCPJ2001)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3	- Hoja de cálculo Excel – Básico	1	1
- Cursos sobre los programas informáticos de Office 365, Foxit PhantomPDF o PDF.	2	- Edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	0,5	1
		- Office365. Aplicaciones colaborativas	0,5	
- Herramientas informáticas específicas del Tribunal de Cuentas (Administración Electrónica, Plataforma de Gestión Electrónica, Portafirmas electrónico).	1	- Curso avanzado HORUS, ODIN y Portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	0,5	1
		- La Administración electrónica en el Tribunal de Cuentas. Referencia especial al portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	0,5	
SUMA				3



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, FRANCISCO RAUL

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Experto/a en la Plataforma de Gestión Electrónica del Tribunal de Cuentas: ODIN – Procedimiento de ejecución del PAF	TRIBUNAL DE CUENTAS	5	RECIBIDO
Tecnologías de la información en el puesto de trabajo. Seguridad, almacenamiento y accesos remotos (online)	TRIBUNAL DE CUENTAS	10,5	RECIBIDO
Gestión presupuestaria	M. N. Centro de Arte Reina Sofía	15	RECIBIDO
Procedimiento presupuestario y operatoria contable	M. N. Centro de Arte Reina Sofía	15	RECIBIDO
EXCEL intermedio	Centro de estudios ADAMS	20	RECIBIDO
Lengua y cultura italiana B1.1	Instituto Italiano di Cultura	60	RECIBIDO
Secretarías de Altos Cargos	INAP	32	RECIBIDO
Italiano inicial II	M. N. Centro de Arte Reina Sofía	35	RECIBIDO
Organización de documentos en los archivos de oficina. El archivo del MNCARS	M. N. Centro de Arte Reina Sofía	15	RECIBIDO
WORD 2003 BÁSICO	CORREOS	14	RECIBIDO
EXCEL 2003 BÁSICO	CORREOS	16	RECIBIDO
Gestión de la Aplicación de Control Pixelware Solutions	PIXELWARE	10	RECIBIDO
Office365. Aplicaciones colaborativas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 1 – SECRETARIO/A ADJUNTO/A DE GABINETE (PRGTSAG01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	2	- WORD 2003 BÁSICO	0,5	1,5
		- EXCEL 2003 BÁSICO	1	
- Cursos sobre los programas informáticos de PDF y creación y edición de ficheros con Foxit PhantomPDF o PDF.	2			0
- 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	- Office365. Aplicaciones colaborativas	0,5	1
		- Tecnologías de la información en el puesto de trabajo. Seguridad, almacenamiento y accesos remotos (online)	0,5	
- Cursos de secretaría de dirección y organización y archivo de documentación.	1	- Secretarías de Altos Cargos	1	1
		- Organización de documentos en los archivos de oficina. El archivo del MNCARS	1	
SUMA				3,5



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARÍA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

GAGO ALVAR, ROSA MARÍA

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Experto/a en la Plataforma de Gestión Electrónica del Tribunal de Cuentas: ODIN – Procedimiento de ejecución del PAF	TRIBUNAL DE CUENTAS	5	RECIBIDO
Buenas prácticas para el uso de recursos TIC en el puesto de trabajo	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Teammate	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Edición de ficheros PDF con Foxit Phantompdf	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Office 365. Aplicaciones colaborativas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Microsoft Word 2007 - Avanzado	INST.CONT. Y AUD.CUENTAS	20	RECIBIDO
Adobe Acrobat y Formato PDF CS4	INAP	20	RECIBIDO
Access 97 Inicial	M. ECONOMÍA	20	RECIBIDO
Access 97 Avanzado	M. ECONOMÍA	20	RECIBIDO
Excel Avanzado 97	M. ECONOMÍA	20	RECIBIDO
Gestión documental	M. ECONOMÍA	15	RECIBIDO
Organización y gestión del trabajo	INAP	15	RECIBIDO
Preparación para puestos de Secretaría	INAP	15	RECIBIDO
Certificados digitales y firma electrónica	INAP	20	RECIBIDO
Información y atención al público	INAP	15	RECIBIDO
Gestión y Administración de Personal	CC.OO.	130	RECIBIDO
Procedimiento Administrativo	CSI-CSIF	30	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 2 – JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (1FAEJ1803)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3	- Microsoft Word 2007 - Avanzado	1	3
		- Access 97 Avanzado	1	
		- Excel Avanzado 97	1	
- Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF, Teammate, Office 365.	2	- TeamMate	0,5	2
		- Edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	0,5	
		- Office 365. Aplicaciones colaborativas	0,5	
		- Adobe Acrobat y Formato PDF CS4	1	
- Cursos sobre Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico.	1	- Certificados digitales y firma electrónica	1	1
SUMA				6



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

GALINDO DELGADO, FRANCISCO

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Teammate (Departamento del Área de la Administración Socio-Laboral y de la Seguridad Social)	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Access 2000 Avanzado	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Jornada sobre modificación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común	INAP	6	RECIBIDO
Windows 95	INAP	15	RECIBIDO
España y la Comunidad Europea	M. TRABAJO Y A. SOCIALES	15	RECIBIDO
Curso de Correo electrónico e Internet	M. TRABAJO Y A. SOCIALES	3	RECIBIDO
La inspección de trabajo y el principio de igualdad por razón de sexo	M. TRABAJO Y A. SOCIALES	--	RECIBIDO
Información y atención al público	INAP	18	RECIBIDO
Legislación y jurisprudencia en el marco de la igualdad de oportunidades de las mujeres	M. ASUNTOS SOCIALES	--	RECIBIDO
Documentación	INAP	15	RECIBIDO
Archivo	INAP	15	RECIBIDO
Procedimiento Administrativo	INAP	15	RECIBIDO
Office365. Aplicaciones colaborativas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Plataforma de Gestión Electrónica	TRIBUNAL DE CUENTAS	8,5	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO Nº 4 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (3FASJND01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Archivos de gestión en el ámbito del Tribunal de Cuentas.	2			0
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2	- Access 2000 Avanzado	1	1,5
		- Office365. Aplicaciones colaborativas	0,5	
- Cursos en materia de documentación y sobre creación y de edición de ficheros con herramientas informáticas (PDF, Edición de ficheros PDF con Foxit Phantom).	2	- Documentación	1	1,5
		- Edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	0,5	
SUMA				3
CURSOS EN MATERIA DE IGUALDAD				
PUNTOS HASTA	CURSOS		PUNT.	SUMA
0,250	La inspección de trabajo y el principio de igualdad por razón de sexo		0,125	0,250
	Legislación y jurisprudencia en el marco de la igualdad de oportunidades de las mujeres		0,125	
PUNTUACIÓN TOTAL 3,250				



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

GUTIÉRREZ PRIETO, EMILIA

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de la Secretaría de Gobierno de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Funcionamiento de la nueva aplicación de Registro del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	4	RECIBIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de la Unidad de Actuaciones Previas de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	15	RECIBIDO
Excel 2003 General	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Conceptos fundamentales sobre la contabilidad de las Entidades Públicas y su rendición al Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Procesador de Textos Word-97 Básico	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Preparación para puestos de Secretaría	INAP	15	RECIBIDO
II Curso sobre preparación para puestos de Secretaría	TRIBUNAL DE CUENTAS	15	RECIBIDO
Archivo	INAP	15	RECIBIDO
Procedimiento Administrativo	INAP	15	RECIBIDO
Organización del Estado y de la Unión Europea	INAP	15	RECIBIDO
Tratamiento de texto, Wordperfect 5.1	INAP	30	RECIBIDO
Curso de iniciación a la programación	INAP	--	RECIBIDO
Word avanzado	INAP	20	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 11 - JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION (PEAPJND01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre gestión de documentación, archivo y tramitación electrónica de los procedimientos.	2	- Tramitación electrónica de los procedimientos de la Secretaría de Gobierno de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas	0,5	2
		- Tramitación electrónica de los procedimientos de la Unidad de Actuaciones Previas de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas	1	
		- Archivo	1	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3	- Excel 2003 General	1	3
		- Tratamiento de texto, Wordperfect 5.1	1	
		- Word avanzado	1	
- Organización del trabajo.	1			0
SUMA				5



VALORACIÓN DE CURSOS

LLORENTE RUIZ, ROSA

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Office 365. Aplicaciones colaborativas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Buenas prácticas para el uso de recursos TIC en el puesto de trabajo	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Herramientas básicas del puesto de trabajo: Windows 10 e Intranet	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Técnicas de relajación y control de la ansiedad	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Jornada sobre análisis de datos en los informes de fiscalización del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	5	RECIBIDO
La aplicación práctica de las normas de fiscalización del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	11	RECIBIDO
Edición de Ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Internet como instrumento de apoyo a las funciones del Tribunal de Cuenta	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Básico en socorrismo laboral	COMUNIDAD DE MADRID	15	RECIBIDO
Windows 7. La nueva interfaz de usuario	TRIBUNAL DE CUENTAS	3	RECIBIDO
Presentaciones corporativas multimedia PowerPoint 2003	TRIBUNAL DE CUENTAS	15	RECIBIDO
PowerPoint 2000	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Organización económica y presupuestaria	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Prevención de Riesgos y salud en el trabajo	TRIBUNAL DE CUENTAS	15	RECIBIDO
Documentación administrativa	TRIBUNAL DE CUENTAS	12	RECIBIDO
Curso general Office 2000	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Procesador de Textos Word-97 - Avanzado	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Protocolo Administrativo	INAP	10	RECIBIDO
Procesador de Textos Word-97 - Básico	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Procedimientos Fiscalizadores y Jurisdiccionales del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	8	RECIBIDO
Información y atención al público	INAP	18	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
WordPerfect 6.0	INAP	25	RECIBIDO
II Curso sobre preparación para puestos de secretaria	TRIBUNAL DE CUENTAS	15	RECIBIDO
Preparación para puestos de secretaria. 1996	INAP	15	RECIBIDO
Preparación para puestos de secretaria. 1993	M. JUSTICIA	15	RECIBIDO
WordPerfect 5.1.	M. JUSTICIA	--	RECIBIDO
WordPerfect	INAP	30	RECIBIDO
Dbase IV	INAP	30	RECIBIDO
Worksaver	NCR ESPAÑA	--	RECIBIDO
Jornadas sobre Objeción de Conciencia para Informadores	M. JUSTICIA	--	RECIBIDO
Programación avanzada en Dbase IV	INAP	--	RECIBIDO
Paquete integrado Open Access II	INAP	--	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 3 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN (2FPAJND02)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2	- Curso general Office 2000	1	2
		- Procesador de Textos Word-97 - Avanzado	1	
		- WordPerfect 6.0	1	
		- Dbase IV	1	
- Cursos sobre otros programas y herramientas relacionadas con el puesto de trabajo: PowerPoint, Windows, Intranet, Internet.	2	- Herramientas básicas del puesto de trabajo: Windows 10 e Intranet	0,5	2
		- Internet como instrumento de apoyo a las funciones del Tribunal de Cuentas	0,5	
		- Presentaciones corporativas multimedia PowerPoint 2003	1	
		- PowerPoint 2000	0,5	
- Cursos en materia de documentación y sobre creación y edición de ficheros con herramientas informáticas (Foxit PhantomPDF o PDF).	2	- Edición de Ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	0,5	1
		- Documentación administrativa	0,5	
SUMA				5



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

LÓPEZ LÓPEZ, MARÍA JOSEFA

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Creación y edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Tecnologías de la información en el puesto de trabajo. Seguridad, almacenamiento y accesos remotos	TRIBUNAL DE CUENTAS	10,30	RECIBIDO
Word – Nivel 1	INAP	20	RECIBIDO
Excel I	INAP	20	RECIBIDO
Access XP Inicial	MAP	20	RECIBIDO
Interactivo de Excel XP	MAP	40	RECIBIDO
Word 2003 (on line)	M. PRESIDENCIA	25	RECIBIDO
Excel XP - Avanzado	MAP	15	RECIBIDO
Interactivo de Francés	M. PRESIDENCIA	70	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 5 – JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (6FCAJ1805)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3	- Excel I	1	3
		- Access XP Inicial	1	
		- Word 2003 (online)	1	
- Cursos sobre los programas informáticos de Foxit PhantomPDF o PDF y sobre seguridad y accesos remotos.	2	- Creación y edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	0,5	1
		- Tecnologías de la información en el puesto de trabajo. Seguridad, almacenamiento y accesos remotos	0,5	
- Cursos sobre aplicaciones de registro, firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico.	1	0		0
SUMA				4



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

MARZO MARTÍNEZ, JOSÉ RICARDO

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Badaral-3: Gestión del Plan de Pensiones	INAP	20	RECIBIDO
Procedimiento Presupuestario y operatoria contable	M.N.C.A. REINA SOFIA	15	RECIBIDO
Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES). Curso Básico	INAP	30	RECIBIDO
Estatuto Básico del Empleado Público	M.N.C.A. REINA SOFIA	20	RECIBIDO
Access - Intermedio	M.N.C.A. REINA SOFIA	25	RECIBIDO
Badaral-3: Asistencia a la gestión de concursos	INAP	15	RECIBIDO
Excel 2007/2010 - Avanzado	M.N.C.A. REINA SOFIA	20	RECIBIDO
Ley de Protección de datos de carácter personal	M.N.C.A. REINA SOFIA	15	RECIBIDO
Certificados digitales y firma electrónica	INAP	25	RECIBIDO
Microsoft Office 365	M.N.C.A. REINA SOFIA	20	RECIBIDO
Indesign - Intermedio	M.N.C.A. REINA SOFIA	20	RECIBIDO
Adobe Acrobat Profesional Básico	M.N.C.A. REINA SOFIA	20	RECIBIDO
Curso básico de Prevención de Riesgos Laborales (online)	M.N.C.A. REINA SOFIA	30	RECIBIDO
Nedaes	M.N.C.A. REINA SOFIA	20	RECIBIDO
Francés - Inicial	M.N.C.A. REINA SOFIA	50	RECIBIDO
Nutrición saludable	M.N.C.A. REINA SOFIA	15	RECIBIDO
Organización del trabajo (online)	M.N.C.A. REINA SOFIA	15	RECIBIDO
PowerPoint	INAP	20	RECIBIDO
Lotus	INAP	20	RECIBIDO
Excel 2000	INAP	20	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Word 2000 (interactivo)	Mº EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	20	RECIBIDO
Lenguaje HTML y Diseño de Páginas Web	INAP	20	RECIBIDO
Lotus y Gráficos	Mº EDUCACIÓN Y CIENCIA	20	RECIBIDO
Access Básico	Mº EDUCACIÓN Y CIENCIA	20	RECIBIDO
DBASE V	INAP	20	RECIBIDO
WordPerfect 6.1 Bajo Windows	INAP	20	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 9 – JEFE/A DE NEGOCIADO, N.20 (PESGJ2001)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3	- Access – Intermedio	1	3
		- Excel 2007/2010 – Avanzado	1	
		- Word 2000 (interactivo)	1	
		- Lotus y Gráficos	1	
		- DBASE V	1	
		- WordPerfect 6.1 Bajo Windows	1	
- Cursos sobre los programas informáticos de Adobe in Design, PowerPoint y Foxit PhantomPDF o PDF.	2	- Indesign - Intermedio	1	2
		- Adobe Acrobat Profesional Básico	1	
		- PowerPoint	1	
- Organización del trabajo.	1	- Organización del trabajo (online)	1	1
SUMA				6



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

MOSTACERO GARCÍA-VAQUERO, MERCEDES

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Tecnologías de la información en el puesto de trabajo, seguridad, almacenamiento y accesos remotos	TRIBUNAL DE CUENTAS	10,30	RECIBIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de los departamentos de Instancia de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas. 2021	TRIBUNAL DE CUENTAS	6	RECIBIDO
Buenas prácticas para el uso de recursos TIC en el puesto de trabajo	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
La Administración Electrónica en el Tribunal de Cuentas. Referencia especial al portafirmas electrónico del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de los departamentos de Instancia de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas. 2019	TRIBUNAL DE CUENTAS	15	RECIBIDO
Funcionamiento de la nueva aplicación de Registro del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	4	RECIBIDO
Nuevo sistema de gestión de archivo	TRIBUNAL DE CUENTAS	5	RECIBIDO
Funcionamiento de la nueva aplicación de Registro del Tribunal de Cuentas. Octubre	TRIBUNAL DE CUENTAS	4	RECIBIDO
Funcionamiento de la nueva aplicación de Registro del Tribunal de Cuentas. Diciembre	TRIBUNAL DE CUENTAS	4	RECIBIDO
Edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de los departamentos de instancia de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas. 2018	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Internet como instrumento de apoyo a las funciones del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Access 2003 General	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Documentación administrativa	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Organización económica y presupuestaria	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Word Avanzado	INAP	20	RECIBIDO
Curso General sobre Office 2000	TRIBUNAL DE CUENTAS	18	RECIBIDO
Procesador de textos Word-97 - Avanzado	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
II Curso sobre preparación para puestos de Secretaría	TRIBUNAL DE CUENTAS	15	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
WordPerfect 6.0 (MS-DOS)	TRIBUNAL DE CUENTAS	20	RECIBIDO
Xerox 860	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	--	RECIBIDO
Xeroeditor	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	--	RECIBIDO
Introducción a la Informática	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	--	RECIBIDO
Windows V.3.0 Word V.2.0	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	25	RECIBIDO
Word para Windows V.2.0	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	--	RECIBIDO
Windows 3.1	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	--	RECIBIDO
Word V.2.0	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	--	RECIBIDO
Excel V.4.0	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	--	RECIBIDO
Seguridad y autoprotección	M. ECONOMÍA Y HACIENDA	--	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 12 – JEFE/A DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION (2EPIJND01)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Gestión de documentación, registro y archivo.	3	- Documentación administrativa	0,5	0,5
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	2	- Access 2003 General	1	2
		- Word Avanzado	1	
		- Curso General sobre Office 2000	1	
		- WordPerfect 6.0 (MS-DOS)	1	
- Tramitación electrónica de procedimientos de responsabilidad contable.	1	- Tramitación electrónica de los procedimientos de los departamentos de Instancia de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas. 2019	1	1
SUMA				3,5



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

MURIAS MORALES, SILVINO

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Administración de Personal	INAP	15	RECIBIDO
WordPerfect 5.0.	INAP	--	RECIBIDO
Access 97	M. Agric., Pesca y Alimentación	20	RECIBIDO
Word 97	M. Agric., Pesca y Alimentación	20	RECIBIDO
DBASE IV básico	M. Agric., Pesca y Alimentación	20	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 16 – JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (SGPEJ1805)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre gestión y administración de recursos humanos.	3	- Administración de Personal	1	1
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, PowerPoint, SIGP, BADARAL y RCP.	2	- Access 97	1	2
		- Word 97	1	
		- DBASE IV básico	1	
- Técnica documental y archivo.	1			0
SUMA				3



VALORACIÓN DE CURSOS

PERERA SÁNCHEZ DE OCAÑA, AINHOA BEGOÑA

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
HTML DINÁMICO. JAVASCRIPT (ON LINE)	INAP	30	RECIBIDO
VISUAL BASIC 6.0 (ON LINE)	INAP	30	RECIBIDO
WORD 2010 – NIVEL I	INAP	50	RECIBIDO
WORD 2010 – NIVEL I	INAP	20	RECIBIDO
WORD 2010 – NIVEL II	INAP	50	RECIBIDO
EXCEL 2010 – NIVEL I	INAP	20	RECIBIDO
EXCEL 2010, NIVEL MEDIO	Tribunal de Cuentas	20	RECIBIDO
EXCEL 2010 – NIVEL II	INAP	50	RECIBIDO
Implementación de servicios de firma electrónica con @FIRMA	INAP	25	RECIBIDO
ADOBE ACROBAT Y FORMATO PDF (TELEFORMACION – ON LINE)	INAP	30	RECIBIDO
Seguridad en Redes Corporativas WINDOWS	INAP	25	RECIBIDO
Edición de páginas Web (FrontPage)	INAP	20	RECIBIDO
Sistema Sorolla 2. Gestión de Inventario	Instituto de Estudios Fiscales	25	RECIBIDO
Sorolla 2. Seminario de Gestión de Inventario (16/4/2018)	Instituto de Estudios Fiscales	7	RECIBIDO
Sorolla 2. Seminario de Gestión de Inventario (24/9/2019)	Instituto de Estudios Fiscales	7	RECIBIDO
Implementación de servicios de firma electrónica con @FIRMA	INAP	25	RECIBIDO
Habilidades del informador	Tribunal de Cuentas	15	RECIBIDO
Nociones básicas sobre prevención de riesgos laborales	Tribunal de Cuentas	5	RECIBIDO
MICROSOFT OUTLOOK 2003	Tribunal de Cuentas	10	RECIBIDO
Presentaciones corporativas multimedia. POWERPOINT 2003	Tribunal de Cuentas	12	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Edición de páginas web	Tribunal de Cuentas	20	RECIBIDO
MICROSOFT ACCESS 2000 AVANZADO (programación)	Compusof S.A.	20	RECIBIDO
WORD 2000 AVANZADO	Tribunal de Cuentas	10	RECIBIDO
ACCES AVANZADO	INAP	20	RECIBIDO
Secretariado Gestión Informática	IMEFE	150	RECIBIDO
Office 365. Aplicaciones colaborativas	Tribunal de Cuentas	10	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO Nº 15 – JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (SGADJ1802)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3	- Office 365. Aplicaciones colaborativas	0,5	3
		- WORD 2010 – NIVEL II	1	
		- EXCEL 2010 – NIVEL II	1	
		- ACCES AVANZADO	1	
- Manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión presupuestaria (Sorolla, factura electrónica, etc.).	2	- Sistema Sorolla 2. Gestión de Inventario 25	1	1
- Edición de ficheros PDF.	1	- ADOBE ACROBAT Y FORMATO PDF (TELEFORMACION – ON LINE)	1	1
SUMA				5



VALORACIÓN DE CURSOS

RIVERA NÚÑEZ, SERGIO

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Formación aplicación ORVE (Autoformación)	CAM	4	RECIBIDO
SAP – Ejecución del gasto 03 – (GES)	CAM	24	RECIBIDO
SAP – Introducción y navegación entorno SAP + TERCEROS	CAM	6	RECIBIDO
SAP – Elaboración del presupuesto: Gestores de presupuesto limitativo	CAM	22	RECIBIDO
PowerPoint 2003	CAM	15	RECIBIDO
S.I. – Gestión de expediente electrónico – GEL	CAM	4	RECIBIDO
S.I. – Control material del gasto – COMA (GESTOR)	CAM	4	RECIBIDO
Procedimientos de gestión de los fondos europeos agrícolas	IMAP	30	RECIBIDO
Excel XP	CAM	27	RECIBIDO
Introducción a la administración de la Comunidad de Madrid	IMAP	20	RECIBIDO
Word XP	CAM	27	RECIBIDO
SIEF - Ingresos	CAM	12	RECIBIDO
Módulo de seguimiento de documentos - S.I.E-Registro	IMAP	6	RECIBIDO
SIEF - Gastos	CAM	15	RECIBIDO
Sistema operativo Windows XP - Ofimática	CAM	14	RECIBIDO
Procesamiento de textos. Microsoft Word - Ofimática	CAM	24	RECIBIDO
Hoja de Cálculo. Microsoft Excel - Ofimática	CAM	29	RECIBIDO
Bases de Datos. Microsoft Access - Ofimática	CAM	30	RECIBIDO
Presentaciones. Microsoft PowerPoint - Ofimática	CAM	15	RECIBIDO
Internet Correo Electrónico - Ofimática	CAM	20	RECIBIDO
Integración de aplicaciones - Ofimática	CAM	5	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARÍA GENERAL
Subdirección de Recursos Humanos

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Redes informáticas - Ofimática	CAM	5	RECIBIDO
Medio ambiente - Ofimática	CAM	13	RECIBIDO
Prevención de riesgos laborales - Ofimática	CAM	3	RECIBIDO
Conciliación de la vida laboral y familiar - Ofimática	CAM	2	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARÍA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO N° 6 – JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (7FELJ1807)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	3	- Procesamiento de textos. Microsoft Word - Ofimática	1	3
		- Hoja de Cálculo. Microsoft Excel – Ofimática	1	
		- Bases de Datos. Microsoft Access – Ofimática	1	
- Cursos sobre los programas informáticos Teams, Adobe in Design, PowerPoint, Foxit PhantomPDF o PDF.	1	- Presentaciones. Microsoft PowerPoint – Ofimática	1	1
- Cursos sobre registro electrónico y expediente electrónico.	2			0
SUMA				4



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

VALORACIÓN DE CURSOS

TOMÉ YÁÑEZ, M. NATIVIDAD

CURSO	CENTRO	HORAS	RECIBIDO/ IMPARTIDO
Creación y edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Tramitación electrónica de los procedimientos de la Unidad de Actuaciones Previa de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas	TRIBUNAL DE CUENTAS	6	RECIBIDO
Buenas prácticas para el uso de recursos TIC en el puesto de trabajo	TRIBUNAL DE CUENTAS	10	RECIBIDO
Presentaciones en PowerPoint	M. JUSTICIA	10	RECIBIDO
El Procedimiento Administrativo	CSI-F	30	RECIBIDO
Habilidades electrónicas esenciales en funciones de Secretaría	M. JUSTICIA	5,5	RECIBIDO
Lengua de signos española	M. JUSTICIA	25	RECIBIDO
Aptitud en la atención al público	M. JUSTICIA	15	RECIBIDO
Creación de documentos PDF	M. JUSTICIA	25	RECIBIDO
Cómo superar el miedo a hablar en público	M. JUSTICIA	25	RECIBIDO
Word - Avanzado	CSI-F	30	RECIBIDO
Access 2003	M. JUSTICIA	25	RECIBIDO
Inglés - Principiante	M. JUSTICIA	63	RECIBIDO
Estructura organizativa de la Administración de Justicia	M. JUSTICIA	15	RECIBIDO
Gestión de Indemnizaciones por razón de servicio. Comisiones de servicio	M. JUSTICIA	15	RECIBIDO



TRIBUNAL DE CUENTAS

SECRETARIA GENERAL

Subdirección de Recursos Humanos

PUESTO Nº 10 – JEFE/A DE NEGOCIADO, N.18 (PESJJ1802)

ANEXO A		PARTICIPANTE		SUMA
CURSOS	PUNT. HASTA	CURSOS	PUNT.	
- Cursos sobre programas informáticos para el tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	3	- Word – Avanzado	1	2
		- Access 2003	1	
- Cursos sobre los programas informáticos de Adobe in Design, PowerPoint y Foxit PhantomPDF o PDF.	2	- Creación y edición de ficheros PDF con Foxit PhantomPDF	0,5	2
		- Presentaciones en PowerPoint	0,5	
		- Creación de documentos PDF	1	
- Organización del trabajo.	1			0
SUMA				4