

RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2020 (BOE del 3 de marzo), de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo entre funcionarios de los subgrupos C1/C2

CRITERIOS DE VALORACION DE LOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO

A) CURSOS EXIGIDOS PARA CADA PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO

Según determina la base 3.1.3. de la convocatoria (Cursos de formación y perfeccionamiento), los cursos susceptibles de valoración serán únicamente los impartidos o recibidos en el marco del Plan de Formación del Tribunal de Cuentas o en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, **siempre que se refieran o cursos o materias que estén especificados en el Anexo A. Por tanto:**

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

Puesto nº 1 – Jefe Negociado N.18 (2F)

- | | |
|---|------|
| - Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos | 3,00 |
| - Cursos sobre los programas informáticos de Adobe in Design, Power Point y PDF | 2,00 |
| - Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico | 1,00 |

Puesto nº 2 – Jefe Negociado N.18 (2F)

- | | |
|---|------|
| - Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos | 3,00 |
| - Cursos sobre los programas informáticos de Adobe in Design, Power Point, TeamMate y PDF | 2,00 |
| - Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico | 1,00 |

Puesto nº 3 – Jefe Negociado N.18 (2F)

- | | |
|---|------|
| - Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos | 3,00 |
| - Cursos sobre los programas informáticos de Adobe in Design, Power Point, TeamMate y PDF | 2,00 |
| - Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico | 1,00 |

Puesto n° 4 – Jefe/a de Negociado N.22 (7F)

- | | |
|---|------|
| - Auditoría | 2,00 |
| - Contratación y procedimiento administrativo | 2,00 |
| - Plataforma de Contratación del Sector Público | 1,00 |
| - Herramientas de gestión de auditoría | 1,00 |

Puesto n° 5 - Jefe/a de Negociado N.18 (7F)

- | | |
|--|------|
| - Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos | 3,00 |
| - Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico | 1,00 |
| - Técnica documental y archivo | 1,00 |
| - PDF | 1,00 |

Puesto n° 6 - Jefe/a de Negociado N.18 (7F)

- | | |
|--|------|
| - Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos | 3,00 |
| - Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico | 1,00 |
| - Técnica documental y archivo | 1,00 |
| - PDF | 1,00 |

Puesto n° 7 - Jefe/a de Negociado de Documentación y Rendición de Cuentas N.22 (PP)

- | | |
|--|------|
| - Contabilidad pública y privada | 2,00 |
| - Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos | 1,00 |
| - Técnicas y procedimientos de auditoría | 3,00 |

Puesto n° 8 - Jefe/a de Negociado N.18 (PP)

- | | |
|--|------|
| - Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos | 3,00 |
| - Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico | 1,00 |
| - Herramientas informáticas para la fiscalización | 1,00 |
| - Técnica documental y archivo | 1,00 |

Puesto n° 9 - Jefe/a de Negociado N.18 (PP)

- | | |
|--|------|
| - Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos | 3,00 |
| - Firma electrónica, certificados digitales, portafirmas electrónico | 1,00 |
| - Herramientas informáticas para la fiscalización | 1,00 |
| - Técnica documental y archivo | 1,00 |

Puesto nº 10 - Jefe/a de Negociado N. 18 (PE)

- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos 3,00
- Programas informáticos para presentaciones 1,00
- Técnica documental y de archivo 1,00
- Procedimiento administrativo 1,00

Puesto nº 11 – Jefe/a de Negociado N. 18 (2E)

- Tramitación electrónica procesal 2,00
- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos 3,00
- Técnica documental y archivo 1,00

Puesto nº 12 – Jefe/a de Negociado N. 18 (2E)

- Tramitación electrónica procesal 2,00
- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos 3,00
- Técnica documental y archivo 1,00

Puesto nº 13 - Jefe/a de Negociado N.18 (3E)

- Tramitación electrónica procesal 1,00
- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos 3,00
- PDF, Internet y aplicación u optimización de herramientas electrónicas al puesto de trabajo 2,00

Puesto nº 14 - Jefe/a de Negociado N.18 (3E)

- Tramitación electrónica procesal 1,00
- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos 3,00
- PDF, Internet y aplicación u optimización de herramientas electrónicas al puesto de trabajo 2,00

Puesto nº 15 - Jefe/a de Negociado N.20 (FI)

- Administración electrónica en el Tribunal de Cuentas 1,50
- Técnica documental y archivo 2,00
- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos 1,00
- Procedimiento administrativo 1,50

Puesto n° 16 - Jefe/a de Negociado de Documentación N.22 (SG)

- Cursos relacionados con el funcionamiento de oficinas contables 1,00
- Manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión presupuestaria y tramitación de nóminas (Sorolla, NEDAES, factura electrónica...) 3,00
- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y PDF 2,00

Puesto n° 17 - Jefe/a de Negociado N.18 (SG)

- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos 3,00
- Manejo de herramientas informáticas relacionadas con la gestión presupuestaria (Sorolla, factura electrónica...) 2,00
- Edición de ficheros PDF 1,00

Puesto n° 18 - Jefe/a de Negociado N.18 (SG)

- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos 3,00
- Procedimiento administrativo 1,00
- Contratación 1,00
- Técnica documental y archivo 1,00

Puesto n° 19 - Jefe/a de Negociado de Gestión de Personal N.22 (SG)

- Cursos sobre ordenación, gestión y administración de recursos humanos 3,00
- Cursos de Office (Word, Access, Excel, Power Point), SIGP, BADARAL y RCP 2,00
- Técnica documental y archivo 1,00

Puesto n° 20 - Jefe/a de Negociado N.18 (SG)

- Cursos sobre gestión y administración de recursos humanos 2,00
- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, Power Point, SIGP, BADARAL y RCP 2,00
- Cursos sobre la aplicación informática Moodle 1,00
- Técnica documental y archivo 1,00

Puesto n° 21 - Jefe/a de Negociado N.18 (SG)

- Cursos sobre gestión y administración de recursos humanos 3,00
- Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, Power Point, SIGP, BADARAL y RCP 2,00
- Técnica documental y archivo 1,00

Puesto n° 22 - Jefe/a de Negociado N.18 (SG)

- | | |
|--|------|
| - Cursos sobre gestión y administración de recursos humanos | 3,00 |
| - Programas informáticos sobre tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos, Power Point, SIGP, BADARAL y RCP | 2,00 |
| - Técnica documental y archivo | 1,00 |

B) REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS CURSOS

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 3.1.3 y 4.1 de la convocatoria:

Según la Base 3.1.3:

- *Los cursos susceptibles de valoración serán únicamente los impartidos o recibidos en el marco del **Plan de Formación del Tribunal de Cuentas o en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas**, siempre que se refieran o cursos o materias que estén especificados en el anexo A.*
- *Sólo se tendrán en cuenta los **cursos acreditados en el anexo 2** (Certificado de servicios) 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**.*
- *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 la puntuación 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**.
- Aquellos cursos en cuya certificación **no aparezca su duración, no serán objeto de valoración, 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 6,00 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 4.1 (ACREDITACION DE LOS MÉRITOS ALEGADOS):

- 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 2), **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 ESPECIFICOS DE VALORACION DE LOS CURSOS APROBADOS POR LA COMISION DE VALORACION EN SU REUNION DE 15 DE OCTUBRE DE 2020

CRITERIO 3.- La Comisión de Valoración, con carácter previo a la valoración de los méritos generales (cursos) de los interesados, en su reunión del 15 de octubre de 2020, adopta 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. Atendiendo a lo previsto en las bases de la convocatoria, **sólo serán valorables los cursos** realizados y acreditados según lo previsto en la citada convocatoria, **cuando se refieran a los cursos o materias que se especifican en el anexo A.**

2. En la descripción que el anexo A efectúa para cada puesto figura, en ocasiones, una **materia** (por ejemplo “*procedimiento administrativo*”) y en otras, un **grupo de materias** (por ejemplo “*programas informáticos de tratamiento de textos, hojas 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 misma¹ y **hasta el límite máximo de puntuación señalado, en cada caso, en el anexo A para cada materia o grupo de materias.**

3. En aquellos **Cursos en los que existan varios estadios o niveles** (nivel básico, nivel avanzado) dichas expresiones se considerarán equivalentes a otras denominaciones similares como nivel I/nivel II. Así, se entenderá que el nivel I equivale al nivel básico y el nivel II equivale al avanzado.

4. Se valorarán los **cursos realizados en cada uno de dichos niveles**, siempre que se trate de cursos independientes (por ejemplo, si una persona tiene un curso de “*Word 2010-nivel I*” y otra persona tiene dos cursos, uno de “*Word 2010-nivel I*”, “*Word 2010 avanzado*”, a la primera se le valorará la realización de un curso y a la segunda la realización de los dos) y siempre teniendo en cuenta la **duración de cada curso en los términos previstos por la convocatoria.**

5. Cuando el curso se denomine “**Office**” se considerará que engloba *Word, Excel, Acces y Powerpoint*, de nivel básico.

6. **No podrá tenerse en cuenta el año en que se realizaron los cursos acreditados**, ni en consecuencia, excluirse o ponderarse la valoración de los cursos en función del año o antigüedad de su realización, al no estar previsto en las bases de la convocatoria.

7. En cumplimiento de lo previsto en las bases de la convocatoria en cuanto a la duración de los cursos, solo serán valorados aquellos

¹ Es decir “*cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor o impartidor. En caso de coincidencia, se otorgará la puntuación correspondiente como curso impartido*”

cursos que tengan una duración mínima de 10 horas y no podrán ser valorados, en consecuencia, aquellos cursos en los que no quede acreditada su duración o cuando su duración sea inferior a las 10 horas.

8. Se presumirá que un curso forma parte del Plan de Formación del Tribunal de Cuentas o 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.