



A continuación, se relacionan los cursos que se valorarán para cada uno de los perfiles formativos indicados. Esta relación de cursos podrá ser modificada en sucesivas convocatorias y los contenidos hacen referencia a la normativa en vigor en el momento de la convocatoria del concurso.

**FORMACIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD:** Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

**FORMACIÓN EN MATERIA DE LEGISLACIÓN O NORMATIVA:** deberá referirse a normativa en vigor en el momento de la convocatoria del concurso y, en su caso, podrá ser modificada en futuras convocatorias del concurso.

PERFIL FORMATIVO	MATERIAS
<b>RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES Y HABILITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de Recursos Humanos</li><li>• Gestión de nómina</li><li>• Seguridad Social y mutualismo administrativo</li><li>• Personal laboral y Convenios Colectivos AGE</li><li>• Provisión de puestos y movilidad</li><li>• Modificación de relaciones de puestos de trabajo</li><li>• Prevención de Riesgos Laborales</li><li>• Ofimática</li><li>• Control de presencia</li><li>• Relaciones Laborales y Negociación Colectiva</li><li>• Formación</li><li>• Acción Social</li></ul>
<b>GESTIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Presupuestaria</li><li>• Sistemas de Contabilidad Pública</li><li>• Contabilidad Analítica</li><li>• Pagos a justificar y anticipos de caja fija</li><li>• Gestión de ingresos</li><li>• Gestión cajas pagadoras</li><li>• Gestión de expedientes de gasto</li><li>• Gestión de inventario</li><li>• Gestión de facturación</li><li>• Contratación administrativa</li><li>• Gestión de subvenciones</li><li>• Gestión patrimonial</li><li>• Convenios</li><li>• Régimen Jurídico del Sector Público</li><li>• Procedimiento administrativo</li><li>• Tramitación normativa</li><li>• Transparencia</li><li>• Ofimática</li></ul>



PERFIL FORMATIVO	MATERIAS
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño, configuración y administración de sistemas Windows</li><li>• Diseño, configuración y administración de sistemas Linux</li><li>• Diseño, configuración y administración de sistemas de comunicaciones</li><li>• Diseño, configuración y mantenimiento de sistemas de seguridad lógica</li><li>• Virtualización de servidores</li><li>• Virtualización de puesto de trabajo</li><li>• Configuración y mantenimiento de la telefonía fija y móvil</li><li>• Configuración y administración de bases de datos Oracle</li><li>• Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web con php</li><li>• Diseño, desarrollo y mantenimiento de servicios web</li><li>• Diseño, desarrollo y mantenimiento de servicios de validación de certificados electrónicos y sello de tiempo</li><li>• Gestión e Integración de aplicaciones y servicios comunes de la AGE</li><li>• Configuración y administración de herramientas de gestión de incidencias</li><li>• Gestión de seguridad física y lógica: ENS, Planes de seguridad, Política, Normativa y Procedimientos.</li><li>• Gestión y supervisión de la seguridad física</li><li>• Configuración de equipos de puesto de trabajo</li><li>• Atención y soporte a usuarios</li><li>• Supervisión, mantenimiento y evaluación de la accesibilidad web</li><li>• Mantenimiento de la sede electrónica</li><li>• Atención y soporte a usuarios externos</li></ul>
<b>GESTIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS Y DOCUMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicaciones oficiales</li><li>• Elaboración, producción y tramitación normativa</li><li>• Gestión documental</li><li>• Gestión de bases de datos</li><li>• Archivo</li><li>• Biblioteca</li><li>• Transparencia</li><li>• Gobierno abierto</li><li>• Ofimática</li><li>• Protección de datos</li><li>• Régimen Jurídico del Sector Público</li><li>• Unión Europea</li><li>• Procedimiento administrativo</li><li>• Administración electrónica</li></ul>



PERFIL FORMATIVO	MATERIAS
<b>TEXTOS LEGALES Y PUBLICACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso editorial</li><li>• Publicaciones oficiales</li><li>• Elaboración, producción y tramitación normativa</li><li>• Ofimática</li><li>• Lenguaje accesible e inclusivo</li><li>• Gestión de documentos electrónicos</li><li>• Contratación administrativa</li><li>• Procedimiento administrativo</li><li>• Redes sociales</li><li>• Marketing y publicidad</li><li>• Creación de contenidos digitales</li><li>• Transparencia y Gobierno abierto</li><li>• Protección de datos</li><li>• Lenguaje administrativo adaptado a la sociedad</li></ul>
<b>SECRETARÍAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática</li><li>• Servicios comunes de Registro Electrónico</li><li>• Archivo y documentación</li><li>• Atención a la ciudadanía</li><li>• Administración electrónica</li><li>• Protección de datos</li><li>• Idiomas</li></ul>
<b>REGISTRO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática</li><li>• Servicios comunes de Registro Electrónico</li><li>• Archivo y documentación</li><li>• Atención a la ciudadanía</li><li>• Administración electrónica</li><li>• Protección de datos</li></ul>
<b>CALIDAD, TRANSPARENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación estratégica y operativa</li><li>• Comunicación</li><li>• Transparencia</li><li>• Procedimiento Administrativo</li><li>• Régimen Jurídico del Sector Público</li><li>• Atención a la ciudadanía</li><li>• Protección de datos</li><li>• Gestión de la calidad total</li><li>• Elaboración, producción y tramitación normativa</li><li>• Gobierno abierto</li></ul>