

El presente documento será de aplicación a la convocatoria de los CONCURSOS GENERALES. Podrá ser modificado para su adaptación a futuras convocatorias de concursos.

PERFIL FORMATIVO (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	MATERIAS
RECURSOS HUMANOS	Personal laboral y el CUAGE SIGP NEDAES Jubilación Gestión de nóminas y seguros sociales Normativa de Seguridad Social y Aplicaciones de Seguridad Social Aplicaciones informáticas de recursos humanos Administración y gestión de personal Control horario Ofimática Sistema RED de la TGSS SILTRA de la TGSS Sorolla2 Procedimiento administrativo común y régimen jurídico de las Administraciones Públicas Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes. Protección de datos y Transparencia Calidad Ley de Contratos Ayudas y Subvenciones Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno. Protección de datos y Transparencia Administración Electrónica
GESTIÓN ECONÓMICA - PRESUPUESTARIA	Ley 47/2003 General Presupuestaria Sorolla2 tramitación de expedientes de gasto Gestión Económica del Presupuesto de Gastos Pagos a justificar y anticipos de caja fijo Gestión presupuestaria y contable Factura electrónica C.A.N.O.A. SIC Ofimática Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público Gestión de cajas pagadoras Gestión de documentos electrónicos Protección de datos y Transparencia Comisiones de servicio Ayudas y Subvenciones Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno. Administración Electrónica
ÁREA DE GESTIÓN DE PRESTACIONES Y RECUPERACIONES / UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Atención al público Registro Archivo Reconocimiento de prestaciones Ayudas y Subvenciones Normativa laboral Normativa concursal Convenios Instrucción de expedientes de prestaciones Tramitación de acuerdos de devolución de cantidades indebidas Normativa laboral y de Seguridad Social aplicada a las prestaciones Aplicaciones informáticas de prestaciones GEISER Control del fraude Patrimonio Ofimática Procedimiento administrativo Sorolla2 tramitación de expedientes de gasto Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes Protección de datos y Transparencia Calidad Administración Electrónica

ASUNTOS GENERALES	Procedimiento administrativo	
	Administración Electrónica	
	Elaboración de informes	
	Patrimonio	
	Sorolla2 tramitación de expedientes de gasto	
	Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.	
	Administración Electrónica	
	Ofimática	
	Prevención de riesgos laborales	
	Registro	
	Archivo y documentación	
	SECRETARÍA	Power point
		Tratamiento de textos avanzado
Excel avanzado		
Adobe acrobat		
Protección de datos y Transparencia		
Registro		
Archivo y documentación		
Atención al público		
Firma electrónica		
Administración electrónica		
INFORMÁTICA	Oracle	
	Datos abiertos	
	Business Intelligence	
	Seguridad TIC	
	Fundamentos de seguridad en Windows	
	Gestión de Redes de Comunicaciones	
	Bases de datos	
	Gestor de contenido web	
	Diseño y aplicación de aplicaciones informáticas	
	Administración de servidores Windows	
	Administración de sistemas Windows	
	Administración de bases de datos SQL	
	Desarrollo de aplicaciones	
	Ley de Contratos	
	Ayudas y Subvenciones	
	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.	
	Protección de datos y Transparencia	
	Administración Electrónica	
	LIDERAZGO	Técnicas de negociación
Liderazgo y gestión de equipos en la Administración Pública		
Comunicación en la Administración Pública		
Gestión estratégica de personas		
Integridad en el desempeño de funciones directivas		
Toma de decisiones en la Administración Pública		
Gestión de conflictos de interés		
Planificación estratégica		
Dirección por objetivos		
Dirección de equipos		

- Los cursos en materia de legislación o normativa deberán referirse a normativa en vigor en el momento de la convocatoria del concurso.
- 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 de esta materia, siempre que sea de 15 o más horas.