



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



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



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