



LISTADO DE MATERIAS VALORABLES EN LAS CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE MÉRITOS DEL DEPARTAMENTO

Los cursos valorables en materia de legislación o normativa son los que versan sobre normativa en vigor en el momento de la convocatoria del concurso correspondiente.

Los cursos en materia de igualdad entre mujeres y hombres tienen carácter transversal, de modo que son valorables en todos los puestos convocados siempre que reúnan los demás requisitos de las convocatorias.

Este listado es provisional y podrá ser modificado en sucesivas convocatorias de concursos.

SEGÚN PERFIL DE FORMACIÓN

Perfil formativo	Materias
Apoyo administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Excel.- Word.- Access.- PowerPoint.- Registro electrónico.- Portafirmas electrónico.- Administración electrónica.- Procedimiento administrativo.- Archivo y documentación.- Idiomas: inglés, francés o alemán.- Protección de datos.- Microsoft 365.- Microsoft Teams.- Técnicas de comunicación escrita.
Comunicación	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación.- Gestión de proyectos.- Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones.- Producción normativa.- Lenguaje administrativo.- Producción Normativa- Protección de datos y Transparencia.- Aplicaciones informáticas y estadísticas para la extracción y difusión de datos en medios de comunicación.
Contratación pública	<ul style="list-style-type: none">- Normativa sobre contratación pública.- Contratación pública desde la perspectiva de las novedades introducidas por el Real Decreto-ley 36/2020.- La plataforma de contratación del sector público.- Licitaciones electrónicas.- Protección de datos.- Ofimática: Word, Excel, PowerPoint.- Microsoft 365.- Microsoft Teams.- La administración electrónica.



Perfil formativo	Materias
Coordinación actividad normativa	<ul style="list-style-type: none">- Word avanzado.- Excel avanzado.- Access.- Microsoft Teams.- Microsoft 365 (avanzado).- Sorolla2.- Geiser.- Protección de datos de carácter personal.- Registro electrónico.- La Administración electrónica.- Documentos administrativos.- Producción y/o elaboración normativa.- Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo.- Elaboración de informes y documentos.- Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible en las AAPP.- Transparencia /Portal de Transparencia/Derecho a la información pública.- Subvenciones.- Responsabilidad patrimonial.- Publicaciones oficiales.- Normativa de seguridad social.- Normativa de inmigración/emigración.- REOICO.- Régimen jurídico de los convenios.- Procedimiento administrativo.
Dirección	<ul style="list-style-type: none">- Coordinación/gestión de grupos/equipos de trabajo y mediación en conflictos.- Trabajo en equipo en situación de teletrabajo.- Liderazgo.- Comunicación.- Calidad.- Gestión de proyectos.- Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones.- Gestión pública.- Gobierno abierto.- Producción normativa.- Lenguaje administrativo.- Transparencia en la gestión/ Portal de Transparencia y derecho a la información pública.- Técnicas de negociación



Perfil formativo	Materias
Gestión Económica y Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> - Subvenciones: gestión y régimen jurídico. - SOROLLA 2. - Aplicaciones informáticas de la IGAE relativas a la elaboración de presupuestos y modificaciones presupuestarias, por ejemplo: SIC3, Atenea, Quanto, Dolceweb etc. - Plan General contable/ Contabilidad Nacional. - Gestión financiera. - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación. - Sistema de Liquidación Directa-Situación y actualización de procedimientos. - Gestión recaudatoria. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Indemnizaciones por razón del servicio. - Ofimática: Word, Excel, PowerPoint. - Microsoft 365. - Microsoft Teams. - La administración electrónica. - Documentos administrativos.
Informática avanzada y gestión de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias digitales: Área de seguridad. (Nivel intermedio o superior). - Herramientas digitales de trabajo colaborativo. - Microsoft 365 (avanzado). - Ofimática avanzada: Word, Excel, Access (avanzados). - Procedimiento administrativo común. - Contratación en el sector público. - SOROLLA2
Inclusión	<ul style="list-style-type: none"> -Políticas de inclusión -Actualización de conocimientos en materia sociolaboral -Evaluación de políticas públicas -Evaluación de impacto -Técnicas de investigación para el análisis de políticas -Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Fondo Social Europeo+ -Gestión y justificación de subvenciones públicas -Protección de Datos -Excel -Programación en R -Programación en SAS -PowerBI -Fundamentos y herramientas de análisis de datos -Ingles Nivel B2
Inspección de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen disciplinario. - Planificación estratégica. - Calidad. - Dirección y gestión de proyectos. - Gobierno abierto. - Asesoría confidencial. - Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones. - Protección de datos. - Ofimática: Microsoft 365, Word, Excel, PowerPoint.



Perfil formativo	Materias
Migraciones	<ul style="list-style-type: none">- Gestión en el exterior.- Gestión de proyectos europeos.- Información al ciudadano español retornado.- Prestaciones.- Seguridad social.- Sistema informático de la prestación por razón de necesidad (PRN).- Actualización sociolaboral.- Inmigración, extranjería y protección internacional.- Aplicaciones FAMI, FSE e i3L.- Sistema de Acogida.- Inglés nivel B2.- Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes.- Ofimática: Excel y Access.
Obras	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft Teams- Ofimática: Word, Excel, Access y PowerPoint- Normativa sobre contratación- La plataforma de contratación del sector público.- Power BI- Normativa sobre patrimonio del Estado- Elaboración de Informes- BIM y Revit- Gestión Económica y Financiera- Gestión de grupos de Trabajo- Aplicación de la Inteligencia Artificial a la administración
Políticas públicas	<ul style="list-style-type: none">- Evaluación de las políticas públicas / políticas sociales.- Transparencia. Aplicación de la Ley de Transparencia.- PRL. Planes de autoprotección.- Esquema nacional de seguridad.- Gestión y Dirección de proyectos.- Agenda 2030.- Auditoría de sistemas de gestión y control.- El ingreso Mínimo Vital.- Subvenciones: gestión y régimen jurídico.- Inglés nivel B2.



Perfil formativo	Materias
Prevención de riesgos	<ul style="list-style-type: none">- Sistema de gestión de la prevención.- Planes de emergencia, evacuación y autoprotección.- Aplicaciones corporativas aplicadas a la gestión.- Protocolos de actuación frente al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.- Violencia ocupacional externa.- Condiciones de trabajo y salud.- Análisis y evaluación general de riesgos de accidente.- Análisis estadístico de accidentes.- Inspecciones de seguridad e investigación de accidentes.- Señalización en seguridad.- Protección colectiva.- Equipos de protección individual.- Análisis, evaluación y control de riesgos específicos.- Residuos tóxicos y peligrosos.- Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos.- Toxicología laboral.- Patologías de origen laboral y enfermedad común.- Vigilancia de la salud.- Promoción de la salud en la empresa.- Epidemiología laboral e investigación epidemiológica.- Planificación e información sanitaria.- Socorrismo y primeros auxilios.- Factores ergonómicos. Factores ambientales, diseño de puestos de trabajo y metodología de evaluación.- Carga física de trabajo.- Carga mental de trabajo.- Factores de naturaleza psicosocial.- Estrés y otros problemas psicosociales.- Intervención psicosocial.



Perfil formativo	Materias
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">- Sistema Integral de Gestión de Personal (SIGP).- RCP y BADARAL.- Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública.- Sistema de Información de Personal (SIP).- Archivo y Documentación.- Procedimiento administrativo y Régimen jurídico.- Protección de datos.- Gestión de Nóminas y sus aplicaciones.- Seguridad Social y sus aplicaciones informáticas.- Clases Pasivas-MUFACE y sus aplicaciones informáticas.- Convenio Único de personal laboral de la AGE.- Cotizaciones.- Estatuto básico del empleado público.- Normativa socio-laboral.- Geiser.- NOTIFICA.- Word.- Excel.- Access.- Microsoft Teams.- Microsoft 365.- Elaboración de informes.- Administración electrónica.
Secretaría	<ul style="list-style-type: none">- Protocolo en la Administración Pública- Registro electrónico- Gestión documental y organización de archivos.- Protección de datos de carácter personal.- Atención al ciudadano.- Administración electrónica.- Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, PowerPoint, Microsoft 365.- SOROLLA 2- Microsoft Teams.- Portafirmas electrónico
Seguridad	<ul style="list-style-type: none">- Falsedad documental.- Equipos emergencia-intervención.- Policía judicial.- Pericia fisonómica.- Esquema nacional de seguridad.- Prevención de riesgos.
Seguridad Social	<ul style="list-style-type: none">- Administración electrónica.- Régimen jurídico de las prestaciones.- Datos abiertos y reutilización de la información.- Protección de datos de carácter personal.- Portal de transparencia.- Lenguaje administrativo.- Convenios internacionales y reglamentos comunitarios.- Normativa básica de extranjería.- Estructura y funcionamiento de la Seguridad Social.- Gestión financiera y presupuestaria.- Régimen de clases pasivas.- Elaboración de informes.



Perfil formativo	Materias
Tratamiento de datos	<ul style="list-style-type: none">- Programación R.- Introducción a la ciencia de datos y Big Data.- Transformación Digital en la Administración Pública.- SAS Enterprise Guide.- Fundamentos y herramientas de análisis de datos.- Publicación de contenidos en portales web de la AGE.- Fundamentos de Data Warehouse.- Datos abiertos y reutilización de la información.- Desarrollo de aplicaciones móviles.- Power BI: visualización de datos.- Herramientas de Edición y Representación.- Programación en Python.- Contenedores: tecnología, implementación y usos.- JAVA.- Auditorias de seguridad TIC.- Specops.- Competencias digitales: área de comunicación.- Cloud computing.- ORACLE: lenguaje PL/SQL.- Internet, seguridad en internet y redes sociales.- Programación web con HTML5, CSS3 y jQuery.- Interpretación de datos analíticos de Cuentas Nacionales.- Linux.- Tableau.

Madrid a 30 de abril de 2026.