



PERFILES FORMATIVOS CONCURSO ESPECÍFICO ÁREA PRESIDENCIA

PERFILES DE FORMACIÓN	MATERIAS
ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Administración electrónica2. Archivo y documentación3. Contratación del Sector Público4. Convenios5. Gestión económica6. Manejo de bases de datos7. Ofimática8. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas9. Protección de datos10. Recursos Humanos11. Régimen Jurídico del Sector Público12. Registro13. Subvenciones
ANALISTA INFORMÁTICO	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicaciones móviles2. Bases de datos MySQL y PHP3. Desarrollo de aplicaciones HTML4. Firma electrónica5. Inteligencia Artificial
ARCHIVO, BIBLIOTECA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none">1. Administración electrónica2. Archivo y gestión de documentos3. Atención de usuarios4. Catalogación y clasificación en bibliotecas5. Contratación del Sector Público6. Difusión de fondos bibliográficos y/o de archivo7. Gestión de bibliotecas8. Gestión económica9. Idiomas10. Manejo de bases de datos11. Ofimática12. Programa de diseño de gráfico y de textos13. Propiedad intelectual14. Protección de datos15. Sistemas de Gestión Archivística16. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria (SIGB)
ASISTENCIA JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none">1. Contratación del Sector Público2. Convenios3. Elaboración normativa4. Gestión de documentos electrónicos5. Gobierno Abierto6. Idiomas7. Ofimática8. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas9. Protección de datos10. Régimen jurídico del sector público



	<ul style="list-style-type: none"> 11. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas 12. Transparencia
CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones IGAE 2. ATENEA 3. Caja Fija 4. Comisiones de Servicio 5. Contabilidad 6. Contratación del Sector Público 7. Convenios 8. Modificaciones presupuestarias 9. Ofimática 10. PLACSP 11. SIC3 12. Sorolla2 13. Subvenciones
GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Archivo 2. Comisión Virtual 2.0 3. Gestión documental física y electrónica 4. Manejo de bases de datos 5. Ofimática 6. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 7. Producción Normativa 8. Protección de datos 9. Registro 10. Transparencia
GESTIÓN DEL DATO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Big Data 2. Contratación del Sector Público 3. Firma electrónica 4. Inteligencia artificial 5. Presupuestos 6. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
GESTIÓN EXPEDIENTES PARLAMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Archivo y documentación 2. Cortesi@ 3. Excel 4. Lenguaje Administrativo 5. Manejo de bases de datos 6. Ofimática 7. Registro 8. Tratamientos de ficheros PDF
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cinconet 2. Contratación del Sector Público 3. Ley General Presupuestaria 4. Modificaciones Presupuestarias
INFORMACIÓN INTERNACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Pública 2. Contratación del Sector Público 3. Gestión de documentos electrónicos 4. Gestión Económica 5. Idiomas 6. Inglés



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Manejo de bases de datos 8. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 9. Protección de datos 10. Protocolo 11. Registro 12. Sorolla 2
LIDERAZGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación escrita 2. Contratación del Sector Público 3. Gestión de equipos 4. Liderazgo 5. Planificación estratégica 6. Producción normativa
MANTENIMIENTO Y OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación del Sector Público 2. Ofimática 3. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 4. Régimen Jurídico del Sector Público 5. Sorolla 2
NÓMINAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. AINOA 2. Excel 3. Gestión Presupuestaria 4. Nedaes 5. Seguridad Social 6. Sistema RED 7. SILTRA 8. Sorolla 2
PROYECTO INFORMÁTICA	<ol style="list-style-type: none"> 9. Accesibilidad 10. Blockchain 11. Dirección de proyectos desarrollo 12. Inteligencia Artificial 13. Interfaces de Usuario 14. Metodologías ágiles
RECURSOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Justicia 2. Concesión de nacionalidad 3. Contratación del Sector Público 4. Gestión Económica 5. Jurisdicción Contencioso-Administrativa 6. Lenguaje administrativo o comunicación jurídica 7. Ofimática 8. Protección de datos 9. Recursos Humanos
RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración electrónica 2. Gestión de documentos electrónicos 3. Gestión de recursos humanos 4. Gestión Presupuestaria 5. Formación 6. Ofimática 7. Protección de datos de carácter personal 8. Régimen Jurídico del Sector Público 9. Registro Central de Personal



	10. Seguridad Social 11. SIGP
SECRETARÍA	1. Administración electrónica 2. Archivo y documentación 3. Atención al público 4. Comisiones de servicio 5. Excel 6. Manejo de bases de datos 7. Outlook 8. Registro 9. Word
SECRETARÍA ESPECIALIZADA RELACIONES CON LAS CORTES	1. Archivo y documentación 2. Cortesí@ 3. Manejo de bases de datos 4. Ofimática 5. Registro 6. Tratamiento de ficheros PDF

La formación en materia de igualdad de género tiene carácter transversal y podrá ser valorada en cualquier puesto de las convocatorias.

Los cursos en materia de legislación a valorar deben referirse a normativa en vigor en el momento de la convocatoria de los concursos.

Este documento es un documento provisional, por tanto, es susceptible de ser modificado para futuras convocatorias de concursos de méritos.