

**LISTADO DE CURSOS VALORABLES EN LOS CONCURSOS DE MÉRITOS DEL
INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A.
Concurso General 2023**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acción social ○ Administración electrónica ○ Contratación ○ Control de presencia ○ Cotiza- MUFACE ○ Formación ○ Gestión de documentos electrónicos ○ Gestión de personal ○ Jubilación ○ Movilidad ○ Normativa en materia de personal ○ Ofimática ○ Personal laboral y el CUAGE ○ Protección de datos ○ Provisión de puestos ○ Recursos Humanos en las AAPP ○ Registro Central de Personal (RCP) ○ Relación de puestos de trabajo (RPT) ○ Seguridad Social ○ Sistema integrado de gestión de personal (SIGP) ○ SOROLLA2
HABILITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión IT ○ Nóminas ○ Ofimática ○ Seguridad Social ○ SILTRA ○ Sistema RED de la TGSS ○ SOROLLA 2
GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración electrónica ○ Contratación ○ Convenios ○ Facturación ○ Gestión presupuestaria ○ Ofimática ○ Procedimiento Administrativo C. en las AAPP ○ Protección de datos ○ Régimen Jurídico del SSPP ○ SIC 3 ○ SOROLLA 2 ○ Subvenciones

REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración electrónica ○ Archivo ○ Atención al público ○ GEISER ○ Ofimática
SECRETARÍA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración electrónica ○ Agenda ○ Anticipos de caja fija ○ Archivo y documentación ○ Atención al público ○ Comisiones de servicio ○ Correo electrónico ○ GEISER ○ Inglés ○ Ofimática ○ Pagos a justificar ○ Preparación para puestos de secretaria ○ Protocolo ○ Registro y/o archivo
SUBVENCIONES, AYUDAS Y BECAS	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración electrónica ○ Caja fija ○ Contratación ○ Convenios ○ Facturación ○ Gestión presupuestaria ○ Ofimática ○ Procedimiento Administrativo C. en las AAPP ○ SOROLLA 2 ○ Subvenciones
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Archivo y documentación ○ Contratación ○ Facturación ○ Manejo de bases de datos ○ Ofimática ○ Prevención de riesgos laborales ○ Procedimiento Administrativo C. en las AAPP ○ Régimen Jurídico del SSPP ○ SOROLLA 2 ○ Trabajo en equipo
EXPOSICIONES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contratación ○ Gestión de bases de datos ○ Gestión de exposiciones ○ Ofimática ○ Organización de actos y protocolo ○ Procedimiento Administrativo C. en las AAPP ○ Programación/Gestión cultural ○ Protección de datos

PRENSA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación y difusión ○ Gestión de campañas publicitarias ○ Ofimática ○ Redes sociales
ADMINISTRATIVO SERVICIOS COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración electrónica ○ Bases de datos ○ Contratación ○ Fondos Europeos ○ Ofimática ○ Procedimiento Administrativo C. en las AAPP ○ Registro y/o archivo ○ SOROLLA 2
EMPREDIMIENTO - LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración electrónica ○ Contratación ○ Igualdad en el ámbito de la empresa ○ Igualdad en el ámbito laboral ○ Ofimática ○ Procedimiento Administrativo C. en las AAPP ○ Subvenciones

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.

Los cursos sobre legislación o normativa deberán referirse a normativa en vigor en el momento de la convocatoria del concurso.

El listado tiene carácter provisional y podría ser modificado para sucesivas convocatorias de concursos.

Solo se valorará un curso relacionado con cada una de las materias especificadas en las distintas áreas de conocimiento.