

**LISTADO DE CURSOS VALORABLES EN LOS CONCURSOS DE MÉRITOS DEL
INSTITUTO DE LAS MUJERES, O.A.
Concursos 2024**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	MATERIA
JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Derecho Comunitario. ○ Elaboración de informes y disposiciones de carácter general. ○ Elaboración de informes y documentos en el ámbito de la Unión Europea. ○ Gestión de Fondos Europeos. ○ Igualdad en el área jurídica. ○ Informes de impacto de género. ○ Inglés. ○ Instituciones de la Unión Europea y funcionamiento del consejo UE. ○ Legislación en materia de igualdad. ○ Ley de Patrimonio de las Administraciones públicas. ○ Ley de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno. ○ Ley Orgánica de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. ○ Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. ○ Mejora regulatoria y análisis del impacto normativo. ○ Memoria de análisis de impacto normativo (MAIN). ○ Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ○ Producción normativa. ○ Recursos administrativos. ○ Régimen jurídico de convenios. ○ Régimen Jurídico del Sector Público. ○ Responsabilidad patrimonial.

<p>GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración electrónica. ○ Anticipos de caja fija y pagos a justificar. ○ Contratación. ○ Convenios. ○ Excel. ○ Facturación electrónica. ○ Gestión de equipos de trabajo. ○ Gestión económica-financiera. ○ Gestión presupuestaria y contable. ○ Gestión presupuestaria. ○ Ofimática. ○ Plataforma de contratación del sector público. ○ Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ○ Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. ○ Régimen Jurídico del Sector Público. ○ SIC 3. ○ SOROLLA 2. ○ Subvenciones.
<p>EXPOSICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contratación. ○ Gestión de bases de datos. ○ Gestión de exposiciones. ○ Ofimática. ○ Organización de actos y protocolo. ○ Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ○ Programación/Gestión cultural. ○ Protección de datos. ○ Uso de archivos o imágenes con derecho de protección individual.
<p>PRENSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación y difusión. ○ Contratación. ○ Gestión de campañas publicitarias. ○ La imagen de las mujeres. ○ Normativa y políticas públicas de igualdad. ○ Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ○ Régimen Jurídico del Sector Público. ○ Protocolo y organización de eventos. ○ Redes sociales. ○ Uso de archivos o imágenes con derecho de protección individual. ○ Ofimática.

ADMINISTRATIVO SERVICIOS COMUNES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración electrónica. ○ Bases de datos. ○ Contratación. ○ Fondos Europeos. ○ Ofimática. ○ Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ○ Régimen Jurídico del Sector Público. ○ Registro y/o archivo. ○ SOROLLA 2.
EMPREDIMIENTO - LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ○ Administración electrónica. ○ Contratación. ○ Inglés. ○ Igualdad en el ámbito de la empresa. ○ Igualdad en el ámbito laboral. ○ Ofimática. ○ Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ○ Régimen Jurídico del Sector Público. ○ 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.