



**LISTADO DE CURSOS DE FORMACIÓN VALORABLES EN CONCURSOS DEL MINISTERIO DE
IGUALDAD**

Perfil Formativo	Materias
Igualdad	<ol style="list-style-type: none">1. Igualdad entre mujeres y hombres avanzado2. Igualdad de trato y la no discriminación avanzada3. Igualdad de oportunidades: aplicación práctica en el ámbito jurídico4. Curso avanzado en Igualdad de oportunidades: aplicación práctica en el ámbito jurídico5. Curso avanzado en Igualdad de oportunidades: aplicación práctica en el ámbito del empleo6. Curso sobre Invertir en Igualdad7. Igualdad en el ámbito de la empresa8. Igualdad en el ámbito de la educación y la cultura9. Curso sobre Fenómeno de Violencia de género10. Prevención de violencia de género11. Sensibilización en igualdad de oportunidades12. Tratamiento de víctimas de violencia de género digital13. Masculinidad y violencia14. Investigación con metodología cualitativa15. La imagen de las mujeres en la publicidad16. Políticas de igualdad de género17. Políticas públicas de educación e integración social18. Políticas Feministas19. Racismo y discriminación racial20. Normativa y políticas públicas de igualdad21. Idiomas22. Instituciones de la Unión Europea y funcionamiento del consejo UE23. Elaboración de informes y documentos en el ámbito de la Unión Europea.24. Unión Europea. Derecho Comunitario25. Protocolo y organización de eventos26. Procedimiento administrativo común y régimen jurídico del Sector Público.27. Ofimática28. Violencia vicaria29. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible en las Administraciones Públicas
Área jurídica y procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Mejora regulatoria y análisis del impacto normativo2. Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo común3. Ley 40/2015 de Régimen jurídico del sector público4. Convenios y régimen jurídico del sector público



	<ol style="list-style-type: none">5. Régimen jurídico de convenios6. Ley de Patrimonio de las Administraciones públicas7. Responsabilidad patrimonial8. Recursos administrativos9. El recurso contencioso-administrativo. La Ley 29/199810. Protección de datos de carácter personal11. Elaboración de informes y de disposiciones de carácter general12. Ley General de Subvenciones13. Base de Datos Nacional de Subvenciones14. Gestión y control de subvenciones públicas15. Producción normativa16. Legislación en materia de igualdad.17. Informes de impacto de género18. Memoria de análisis de impacto normativo (MAIN)19. Ley de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno20. Curso de Transparencia e Información pública21. Gestión de Fondos Europeos22. Lay Orgánica de Protección de datos personales y derechos digitales23. Programa especializado para delegados de protección de datos24. Prevención de riesgos laborales25. Diseño y aplicación de planes y medidas de igualdad en las empresas26. Uso de archivos o imágenes con derecho de protección individual27. Ofimática28. Idiomas29. Instituciones de la Unión Europea y funcionamiento del consejo UE30. Elaboración de informes y documentos en el ámbito de la Unión Europea.31. Objetivos de Desarrollo Sostenible y su inclusión en la normativa32. Unión Europea. Derecho Comunitario33. Protocolo y organización de eventos en la presidencia34. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible en las Administraciones Públicas35. Curso aplicación REOICO
Gestión Económica y Presupuestaria	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión económico-financiera2. Gestión presupuestaria3. Gestión económica y presupuestaria4. Sorolla 2. Gestión de expedientes de gasto5. Sorolla 2. Gestión de Inventario6. Sorolla 2. Gestión de cajas pagadoras y comisiones de servicio



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Sorolla 2. Gestión de Caja 8. Factura electrónica 9. Anticipos de caja fija y pagos a justificar 10. Ley 47/2006 General Presupuestaria 11. Ley de Contratos del Sector Público 12. Ley General de Subvenciones 13. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 14. Plan General de Contabilidad Pública 15. Contabilidad para la gestión del gasto público. 16. Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados 17. ATENEA 18. QUANTO 19. SIC-3 20. Ofimática 21. Idiomas 22. Instituciones de la Unión Europea y funcionamiento del consejo UE 23. Elaboración de informes y documentos en el ámbito de la Unión Europea. 24. Unión Europea. Derecho Comunitario.
Contratación Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Contratos del Sector Público 2. Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados 3. La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios de licitación electrónica 4. Plataforma de contratación 5. Gestión de la contratación administrativa 6. Integridad en la contratación pública 7. Contratación pública responsable 8. Ofimática 9. Idiomas 10. Instituciones de la Unión Europea y funcionamiento del consejo UE 11. Elaboración de informes y documentos en el ámbito de la Unión Europea. 12. Unión Europea. Derecho Comunitario 13. Ley General de Subvenciones 14. Gestión económica y presupuestaria
Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos de Personal en SIGP 2. TRAMA. Tramitación de permisos e incidencias en la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 3. Seguridad Social 4. Gestión económica y presupuestaria 5. Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) 6. SOROLLA 2.



	<ol style="list-style-type: none">7. RCP8. Gestión de recursos humanos (básico)9. Gestión de recursos humanos (avanzado)10. IV Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado11. Estatuto Básico del Empleado Público12. Procedimientos administrativos para la gestión de recursos humanos13. Recursos Humanos en la Gestión administrativa y el TREBEP. Gestión de expedientes14. Gestión de retribuciones15. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: aplicación práctica en la empresa y los RR.HH.16. Prevención de riesgos laborales.17. Ofimática18. Idiomas19. Ley de Contratos del Sector Público20. Gestión de la contratación administrativa21. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Administración electrónica y atención al ciudadano	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de Registros e intercambio registral. GEISER y SIR2. Digitalización, copias auténticas y registro de documentación: Gestión integrada de Registro (GEISER)3. Curso de acceso de expedientes de la Administración (ACCEDA)4. Administración electrónica5. Organización del archivo electrónico6. Creación de documentos y expedientes electrónicos7. Curso de manejo de certificados electrónicos, administración electrónica y su implantación legal8. Tramitación electrónica de expedientes9. Registro de apoderamientos: @podera10. Registro de funcionarios habilitados: Habilit@11. Firma electrónica: aspectos jurídicos12. SICOPO (Sistema de gestión para las publicaciones oficiales)13. ALMACEN14. INFOREG15. ADEXTTRA16. Gestión de archivos17. Gestión documental en la Administración Pública18. Gestión de los servicios de publicaciones19. Optimización de herramientas electrónicas en los puestos de trabajo20. Portafirmas electrónico21. Atención al ciudadano



	<ol style="list-style-type: none">22. Atención al público23. Ofimática24. Idiomas25. Instituciones de la Unión Europea y funcionamiento del consejo UE26. Elaboración de informes y documentos en el ámbito de la Unión Europea.
Secretaría	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de Registros e intercambio registral. GEISER y SIR2. Digitalización, copias auténticas y registro de documentación: Gestión integrada de Registro (GEISER).3. Organización del archivo electrónico4. Sorolla 2. Gestión de cajas pagadoras y comisiones de servicio5. Tramitación electrónica de expedientes6. SICOPO (Sistema de gestión para las publicaciones oficiales).7. Organización del archivo electrónico.8. Gestión de archivos9. Portafirmas electrónico10. Gestión de los servicios de publicaciones11. Ofimática12. Idiomas13. Outlook.14. Protocolo
Informática y tecnologías de la información	<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática.2. Gestión de Redes sociales3. Fundamentos de la Firma electrónica y uso del DNI electrónico4. Tecnologías de la información5. Características técnicas y configuración del Correo electrónico6. Publicación de contenidos en la página web7. Accesibilidad de sitios web8. Edición y generación de contenidos web accesibles9. Curso de digitalización y tratamiento de documentos10. Administración electrónica11. Herramientas colaborativas12. Redes Wifi13. Habilidades para el trabajo en entornos de teletrabajo14. Microsoft SharePoint15. Administración de bases de datos con MYSQL y PHP16. Gestión de redes de comunicación17. Planificación de las TIC18. Fundamentos de seguridad en sistemas Windows19. Esquema Nacional de Seguridad



	<ol style="list-style-type: none">20. Programación orientada a objetos21. Programación Web con HTML5, CSS y JQUERY22. Fundamentos de la inteligencia artificial y su aplicación a las administraciones públicas23. Ciberseguridad24. Seguridad en infraestructuras de red25. Seguridad en comunicaciones móviles26. Programación orientada a objetos – Fundamentos de Java27. Introducción a SQL de Oracle28. Fundamentos y herramientas de análisis de datos29. Virtualización de sistemas y centros de datos30. Idiomas31. Servicio Unificado de Comunicaciones32. Telefonía móvil33. Ley de Contratos del Sector Público34. Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados
Habilidades directivas	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones2. Gobierno y estrategia del dato3. Administración orientada al dato4. Misiones directivas- liderazgo y retos en la administración del Estado5. Desarrollo de una cultura igualitaria, inclusiva, plural y diversa en la administración pública6. Liderar procesos de transformación digital en la administración pública7. Gestión estratégica de personas en la administración pública8. Toma de decisiones en la administración pública- herramientas para la mejora continua9. Integridad en el desempeño de funciones directivas10. Impulso de una cultura de aprendizaje en las Administraciones públicas11. Programa especializado en comunicación práctica para la dirección pública12. Gestión y dirección de proyectos13. Metodologías ágiles en la gestión de proyectos14. Dirección y desarrollo de equipos de trabajo en la administración pública15. Programa de desarrollo directivo16. Producción normativa17. Gestión del conocimiento18. Habilidades de dirección y mando19. Eficacia y eficiencia inspectora20. Modernización del lenguaje administrativo21. Organización de actos y protocolo



	<ol style="list-style-type: none">22. Habilidades para una comunicación eficaz interpersonal y en público23. La planificación estratégica como herramienta de gestión pública24. IFCA. Habilidades comunicativas y de relación25. Liderazgo e inteligencia emocional en las administraciones públicas26. Gestión del cambio27. Coordinación y trabajo en equipo28. Gestión del tiempo29. Idiomas30. Instituciones de la Unión Europea y funcionamiento del consejo UE31. Elaboración de informes y documentos en el ámbito de la Unión Europea.32. Unión Europea. Derecho Comunitario33. Protocolo y organización de eventos en la presidencia34. Ley de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno
Estadística y Análisis de datos	<ol style="list-style-type: none">1. Análisis estadísticos con SPSS2. Introducción a la Ciencia de Datos y Big Data3. Análisis multivariante4. Introducción al análisis de Series Temporales y al Ajuste Estacional5. SAS Marco6. SAS7. Software libre en aplicaciones de análisis de datos8. Análisis de series temporales orientado al estudio de coyuntura9. Introducción a la programación estadística en GRETL10. Idiomas11. Confidencialidad estadística, protección de datos y técnicas de tratamiento de la confidencialidad12. Depuración de datos en la producción de estadísticas oficiales13. Ofimática

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.