

## CONCURSOS GENERALES

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesadores de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft WORD 365 (básico)</li> <li>• Microsoft WORD 365 (avanzado)</li> <li>• Libreoffice WRITER</li> <li>• Word v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>• Word v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>• Word v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>• Maquetación de documentos con Word v. Office 2016</li> <li>• <i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de cálculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft EXCEL 365 (básico)</li> <li>• Microsoft EXCEL 365 (avanzado)</li> <li>• Libreoffice CALC</li> <li>• Excel v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>• Excel v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>• Excel v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>• Análisis de datos con Excel v. Office 2016</li> <li>• Macros con Excel v. Office 2016</li> <li>• <i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft ACCESS 365 (básico)</li> <li>• Microsoft ACCESS 365 (avanzado)</li> <li>• Libreoffice BASE</li> <li>• Access v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>• Access v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>• Access v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>• <i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma Electrónica. Aspectos jurídicos</li> <li>• Firma electrónica, certificados digitales y uso de DNI electrónico</li> <li>• Sistemas informáticos y administración electrónica en la D.G. de la Marina Mercante</li> <li>• <i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del archivo de la oficina</li> <li>• <i>Otros cursos de la materia de planes de formación anteriores</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso</li> <li>• Gestión de solicitudes y notificaciones de procedimientos de la sede electrónica SGS-PGEX</li> <li>• <i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplificación del lenguaje administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje administrativo adaptado a la sociedad</li> <li>• Lenguaje claro para unas administraciones sociales, inclusivas y accesibles</li> <li>• <i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado</li> <li>• <i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>GESTIÓN RRHH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La gestión de recursos humanos en la Administración General del Estado</li> <li>Procedimientos administrativos para la gestión de recursos humanos</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa en materia de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGP procedimientos departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGP- procedimientos departamentales</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGP concursos de méritos y/o convocatorias de libre designación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGP- concurso de méritos y convocatorias de libre designación</li> <li>Concursos de méritos (SIGP)</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGP gestión del plan de formación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGP – gestión del plan anual de formación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGP gestión del plan de acción social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIGP -gestión del plan de acción social</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protección de datos personales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación del reglamento general de protección de datos en las administraciones públicas</li> <li>Programa especializado para delegados de protección de datos</li> <li>Legislación en materia de protección de datos de carácter personal</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Electrónica. Aspectos jurídicos</li> <li>Firma electrónica, certificados digitales y uso de DNI electrónico</li> <li>Sistemas informáticos y administración electrónica en la D.G. de la Marina Mercante</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft WORD 365 (básico)</li> <li>Microsoft WORD 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice WRITER</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Maquetación de documentos con Word v. Office 2016</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (básico)</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice CALC</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Análisis de datos con Excel v. Office 2016</li> <li>Macros con Excel v. Office 2016</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (básico)</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice BASE</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel experto</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y/o archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso</li> <li>Gestión de solicitudes y notificaciones de procedimientos de la sede electrónica SGS-PGEX</li> <li>Gestión del archivo de la oficina</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión presupuestaria pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuestar con miras al desarrollo sostenible</li> <li>Fundamentos de la gestión presupuestaria</li> <li>Gestión presupuestaria pública y procedimientos contables de gestión del gasto público</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorolla. Conocimiento general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del sistema de información SOROLLA2. Gestión de expedientes de gasto</li> <li>Introducción a la tramitación de expedientes a través de la plataforma Sorolla 2</li> <li>Tramitación de expedientes a través de la plataforma Sorolla 2</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorolla. Módulo específico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del sistema de información SOROLLA2. Gestión de cajas pagadoras</li> <li>Manejo del sistema de información SOROLLA2. Gestión de inventario</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subvenciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación en materia de subvenciones. Especial referencia al procedimiento de reintegro</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos a justificar y anticipos de caja fija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos a justificar y anticipos de caja fija</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación SIC 3</li> <li><i>Cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de nómina. Nedaes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) fundamentos básicos</li> <li>Gestión de nómina estándar descentralizada (NEDAES) profundización</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos de la factura electrónica en la AGE-normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato, factura-e</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad en la contratación pública</li> <li>Fundamentos de la contratación pública</li> <li>Contratación pública responsable</li> <li>Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados</li> <li>Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Electrónica. Aspectos jurídicos</li> <li>Firma electrónica, certificados digitales y uso de DNI electrónico</li> <li>Sistemas informáticos y administración electrónica en la D.G. de la Marina Mercante</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft WORD 365 (básico)</li> <li>Microsoft WORD 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice WRITER</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Maquetación de documentos con Word v. Office 2016</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (básico)</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice CALC</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Análisis de datos con Excel v. Office 2016</li> <li>Macros con Excel v. Office 2016</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (básico)</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice BASE</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Otros cursos relacionados con la materia</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y/o archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso</li> <li>Gestión de solicitudes y notificaciones de procedimientos de la sede electrónica SGS-PGEX</li> <li>Gestión del archivo de la oficina</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>CONTRATACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal</li> <li>Fundamentos de la contratación pública</li> <li>Integridad en la contratación pública</li> <li>Contratación pública responsable</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La plataforma de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios básicos de publicidad</li> <li>La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios de licitación electrónica</li> <li>Gestión electrónica de expedientes de contratación. Plataforma de contratación del Sector Público</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación de bienes y servicios centralizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipología de contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificidades de los contratos de concesión de servicios, de suministro y de servicios</li> <li>Preparación, ejecución e incidencias en contratos públicos de obras y concesión de obras públicas</li> <li>Contratos menores</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorolla</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del sistema de información SOROLLA2. Gestión de expedientes de gasto</li> <li>Introducción a la tramitación de expedientes a través de la plataforma Sorolla 2</li> <li>Tramitación de expedientes a través de la plataforma Sorolla 2</li> <li>Manejo del sistema de información SOROLLA2. Gestión de cajas pagadoras</li> <li>Manejo del sistema de información SOROLLA2. Gestión de inventario</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Electrónica. Aspectos jurídicos</li> <li>Firma electrónica, certificados digitales y uso de DNI electrónico</li> <li>Sistemas informáticos y administración electrónica en la D.G. de la Marina Mercante</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft WORD 365 (básico)</li> <li>Microsoft WORD 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice WRITER</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Maquetación de documentos con Word v. Office 2016</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (básico)</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice CALC</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Análisis de datos con Excel v. Office 2016</li> <li>Macros con Excel v. Office 2016</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (básico)</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice BASE</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Otros cursos relacionados con la materia</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y/o archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso</li> <li>Gestión de solicitudes y notificaciones de procedimientos de la sede electrónica SGS-PGEX</li> <li>Gestión del archivo de la oficina</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>ADMINISTRATIVO ÁREA JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IFCA. Procedimiento administrativo común</li> <li>Legislación sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas</li> <li>Implicaciones en la gestión documental según la ley 39/2015. Tratamiento de los expedientes</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Régimen jurídico del sector público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación sobre el régimen jurídico del sector público. Aspectos generales. Convenios y encomiendas de gestión</li> <li>El régimen jurídico de los convenios</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jurisdicción Contencioso-Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulación y funcionamiento de la jurisdicción contencioso-administrativa</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad patrimonial de la administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad patrimonial de la administración</li> <li>Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y profesional de los empleados públicos</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento sancionador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento sancionador</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expropiación forzosa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expropiación forzosa</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Electrónica. Aspectos jurídicos</li> <li>Firma electrónica, certificados digitales y uso de DNI electrónico</li> <li>Sistemas informáticos y administración electrónica en la D.G. de la Marina Mercante</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft WORD 365 (básico)</li> <li>Microsoft WORD 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice WRITER</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Maquetación de documentos con Word v. Office 2016</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (básico)</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice CALC</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Análisis de datos con Excel v. Office 2016</li> <li>Macros con Excel v. Office 2016</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (básico)</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice BASE</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Otros cursos relacionados con la materia</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y/o archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso</li> <li>Gestión de solicitudes y notificaciones de procedimientos de la sede electrónica SGS-PGEX</li> <li>Gestión del archivo de la oficina</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>ADMINISTRATIVO EXPROPIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expropiación forzosa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expropiación forzosa</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IFCA. Procedimiento administrativo común</li> <li>Legislación sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas</li> <li>Implicaciones en la gestión documental según la ley 39/2015. Tratamiento de los expedientes</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Régimen jurídico del sector público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación sobre el régimen jurídico del sector público. Aspectos generales. Convenios y encomiendas de gestión</li> <li>El régimen jurídico de los convenios</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Electrónica. Aspectos jurídicos</li> <li>Firma electrónica, certificados digitales y uso de DNI electrónico</li> <li>Sistemas informáticos y administración electrónica en la D.G. de la Marina Mercante</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft WORD 365 (básico)</li> <li>Microsoft WORD 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice WRITER</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Maquetación de documentos con Word v. Office 2016</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (básico)</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice CALC</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Análisis de datos con Excel v. Office 2016</li> <li>Macros con Excel v. Office 2016</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (básico)</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice BASE</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel experto</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y/o archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso</li> <li>Gestión de solicitudes y notificaciones de procedimientos de la sede electrónica SGS-PGEX</li> <li>Gestión del archivo de la oficina</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>ADMINISTRATIVO SERVICIOS COMUNES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La gestión de recursos humanos en la Administración General del Estado</li> <li>Procedimientos administrativos para la gestión de recursos humanos</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia.</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad en la contratación pública</li> <li>Fundamentos de la contratación pública</li> <li>Contratación pública responsable</li> <li>Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados</li> <li>Normativa general en materia de contratación en el sector público estatal</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión presupuestaria pública y/o procedimientos contables de gestión del gasto público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuestar con miras al desarrollo sostenible</li> <li>Fundamentos de la gestión presupuestaria</li> <li>Gestión presupuestaria pública y procedimientos contables de gestión del gasto público</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subvenciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación en materia de subvenciones. Especial referencia al procedimiento de reintegro</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Electrónica. Aspectos jurídicos</li> <li>Firma electrónica, certificados digitales y uso de DNI electrónico</li> <li>Sistemas informáticos y administración electrónica en la D.G. de la Marina Mercante</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft WORD 365 (básico)</li> <li>Microsoft WORD 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice WRITER</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Maquetación de documentos con Word v. Office 2016</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (básico)</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice CALC</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Análisis de datos con Excel v. Office 2016</li> <li>Macros con Excel v. Office 2016</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (básico)</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice BASE</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel experto</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y/o archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso</li> <li>Gestión de solicitudes y notificaciones de procedimientos de la sede electrónica SGS-PGEX</li> <li>Gestión del archivo de la oficina</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>SECRETARÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación para puestos de secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación para puestos de secretaría</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pautas de protocolo en el ámbito administrativo</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés para puestos de secretaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés para puestos de secretaría</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Electrónica. Aspectos jurídicos</li> <li>Firma electrónica, certificados digitales y uso de DNI electrónico</li> <li>Sistemas informáticos y administración electrónica en la D.G. de la Marina Mercante</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft WORD 365 (básico)</li> <li>Microsoft WORD 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice WRITER</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Maquetación de documentos con Word v. Office 2016</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (básico)</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice CALC</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Análisis de datos con Excel v. Office 2016</li> <li>Macros con Excel v. Office 2016</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (básico)</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice BASE</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel experto</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y/o archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso</li> <li>Gestión de solicitudes y notificaciones de procedimientos de la sede electrónica SGS-PGEX</li> <li>Gestión del archivo de la oficina</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>	



ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL CIUDADANO/ QUEJAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al ciudadano y/o gestión de quejas y sugerencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al ciudadano y gestión de quejas y sugerencias</li> <li>Inglés para puestos de atención a la ciudadanía</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Herramientas para su gestión</li> <li>Participación y transparencia en el proceso de elaboración normativa</li> <li>Aplicación en el MITMA de la ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simplificación del lenguaje administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje administrativo adaptado a la sociedad</li> <li>Lenguaje claro para unas administraciones sociales, inclusivas y accesibles</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración electrónica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma Electrónica. Aspectos jurídicos</li> <li>Firma electrónica, certificados digitales y uso de DNI electrónico</li> <li>Sistemas informáticos y administración electrónica en la D.G. de la Marina Mercante</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft WORD 365 (básico)</li> <li>Microsoft WORD 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice WRITER</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Word v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Maquetación de documentos con Word v. Office 2016</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (básico)</li> <li>Microsoft EXCEL 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice CALC</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Excel v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Análisis de datos con Excel v. Office 2016</li> <li>Macros con Excel v. Office 2016</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (básico)</li> <li>Microsoft ACCESS 365 (avanzado)</li> <li>Libreoffice BASE</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel básico</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel intermedio</li> <li>Access v. Office 2016. Nivel experto</li> <li>Otros cursos relacionados con la materia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y/o archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios comunes de registro electrónico. Normativa y procedimientos de uso</li> <li>Gestión de solicitudes y notificaciones de procedimientos de la sede electrónica SGS-PGEX</li> <li>Gestión del archivo de la oficina</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>	

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>INFORMÁTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inteligencia Artificial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inteligencia artificial. Aplicaciones de tecnología del lenguaje en las AAPP</li> <li>Fundamentos de la Inteligencia Artificial y su aplicación a las administraciones públicas</li> <li>Inteligencia artificial. Aspectos técnicos</li> <li>Aplicación de la Inteligencia Artificial a las Administraciones Públicas</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y desarrollo web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Edición y generación de contenidos para internet accesibles</li> <li>Programación web con HTML5, CSS3 Y JQUERY</li> <li>Desarrollo web con ANGULAR</li> <li>Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web, RD 1112-2018</li> <li>Introducción a los servicios web</li> <li>Programación, diseño y desarrollo web con HTML, CSS y Javascript</li> <li>Programación, diseño y desarrollo web con HTML, CSS Y Javascript II</li> <li>Generación de contenidos web accesibles</li> <li>Usabilidad y posicionamiento web</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y desarrollo de aplicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contenedores: tecnología, implementaciones y usos</li> <li>Diseño y desarrollo de interfaces de usuario</li> <li>Calidad del software con SONARQUE</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y desarrollo de aplicaciones móviles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción al desarrollo de aplicaciones móviles</li> <li>Desarrollo de aplicaciones móviles con APACHE CORDOVA</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguajes de programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación orientada a objetos – fundamentos de JAVA</li> <li>Programación orientada a objetos – JAVA avanzado</li> <li>Introducción a la programación en PYTHON</li> <li>Programación en PYTHON avanzado</li> <li>Programación en Python</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad en aplicaciones software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema nacional de seguridad</li> <li>Curso STIC – seguridad en aplicaciones web</li> <li>Curso de especialidades criptológicas (CEC)</li> <li>Firma electrónica. Aspectos técnicos</li> <li>Curso de gestión STIC y del Esquema Nacional de Seguridad</li> <li>Curso STIC- Esquema Nacional de Seguridad</li> <li>Curso STIC- herramienta PILAR</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad en infraestructuras y redes de comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones (STIC)</li> <li>Curso STIC – seguridad en infraestructuras de red</li> <li>Curso STIC de gestión de incidentes de ciberseguridad (herramientas CCN-CERT)</li> <li>Curso avanzado STIC de gestión de incidentes de ciberseguridad</li> <li>Curso STIC- cibervigilancia</li> <li>Curso STIC- detección temprana</li> <li>Curso STIC- ciberinteligencia</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad en dispositivos móviles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso STIC- seguridad en comunicaciones móviles</li> <li>Curso avanzado STIC- seguridad en dispositivos móviles</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	MATERIAS	CURSOS (Solo podrá ser valorado un curso por materia)
<b>(continuación)</b> <b>INFORMÁTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías y análisis y gestión de riesgos en sistemas de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso básico de auditorías de seguridad TIC</li> <li>Curso avanzado de auditorías de seguridad TIC</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura y desarrollo en sistemas de bases de datos relacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción a SQL de ORACLE</li> <li>Oracle PL/SQL</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas Operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos del sistema operativo LINUX</li> <li>Fundamentos de seguridad en sistemas WINDOWS</li> <li>Curso acreditación STIC- sistemas operativos</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de redes de comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de redes de comunicaciones</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura de sistemas y centros de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Virtualización de sistemas y centros de datos</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y gestión de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos y herramientas del análisis de datos</li> <li>Fundamentos de la Gestión de Datos</li> <li>Arquitectura de datos</li> <li>Análisis y visualización de datos con Power BI</li> <li>Fundamentos del BIG DATA</li> <li>Curso STIC- análisis de la memoria</li> <li>Curso STIC- trazabilidad del dato</li> <li>Introducción al Big Data</li> <li>Blockchain. Aspectos técnicos</li> <li>Aplicaciones de la tecnología blockchain en las administraciones públicas</li> <li><i>Otros cursos relacionados con la materia</i></li> </ul>