

PERFILES FORMATIVOS EN LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

Valoración de la formación en los concursos de méritos

PERFILES TRANSVERSALES A TODAS LAS UNIDADES DE LA AEI

Perfil Formativo	Materias
Secretaría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro 2. Archivo y documentación 3. Atención al público 4. Comisiones de servicio 5. Ofimática 6. Administración electrónica

DIVISIÓN DE COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO

- **SUBDIVISIÓN DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN.**

Perfil Formativo	Materias
Liderazgo	<ol style="list-style-type: none"> 7. Planificación Estratégica. 8. Dirección por objetivos. 9. Dirección de Equipos. 10. Gestión de conflictos. 11. Toma de decisiones. 12. Negociación. 13. Dirección pública.
Ayudas y Subvenciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Administrativo 2. Régimen Jurídico del Sector Público 3. Subvenciones 4. Gestión Económico-Presupuestaria 5. Ofimática 6. Aplicaciones para gestión de procesos de evaluación. 7. Herramientas de explotación de información y generación de informes
Administración General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos 1. Ofimática 2. Aplicaciones para gestión de procesos de evaluación. 3. Herramientas de explotación de información y generación de informes 4. Manejo de bases de datos 5. Registro 6. Archivo y documentación 7. Subvenciones 8. Procedimiento Administrativo Común



• **SUBDIVISIÓN DE PROGRAMAS TEMÁTICOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS.**

Perfil Formativo	Materias
Liderazgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Administrativo 2. Régimen Jurídico del Sector Público 3. Subvenciones 4. Gestión Económico-Presupuestaria 5. Inglés 6. Dirección Pública (Planificación Estratégica, Dirección por objetivos, Dirección de Equipos, Gestión de conflictos, Toma de decisiones, Negociación, ...)
Ayudas y Subvenciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Administrativo 2. Régimen Jurídico del Sector Público 3. Subvenciones 4. Gestión Económico-Presupuestaria 5. Ofimática 6. Aplicaciones para la justificación y seguimiento de ayudas 7. Herramientas de explotación de información y generación de informes 8. Manejo de bases de datos
Administración General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia, tecnología e innovación 1. Ofimática 2. Aplicaciones para la justificación y seguimiento de ayudas 3. Herramientas de explotación de información y generación de informes 4. Manejo de bases de datos 5. Registro 6. Archivo y documentación 7. Subvenciones 9. Procedimiento Administrativo Común



• **SUBDIVISIÓN DE PROGRAMAS CIENTÍFICO-TÉCNICOS TRANSVERSALES, FORTALECIMIENTO Y EXCELENCIA.**

Perfil Formativo	Materias
Liderazgo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Administrativo 2. Régimen Jurídico del Sector Público 3. Subvenciones 4. Gestión Económico-Presupuestaria 5. Idiomas (inglés obligatorio y demás optativo) 6. Dirección Pública (Planificación Estratégica, Dirección por objetivos, Dirección de Equipos, Gestión de conflictos, Toma de decisiones, Negociación, ...)
Ayudas y Subvenciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Administrativo 2. Régimen Jurídico del Sector Público 3. Subvenciones 4. Gestión Económico-Presupuestaria 5. Ofimática 6. Aplicaciones para la justificación y seguimiento de ayudas 7. Herramientas de explotación de información y generación de informes 8. Manejo de bases de datos 9. Ciencia, tecnología e innovación
Administración General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Registro 3. Archivo y documentación 4. Manejo de bases de datos 5. Subvenciones 10. Procedimiento Administrativo Común



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

- **SUBDIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

Perfil Formativo	Materias
Ayudas y subvenciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subvenciones 2. Procedimiento Administrativo 3. Régimen jurídico del sector público 4. Ciencia, tecnología e innovación 5. Gestión de proyectos 6. Oracle Discoverer 7. Excel 8. Word 9. Transparencia 10. Inglés 11. Dirección de equipos 12. Administración electrónica 13. Registro 14. Archivo y documentación 15. Atención al público 16. Protección de datos

- **SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS Y FONDOS EUROPEOS.**

Perfil Formativo	Materias
Gestión de ayudas de fondos europeos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subvenciones 2. Procedimiento administrativo 3. Ofimática 4. Gestión económica 5. Contratación 6. Fondo Europeo de Desarrollo Regional 7. Fondo Social Europeo 8. Mecanismo de Recuperación 9. Riesgo de fraude 10. Transparencia 11. Oracle Discoverer 12. Aplicaciones para la justificación y seguimiento económico de ayudas: Justiweb, Comprueba eco, Gestieco, Discoverer 13. Régimen Jurídico del Sector Público 14. Inglés



- **SUBDIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS.**

Perfil Formativo	Materias
Revisión de ayudas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subvenciones 2. Justificación y comprobación de ayudas 3. Procedimiento administrativo 4. Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación 5. Gestión económica 6. Contratación 7. Régimen Jurídico del Sector Público 8. Ofimática 9. Aplicaciones para la justificación y seguimiento económico de ayudas: Justiweb, Comprueba eco, Gestieco, Discoverer 10. Oracle Discoverer 11. Transparencia 12. Fondo Europeo de Desarrollo Regional 13. Riesgo de fraude 14. Mecanismo de Recuperación

- **SUBDIVISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

Perfil Formativo	Materias
Servicios de pago	<ol style="list-style-type: none"> 15. Ofimática 16. Subvenciones 17. Procedimiento administrativo 18. SIC 19. Manejo de bases de datos 20. Gestión económica 21. Gestión de documentos electrónicos
Ingresos y avales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Subvenciones 3. SIC 4. PRESYA 5. Gestión económica 6. Gestión de documentos electrónicos 7. Procedimiento administrativo



SECRETARÍA GENERAL

- **ÁREA TIC.**

Perfil Formativo	Materias
Informática	<ol style="list-style-type: none">1. Atención y soporte de usuarios2. Directorio Activo3. Administración de sistemas Windows4. Ciberseguridad5. Desarrollo de aplicaciones Java6. Desarrollo de aplicaciones web7. Administrador de Base de Datos Oracle8. Gestión de repositorios de software9. Administración de redes locales

- **ÁREA DE CONTRATACIÓN.**

Perfil Formativo	Materias
Contratación	<ol style="list-style-type: none">1. Ley 9/2017, de contratos del sector público y novedades contenidas en el RDL 36/2020. Plataforma de contratación2. Procedimiento administrativo común de las AA.PP.3. Convenios, encargos y encomiendas4. Sorolla25. Factura electrónica6. Microsoft Excel Office avanzado7. Gestión presupuestaria y contable8. SIC9. Régimen jurídico del sector público10. Sistema español de Ciencia, Tecnología e Innovación. Leyes 14/2011 y 17/2022 y normativa sectorial



• **ÁREA DE RRHH.**

Perfil Formativo	Materias
Personal y Habilitación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nóminas 2. Seguridad Social 3. Gestión de Incapacidad temporal 4. Jubilación 5. Personal laboral y el IV CUAGE 6. Movilidad 7. SIGP 8. Badaral 9. Evalos 10. Sistema RED de la TGSS 11. SILTRA de la TGSS 12. Cotiza-MUFACE 13. SOROLLA2 14. Registro Central de Personal 15. Gestión de documentos electrónicos 16. Prevención de riesgos laborales 17. Ofimática

• **ÁREA DE RÉGIMEN ECONÓMICO GENERAL**

Perfil Formativo	Materias
Régimen económico general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión presupuestaria 2. Gestión contable 3. Tesorería 4. Gestión de la caja pagadora de anticipos de caja fija y pagos a justificar 5. Gestión de los pagos derivados de expedientes en firme 6. Contabilidad analítica 7. Gestión de indemnizaciones por razón del servicio 8. Gestión de nombramiento y pago a colaboradores 9. Gestión de precios públicos y convenios para evaluación científico-técnica 10. Gestión de pagos a expertos colaboradores 11. SIC 12. Sorolla 13. C.A.N.O.A. 14. Word 15. Excel



• **ÁREA JURÍDICA**

Perfil Formativo	Materias
A1 y A2	<ol style="list-style-type: none">1. Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las AAPP2. GESTIECO3. Recursos administrativos y judiciales4. Producción normativa y elaboración de informes5. Oracle Discoverer6. Ley General de Subvenciones, auditoría de sistemas de gestión y control de subvenciones.
C1 y C2	<ol style="list-style-type: none">1. GEISER2. GESTIECO3. Oracle Discoverer4. Microsoft Word5. Microsoft Excel6. Otros cursos de Ofimática

* La formación en materia de igualdad tiene carácter transversal y será valorada en todos los puestos de la convocatoria.

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

* Estos perfiles formativos tienen carácter provisional y podrían ser modificados por sucesivas convocatorias de concursos.

