



### LISTADO DE PERFILES FORMATIVOS. CONCURSO ESPECÍFICO INGESA 2026

El presente documento será de aplicación al concurso convocado por **Resolución de la Subsecretaría de Sanidad de fecha 23 de abril de 2026**. Podrá ser modificado para su adaptación a futuras convocatorias de concursos.

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

La formación en materia de igualdad tiene carácter transversal y, de conformidad con las bases de la convocatoria, se valorará en todos los puestos convocados.

PERFIL FORMATIVO	MATERIAS
REGISTRO GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protección de datos.</li><li>- Registro electrónico.</li><li>- Atención e información al ciudadano.</li><li>- Word.</li><li>- Documentos electrónicos.</li><li>- Geiser.</li></ul>
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contratación administrativa</li><li>- Análisis de costes en la contratación sector público</li><li>- Gestión Presupuestaria</li><li>- Cifras y Datos +</li><li>- Access.</li><li>- Excel.</li><li>- Navisión.</li><li>- Plataforma de contratación del sector público.</li><li>-Prevención y detección del fraude en los intereses financieros públicos.</li><li>- Análisis de costes en los contratos públicos.</li></ul>
GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protección de datos.</li><li>- Relaciones financieras.</li><li>- Excel avanzado.</li><li>- Administración electrónica en el ámbito de la seguridad social.</li><li>- Contratación administrativa.</li><li>- Contratación centralizada.</li><li>- Reajustes de anualidades.</li><li>- Control interno y contabilidad de los recursos de la Seguridad Social.</li><li>-Análisis de datos para actuaciones de control interno y auditoría.</li><li>- Análisis y control de pagos indebidos.</li><li>- Comunicación.</li><li>- Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico.</li></ul>



GESTIÓN ASISTENCIA SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>-Buena práctica clínica.</li><li>-Medicamentos y tecnologías sanitarias del SNS.</li><li>-Gestión sanitaria.</li><li>-Control del gasto farmacéutico.</li><li>-Normas de correcta fabricación.</li><li>-Contratos de gestión.</li></ul>
INSPECCIÓN FARMACIA	<ul style="list-style-type: none"><li>-Normas de Calidad (UNE-EN ISO/IEC 17025:2017; ISO 9001:2015 o equivalentes)</li><li>- Control gasto farmacéutico.</li><li>- Conocimientos para la validación de variaciones que afectan a la calidad del medicamento</li><li>- Tecnología Farmacéutica</li><li>- Farmacopea Europea.</li><li>- Derecho farmacéutico.</li><li>-Word avanzado.</li><li>-Evaluación de medicamentos.</li></ul>
SECRETARÍA TERRITORIAL	<ul style="list-style-type: none"><li>-Gestión de recursos humanos.</li><li>-Plataforma de contratación.</li><li>-Integridad en la contratación.</li><li>-Procedimiento administrativo.</li><li>-Gestión económica.</li><li>-Protección de datos.</li></ul>
PRESTACIONES SANITARIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>-Asistencia sanitaria.</li><li>-Seguridad Social.</li><li>-Gestión económica.</li><li>-Procedimiento administrativo.</li><li>-Protección de datos.</li><li>-Excel Avanzado.</li></ul>
GESTIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO ÁREAS SANITARIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones</li><li>- Protección de datos.</li><li>- Excel avanzado.</li><li>- Producción normativa</li><li>- Perspectivas de género en políticas sanitarias</li><li>- La Agenda 2030. Objetivos de desarrollo sostenible en las Administraciones Públicas.</li></ul>



BIBLIOTECA (PERSONAL APOYO)	<ul style="list-style-type: none"><li>-Difusión cultural</li><li>-Gestión de documentación</li><li>-Trabajo en equipo: habilidades interpersonales y resolución conflictos.</li><li>-Biblioteconomía.</li><li>-Edición de imágenes.</li><li>-Cursos de idiomas.</li></ul>
APOYO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Word Avanzado.</li><li>-.Access avanzado.</li><li>- Outlook.</li><li>- Excel avanzado.</li><li>- Gestión documental.</li><li>- Registro electrónico.</li><li>-Protección de datos.</li><li>-Atención al ciudadano.</li><li>-Ofimática avanzada(Word-Excel-Access).</li><li>-Violencia de género.</li><li>-Lenguaje administrativo adaptado a la sociedad.</li></ul>