



PERFILES FORMATIVOS CONCURSOS ESPECÍFICO Y GENERAL ORGANISMOS AUTÓNOMOS

PERFILES DE FORMACIÓN	MATERIAS
MUGEJU	<ol style="list-style-type: none">1. Seguridad Social y Clases Pasivas2. Prestación farmacéutica en el mutualismo3. Elaboración de informes4. Liderazgo y toma de decisiones
INFORMÁTICA ESPECIALIZADO	<ol style="list-style-type: none">1. Ley de Protección de datos de carácter personal2. Infraestructura, servicios y herramientas comunes para la administración electrónica: CL@VE, red SARA, GEISER, NOTIFICA, APODERA, etc.3. Seguridad informática, Esquema Nacional de Seguridad y Normas técnicas de interoperabilidad4. Desarrollo de aplicaciones JAVA: Spring, JPA e Hibernate5. Desarrollo de aplicaciones Oracle Forms: Oracle Forms Developer6. Configuración de servidores Windows7. Configuración de servidores Linux.8. Administración de bases de datos Oracle9. Microsoft Active Directory10. Entornos de virtualización VSphere, Oracle OVN o similares11. Gestión de redes de comunicaciones12. Fundamentos y herramientas del análisis y explotación de datos13. Aplicaciones corporativas weco14. Oracle PL SQL15. Programación web con html5, css3 y JQuery16. Diseño y desarrollo de contenidos para internet17. Virtualización de sistemas y centros de datos18. Fundamentos de seguridad en sistemas Windows19. Seguridad en infraestructuras de red20. Ciberseguridad21. Fundamentos de seguridad en sistemas Linux22. Cursos CCN-STIC
ESTADÍSTICA	<ol style="list-style-type: none">1. Hojas de cálculo2. Programación en lenguaje R3. Análisis de series temporales4. Secreto estadístico
ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Ofimática2. Registro3. Archivo y documentación4. Administración electrónica5. Manejo de bases de datos6. Convenios7. Subvenciones8. Contratación9. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas10. Régimen Jurídico del Sector Público11. Gestión económica12. Recursos Humanos



GESTIÓN Y COORDINACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Liderazgo2. Gestión de equipos3. Procedimiento administrativo4. Expediente electrónico5. Gestión económica y presupuestaria6. Recursos Humanos7. Contratación8. Ofimática
GESTIÓN EN INFORMÁTICA	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión y dirección de proyectos TIC2. Transformación Digital3. Protección de Datos4. Seguridad en los sistemas de información5. Esquema Nacional de Seguridad6. Contratación7. Administración de bases de datos8. Diseño e implantación de aplicaciones informáticas9. Seguridad de equipos y entornos10. Administración electrónica11. Gestión de inventario Sorolla212. Interconexión de registros de las AAPP13. Accesibilidad web14. Desarrollo de aplicaciones web
SECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none">1. Registro2. Archivo y documentación3. Atención al público4. Comisiones de servicio5. Ofimática6. Administración electrónica7. Manejo de bases de datos
FORMACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Liderazgo2. Innovación docente3. Procedimiento administrativo4. Convenios5. Becas y subvenciones6. Contratación7. Administración Electrónica8. Atención al público9. Comisiones de servicio10. Archivo y documentación11. Ofimática12. Idiomas
GESTIÓN ECONÓMICA	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicaciones IGAE2. Contratación del Sector Público3. Subvenciones4. Convenios5. Gestión económico-financiera6. Gestión presupuestaria7. Ofimática
RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none">1. SIGP2. Registro Central de Personal3. Gestión de documentos electrónicos



	<ol style="list-style-type: none">4. Ofimática5. Protección de datos6. Gestión de personal funcionario7. Gestión de personal laboral fijo y temporal8. Nóminas9. Seguridad Social10. Prevención Riesgos Laborales
INMUEBLES Y MEDIO NATURAL	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión del Patrimonio2. Planificación y gestión de proyectos3. Colecciones de Patrimonio Nacional4. Materiales constructivos
PATRIMONIO HISTÓRICO	<ol style="list-style-type: none">1. Colecciones Reales2. Gestión del Patrimonio Histórico3. Administración y gestión de inventarios4. Biblioteconomía y documentación5. Gestión de publicaciones6. Conservación del Patrimonio Histórico7. Restauración del Patrimonio Histórico8. Archivo, bibliotecas y museos9. Idiomas

La formación en materia de igualdad de género tiene carácter transversal y podrá ser valorada en cualquier puesto de las convocatorias.

Los cursos en materia de legislación a valorar deben referirse a normativa en vigor en el momento de la convocatoria de los concursos.

Este documento es un documento provisional, por tanto, es susceptible de ser modificado para futuras convocatorias de concursos de méritos.