



PERFILES FORMATIVOS CONCURSO ESPECÍFICO

PERFILES DE FORMACIÓN	MATERIAS
ADMINISTRACIÓN Y ASUNTOS GENERALES	<ol style="list-style-type: none">1. Administración electrónica2. Archivo y documentación3. Contratación del Sector Público4. Convenios5. Excel6. Gestión económica7. Manejo de bases de datos8. Ofimática9. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas10. Protección de datos11. Recursos Humanos12. Régimen Jurídico del Sector Público13. Registro14. Subvenciones
ADMINISTRADOR DE ACTIVOS DE TIC	<ol style="list-style-type: none">1. Administración de bases de datos Microsoft SQL Server2. Administración de bases de datos ORACLE3. Administración de BBDD con MySQL y PHP4. Instalación, configuración y gestión de VMware vSphere5. Programación Orientada a Objetos en Java6. Redes TCP/IP
ANALISTA INFORMÁTICO	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicaciones móviles2. Bases de datos MySQL y PHP3. Desarrollo de aplicaciones HTML4. Firma electrónica. Aspectos técnicos/jurídicos.5. Inteligencia Artificial
APOYO PERSONAL DIRECTIVO	<ol style="list-style-type: none">1. Archivo y documentación2. Comunicación eficaz3. Dirección por objetivos4. Gestión y Dirección de Proyectos5. Inglés6. Jurisdicción contencioso-administrativa7. Liderazgo y gestión de equipos8. Manejo de bases de datos9. Ofimática10. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas11. Producción normativa y elaboración de informes12. Protección de datos13. Régimen Jurídico del Sector Público14. Registro15. Resiliencia y motivación16. Técnicas de negociación17. Transparencia
ASISTENCIA JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none">1. Contratación del Sector Público2. Convenios3. Elaboración normativa



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Excel 5. Gestión de documentos electrónicos 6. Gobierno Abierto 7. Idiomas 8. Jurisdicción contencioso-administrativa 9. Ofimática 10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 11. Protección de datos 12. Régimen jurídico del sector público 13. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas 14. Transparencia
CALIDAD Y RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. AINOA 2. Gestión de personal 3. Liderazgo y gestión de equipos 4. Ofimática 5. Protección de datos 6. Sistemas de calidad
CONTRATACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos del Sector Público 2. Gestión de indemnizaciones por razón del servicio 3. Gestión presupuestaria 4. Plataforma de Contratación del Sector Público 5. SOROLLA2 6. Sorolla2: Gestión de Caja Pagadora
COORDINACIÓN CONTRATACIÓN TIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación del Sector Público 2. Gestión de datos 3. Liderazgo y Gestión de equipos 4. Mejora de procesos con IA 5. Negociación 6. Reutilización de la información
COORDINACIÓN DE OFICINAS DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DEL DELITO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de informes 2. Inglés C1 o superior 3. Producción normativa
EXPERTO EN SEGURIDAD PERIMETRAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis y gestión de riesgos. 2. Gestión de comunicaciones móviles. 3. Gestión de incidentes de ciberseguridad. 4. Gestión de incidentes Ransomware. 5. Navegación Segura. 6. Seguridad en infraestructuras de Red.
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación y trabajo en equipo 2. Edición y generación de contenidos web accesibles 3. Excel avanzado 4. Ley de Memoria Democrática
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración electrónica 2. Archivo y documentación 3. Atención al público 4. Contratación del Sector Público 5. Convenios 6. Jurisdicción contencioso-administrativa 7. Manejo de bases de datos 8. Ofimática



	<ul style="list-style-type: none"> 9. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas 10. Protección de datos 11. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas 12. Régimen Jurídico del Sector Público 13. Registro 14. Transparencia
GESTIÓN DE IMPLANTACIÓN DE SERVICIOS TIC Y ATENCIÓN AL USUARIO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Análisis de Datos 2. Contratación del Sector Público 3. Gestión de equipos 4. Herramientas de gestión proyectos TIC: Jira, Confluence 5. Herramientas de soporte a la gestión de servicios TIC: ITIL, COBIT, ASM 6. Inglés 7. Planificación TIC
GESTIÓN DE PROYECTOS TIC DE FISCALÍAS, INTCF, IML E INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analítica de datos 2. Contratación del Sector Público 3. Desarrollo Seguro 4. Informes estadísticos 5. Redacción de informes a dirección 6. Seguridad en informática
GESTIÓN DE PROYECTOS TIC RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Estructura Organizativa 2. Gestión de Personal 3. Gestión y dirección de proyectos 4. Seguridad aplicaciones informáticas 5. Servicios web
GESTIÓN DE PROYECTOS TIC DE LA GESTIÓN PROCESAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ciclo de vida ITIL 2. Gestión y dirección de proyectos 3. Metodologías Ágiles – Devops 4. Programación web 5. Seguridad en desarrollo de aplicaciones Web 6. Seguridad en redes e internet
GESTIÓN DE PROYECTOS TIC DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE MICROEMPRESAS Y PLATAFORMAS DE LIQUIDACIÓN DE BIENES	<ul style="list-style-type: none"> 1. Desarrollos en lenguajes orientados aplicaciones web 2. Desarrollos en plataformas LowCode 3. Desarrollos orientados a ciencia de datos 4. Desarrollos orientados a machine learning 5. Gestión de proyectos ágiles 6. Integraciones con servicios comunes de la SGAD
GESTIÓN DE REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Extranjería e Inmigración 2. Inglés 3. Interculturalidad y Derechos humanos
GESTIÓN DEL DATO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Big Data 2. Contratación del Sector Público 3. Firma electrónica. Aspectos técnicos/jurídicos. 4. Inteligencia artificial 5. Presupuestos 6. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
GESTIÓN ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Administración electrónica 2. Archivo y documentación 3. Contratación del Sector Público



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Expedientes de gasto 5. Gestión económico-administrativa 6. Gestión presupuestaria 7. Manejo de bases de datos 8. Ofimática 9. Producción normativa 10. Registro 11. Sorolla 12. Tramitación de expedientes económicos
GESTIÓN EN PROYECTOS DE DESARROLLO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatización 2. Desarrollo de Servicios web 3. Seguridad en los sistemas de información y sus infraestructuras
GESTIÓN PATRIMONIAL Y CONTRATACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación Sorolla2-Gestión de expedientes de gasto 2. Contratación del Sector Público 3. Gestión de la factura electrónica 4. Medidas antifraude en el marco de la gestión de fondos públicos 5. Ofimática 6. Plataforma de contratación del sector público 7. Sistema de información CIBI
JEFATURA INFORMÁTICA SOPORTE A LA DIRECCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. BI en la gestión de proyectos 2. Contratación de bienes y servicios informáticos 3. Enterprise Architect 4. Gestión de servicios con ITIL 5. Inglés 6. Jira y Confluence 7. Metodologías ágiles de gestión de proyectos
LIDERAZGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación escrita 2. Contratación del Sector Público 3. Gestión de equipos 4. Liderazgo 5. Planificación estratégica 6. Producción normativa
OBRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación del Sector Público 2. Desarrollo sostenible y agenda 2030 3. Gestión económico-financiera 4. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas 5. Mantenimiento y valoración de inmuebles 6. Medidas antifraude en el marco de la gestión de fondos públicos 7. Ofimática 8. Régimen Jurídico del Sector Público
PROYECTO INFORMÁTICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesibilidad 2. Blockchain 3. Dirección de proyectos desarrollo 4. Inteligencia Artificial 5. Interfaces de Usuario 6. Metodologías ágiles
RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. AINOA 2. Análisis de problemas y toma de decisiones 3. Archivo y documentación 4. Convenio único 5. Contratación del Sector Público



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Firma electrónica. Aspectos técnicos/jurídicos y DNI electrónico 7. Gestión de personal 8. IPS 9. Manejo de bases de datos 10. Ofimática 11. Planes de formación 12. Prevención de riesgos laborales 13. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas 14. Protección de datos 15. Protocolo de acoso laboral 16. RCP 17. Régimen Jurídico del Sector Público 18. Registro 19. Transparencia
REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración electrónica 2. Archivo y documentación 3. Atención al público 4. Manejo de bases de datos 5. Ofimática 6. Protección de datos 7. Registro
SECRETARÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración electrónica 2. Archivo y documentación 3. Atención al público 4. Comisiones de servicio 5. Manejo de bases de datos 6. Ofimática 7. Outlook 8. Registro
SECRETARÍA ESPECIALIZADA TIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Access 2. Certificados electrónicas 3. Comisiones de servicio 4. Lenguaje Administrativo 5. Ofimática

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.