

**PERFILES FORMATIVOS – CONCURSOS GENERALES**

PERFIL FORMATIVO: AREA DE CONOCIMIENTO	MATERIAS
<p><b>GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Contratación administrativa            Contratación electrónica de suministros y servicios centralizados            Ejecución del gasto público            Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas            Facturación            Gestión contable            Gestión de cajas pagadoras            Gestión de Fondos Europeos            Gestión de ingresos y tasas            Gestión de la Contratación Pública            Gestión económica            Gestión económica y presupuestaria en AAEE            Gestión presupuestaria            Licitación electrónica            Pagos a justificar y anticipos de caja fija            Plataforma de contratación del Estado            Procedimientos de adjudicación en la contratación administrativa            Aplicación de gestión económica del MNCARS</p>

SAB: Sistema de gestión electrónico de ayudas y subvenciones

Registro electrónico contable facturas: SIC

SOROLLA2

SOROLLA2: gestión de cajas pagadoras

SOROLLA2: gestión de expedientes de gasto

Normativa y legislación en materia de contratación

Normativa y legislación en materia presupuestaria

Formación en Derecho Administrativo

Relaciones y habilidades inter e intrapersonales

Planificación y relaciones laborales

Administración Digital

Archivo, documentación y registro

Atención a quejas y reclamaciones

Atención al público

Documento electrónico

Organización y gestión del trabajo administrativo

Redacción de informes

Análisis y tratamiento de datos

Gestión Administrativa

Ofimática: word, excel, access, power point...

Adobe

Herramientas colaborativas

Portafirmas

	<p>Registro electrónico Lenguaje de signos Idiomas</p>
<p><b>INFORMATICA</b></p>	<p>Administración De Cortafuegos Checkpoint Administración Sistemas Windows Blockchain Ciberseguridad aplicada al trabajo Desarrollo de aplicaciones seguras Directorio Activo en Windows Server, Herramientas y Utilidades Esquema Nacional de Seguridad Firma Digital y Autenticación Gestión de Incidencias de Ciberseguridad (Herramientas CCN Cert) Lenguajes de Programación Seguridad básica y certificados Seguridad TIC Telefonía VO-IP Virtualización</p> <hr/> <p>Administración de servidores web y de aplicaciones Apache/Tomcat ARUBA CENTRAL (Red WiFi) CincoNET Google Analytics</p>

JAVA

LINUX

MYSQL

ORACLE-PL/SQL

VMWARE

Normativa y legislación en materia de protección de datos

Formación en Derecho Administrativo

Relaciones y habilidades inter e intrapersonales

Planificación y relaciones laborales

Administración Digital

Archivo, documentación y registro

Atención a quejas y reclamaciones

Atención al público

Organización y gestión del trabajo administrativo

Redacción de informes

Análisis y tratamiento de datos

Ofimática avanzada especializada

Portafirmas

Registro electrónico

Lenguaje de signos

Idiomas

**RECURSOS HUMANOS**

Creación de contenidos para cursos a distancia de formación

Diseño de actividades de formación

Formación de tutores de teleformación

Gestión de recursos humanos

Jubilación

Movilidad funcional

Procedimientos administrativos para la gestión de recursos humanos

Procesos selectivos

Provisión de puestos

Registro Central Personal (RCP) / FUNCIONA

SIGP

SOROLLA2

TRAMA y control horario

Cotiza- MUFACE

Gestión de Incapacidad Temporal

Gestión de Nóminas

NEDAES

Seguridad Social

Servinómina (Funciona)

Sistema RED y Siltra

Auditoria de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales

Autoprotección y gestión de emergencias  
Comités de seguridad y salud  
Conceptos básicos de seguridad en el trabajo  
Evaluación y prevención de riesgos laborales  
Formación específica en materia preventiva derivada de la evaluación de riesgos laborales  
Gestión de prevención de riesgos y CAE  
Incendios y emergencias  
Los riesgos ligados al medio ambiente en el trabajo  
Manipulación de cargas y posturas forzadas  
Pantallas de visualización de datos. Teletrabajo  
Planes de evacuación  
Prevención de lesiones músculo-esqueléticas  
Prevención de riesgos psicosociales  
Primeros auxilios y soporte vital  
Seguridad en el trabajo  
Seguridad Vial  
Trabajos en altura  
Trastornos musculoesqueléticos

---

Normativa y legislación en materia de recursos humanos  
Normativa y legislación en materia de nómina y seguridad social  
Normativa y legislación en materia de prevención de riesgos laborales



**SEGURIDAD**

Formación en Derecho Administrativo  
Relaciones y habilidades inter e intrapersonales  
Planificación y relaciones laborales  
Administración Digital  
Archivo, documentación y registro  
Atención a quejas y reclamaciones  
Atención al público  
Documento electrónico  
Organización y gestión del trabajo administrativo  
Redacción de informes  
Análisis y tratamiento de datos  
Gestión Administrativa  
Ofimática: word, excel, access, power point...  
Adobe  
Herramientas colaborativas  
Portafirmas  
Registro electrónico  
Lenguaje de signos  
Idiomas  
AVSEC  
BLOCKCHAIN



Medidas de protección contra la violencia de género  
Plataformas de ciberseguridad  
Seguridad de la información  
Seguridad en aplicaciones software  
Seguridad en infraestructuras y redes de comunicaciones  
Vigilancia y control de accesos

Normativa y legislación en materia de seguridad y ciberseguridad

Formación en Derecho Administrativo  
Relaciones y habilidades inter e intrapersonales  
Planificación y relaciones laborales  
Administración Digital  
Archivo, documentación y registro  
Atención al público  
Documento electrónico  
Redacción de informes  
Análisis y tratamiento de datos  
Gestión Administrativa  
Ofimática: word, excel, access, power point...  
Adobe  
Herramientas colaborativas  
Portafirmas  
Registro electrónico  
Lenguaje de signos

	Idiomas
<p><b>BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b></p>	Administración integral en los Archivos Estatales
	Archivos de oficina y gestión documental
	Biblioteca digital
	Catalogación
	Cine
	Conservación y Digitalización del patrimonio documental en los Archivos Estatales
	Datos abiertos y enlazados aplicados a la gestión documental en bibliotecas, archivos y museos
	Depósito legal electrónico
	Descripción archivística
	Digitalización y retoques fotográficos
	Descripción y normalización en los archivos estatales
	Gestión de exposiciones en los archivos estatales
	Gestión e innovación de procesos y proyectos archivísticos
Identificación y conservación de encuadernaciones artísticas	
Material de conservación para archivo, biblioteca y documentación	
Nuevas pautas de conservación de archivos en bibliotecas	
Ordenación y colocación de fondos bibliográficos	
Procedimientos, tratamientos y manipulación del Patrimonio Documental	
Sistema de archivo y clasificación de documentos	
Transformación digital en los archivos estatales y reutilización de la información	
Valoración y tasación	
	ABSYSNET – Gestión de bibliotecas

Catalogación fondos bibliográficos y digitales en formato Marc 21

Catalogación: FRBR, RDA y datos enlazados

Formación del Sistema de Gestión Bibliotecario DIGIBIB para el Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas de los AAEE

Módulo de autoridades de PARES y web semántica

PARES II: módulos de descripción, gestión interna de archivos, estadísticas y difusión

Sistema integrado de gestión de bibliotecas Koha/Kobli

Normativa y legislación en materia de documentación y archivo

Formación en Derecho Administrativo

Relaciones y habilidades inter e intrapersonales

Planificación y relaciones laborales

Archivo, documentación y registro

Atención a quejas y reclamaciones

Atención al público

Documento electrónico

Organización y gestión del trabajo administrativo

Redacción de informes

Análisis y tratamiento de datos

Gestión Administrativa

Ofimática: word, excel, access, power point...

Adobe

Herramientas colaborativas

Portafirmas

Registro electrónico

	<p>Lenguaje de signos Idiomas</p>
<p><b>PROTOCOLO, COMUNICACIÓN Y PRENSA</b></p>	<p>Creación de contenido Comunicación corporativa y relaciones institucionales Comunicación cultural Comunicación mediática Comunicación TIC y redes sociales Gestión de redes de comunicación Gestión y comunicación de eventos Protocolo oficial español</p>
	<p>Normativa y legislación en materia de comunicación y protección de datos Formación en Derecho Administrativo Relaciones y habilidades inter e intrapersonales Planificación y relaciones laborales Atención a medios de comunicación Redacción de comunicados Análisis y tratamiento de datos Ofimática: word, excel, access, power point... Adobe Herramientas colaborativas Portafirmas Registro electrónico Lenguaje de signos</p>

	<p>Inglés Francés Alemán Idiomas en línea</p>
	<p>Acción educativa en Museos Estrategias de Ampliación del Conocimiento Científico y Su Aplicación en la Práctica Museística Formación cultural Mediación y didáctica para diferentes tipos de público en los museos Monitor-Animador Sociocultural Museografía Didáctica Talleres educativos en museos</p>
<p><b>EDUCACIÓN</b></p>	<p>Normativa y legislación en materia de educación e infancia Formación en Derecho Administrativo Relaciones y habilidades inter e intrapersonales Planificación y relaciones laborales Atención al público Atención al público infantil Análisis y tratamiento de datos Ofimática: word, excel, access, power point... Adobe Herramientas colaborativas Registro electrónico Lenguaje de signos</p>

	Idiomas
<b>LIDERAZGO</b>	Automotivación
	Coaching para el liderazgo en la Administración Pública
	Comunicación en la Administración Pública
	Comunicación interna y externa
	Corrección de textos
	Dirección por objetivos
	Empatía en las relaciones laborales
	Gestión de calidad en las administraciones públicas
	Gestión de conflicto de intereses
	Gestión de proyectos internacionales
	Gestión y resolución de conflictos
	Gobierno Abierto
	Habilidades y técnicas de negociación
	Hablar en público
	Innovación en la gestión pública
	Integridad en desempeño de funciones directivas
	Integridad y responsabilidad en la gestión de personas
	Inteligencia emocional
	Liderar procesos de transformación Digital en la Administración Pública
	Liderazgo y gestión de equipos en la Administración Pública

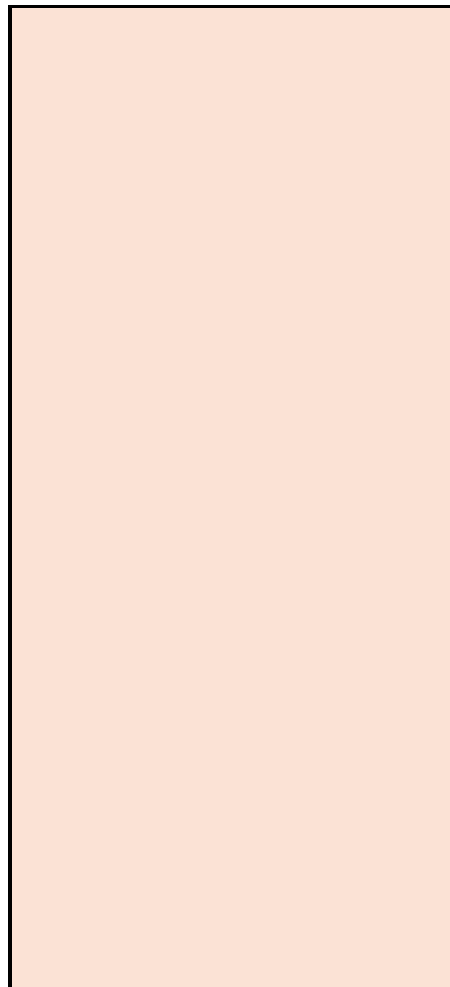
Mejora de las habilidades de comunicación: verbal, no verbal, telemática, gráfica y formal.

Planificación en el trabajo: gestión del tiempo, teletrabajo

Planificación estratégica

Relaciones interpersonales y laborales

	<p>Resiliencia y tolerancia Técnicas concentración y relajación Técnicas de memoria Toma de decisiones en la Administración Pública Trabajo en equipo</p>
<p><b>GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO, CULTURAL y MUSEÍSTICO</b></p>	<p>Accesibilidad y diversidad en espacios culturales Bibliotecas, Archivos y Museos frente a la reutilización de la información en el Sector Público Ciencias experimentales para la conservación del patrimonio cultural Claves técnicas en la museografía de las exposiciones permanentes Comisariado y organización de exposiciones Comunicación y atención al visitante en los museos Conservación del patrimonio documental y bibliográfico Conservación Preventiva de museos Digitalización del patrimonio histórico y cultural Fuentes de información de arte contemporáneo Gestión de derechos digitales Gestión de emergencias en museos Gestión de exposiciones Gestión documental Gestión inmobiliaria y urbanismo Gestión y conservación de bienes culturales Gestión y registro de obras de arte Las colecciones de arte del Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía Museología</p>



Patrimonio de las AA. PP. Y Patrimonio Histórico Español

Protección jurídica del patrimonio

Técnicas contemporáneas de arte gráfico

Tecnologías aplicadas al patrimonio cultural

Textos museísticos

Tráfico ilícito de bienes culturales

Absysnet para bibliotecas de Museos

Aplicaciones del marketing de contenidos en Archivos, Bibliotecas y SERVICIOS Documentales

Catalogación: FRBR, RDA y datos enlazados

DOMUS

QGIS aplicado a museos

Normativa y legislación en materia de patrimonio

Formación en Derecho Administrativo

Relaciones y habilidades inter e intrapersonales

Planificación y relaciones laborales

Archivo, documentación y registro

Atención al público

Redacción de informes

Análisis y tratamiento de datos

Ofimática: word, excel, access, power point...

Adobe

Herramientas colaborativas

Portafirmas

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y APOYO</b>	Registro electrónico Lenguaje de signos Idiomas
	Formación en Derecho Administrativo Relaciones y habilidades inter e intrapersonales Planificación y relaciones laborales
	Administración Digital Archivo y documentación Atención a quejas y reclamaciones Atención al público Documento electrónico Organización y gestión del trabajo administrativo Procedimiento Administrativo Redacción de informes Análisis y tratamiento de datos Explotación de datos estadísticos Gestión de calidad en las administraciones públicas Gestión de métricas y análisis de datos digital
	Ofimática: word, excel, access, power point... Adobe Herramientas colaborativas Limpieza y enriquecimiento de datos Open Refine Photoshop

	Portafirmas
	Registro electrónico
	Lenguaje de signos
	Inglés
	Francés
Alemán	
Idiomas en línea	

**Nota:** Los cursos en materia de igualdad tienen carácter transversal y podrán ser valorados en cualquier puesto de la convocatoria. Los cursos en materia de legislación también serán de carácter transversal y se referirán a la normativa vigente en el momento de la convocatoria.

**\* Este catálogo es susceptible de ser modificado en futuras convocatorias.**