CCOO enseñanza

AFEDAP 2014 UNIVERSIDAD

Acción Formativa INSCRIPCIÓN	LUGAR	TOTAL HORAS	Horas presenciales	Horas NO presenciales	PARTICIPANTES	Calendario horas presenciales	horario
Legislación Universitaria	Maforem	25	25		20	Junio: 6,9,11,13 y 16	de 9 a 14 h
Constitución Española. Fuentes de Derecho	Maforem	15	15		20	Septiembre: 23, 25, 30	de 9 a 14 h
Procedimiento Administrativo. Teoría y Práctica	**UC3M**	50	28	22	25	Abril: 3,7,10,23,25,28 (de 9 a 13 horas) y 8,22 (de 16 a 18 horas)	de 9 a 13 h y de 16 a 18 según día
Procedimiento Administrativo II. Práctica (dirigido a las personas que hicieron el año pasado la parte teórica)	Maforem	15	8	7	25	Abril: 22 y 29	de 9 a 13 h
Régimen Jurídico de los contratos en el sector público	Maforem	35	25	10	25	Mayo: 5,8,12,19,23	de 9 a 14 h
Protección de datos	Maforem	30	15	15	20	Mayo: 7,14,21	de 9 a 14 h
Régimen jurídico del personal funcionario. Estatuto Básico del Empleado Público y legislación complementaria	Maforem	35	20	15	20	Mayo: 6,13,20,27	de 9 a 14 h
Régimen jurídico del personal laboral. Estatuto Básico del Empleado Público y Estatuto de los trabajadores.	Maforem	35	20	15	25	Septiembre: 24 Octubre: 1,8,15	de 9 a 14 h
Ley de Igualdad - Ley Violencia de género - Protocolo de actuación frente Acoso Laboral en la Administración General del Estado	Maforem	25	25		20	Octubre: 7,9,14,16,21	de 9 a 14 h
Prevención de lesiones y dolor con Técnica Alexander	Maforem	30	30		15	Abril: 28,30 Mayo:5,19,21,26,28 Junio: 2,4,9	de 12 a 15 h

AFEDAP 2014 UNIVERSIDAD

Legislación universitaria

- **Duración**: 25 h
- **Participantes:** 20
- **Objetivos:**
  - Desarrollar una nueva cultura en relación con el servicio.
  - Contribuir a la eficacia y calidad de los actuales servicios públicos.
  - Adaptarse a los cambios motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas formas de organización del trabajo.
- **Contenido:**
  - Estatutos universitarios.
  - El consejo social de la Universidad.
  - El Claustro de la Universidad.
  - Régimen económico y financiero.
  - Presupuestos, financiación y control.
  - Clases y régimen jurídico del profesorado.
  - Régimen jurídico del personal de administración y servicio.
  - Régimen del alumnado.
  - Acceso.
  - Planes de estudio

Constitución Española. Fuentes del Derecho

- **Duración:** 15 Horas
- **Objetivos**

  a. Se pretende el conocimiento de los Derechos fundamentales y la estructura básica del Estado enfocado al ámbito Universitario.
- **Contenido**

  b. Artículo 27: Protección Jurídica. Legislación aplicable

  c. Estructura fundamental del Estado

  d. Esfera competencial

  e. Sistema de fuentes: Ley Orgánica/Ley ordinaria/Decreto Ley/Decreto Legislativo/ Reglamento. Jurisprudencia

f. *LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. Aplicación en el ámbito de la Administración Pública.*

Procedimiento Administrativo. Teoría y práctica

❑ **Duración** 50 horas: 35 h. teoría – 15 de práctica (28 h. presenciales y 22 a distancia).

❑ **Dirigido:** Al Personal de Administración y Servicios de la Universidad Carlos III

❑ **Objetivos**

❖ Se pretende que el alumno sea capaz de conocer las fases del procedimiento administrativo, así como el régimen jurídico aplicable a cómputo de plazos, obligación de resolver, silencio administrativo, eficacia de los actos y notificación y publicación.

❖ Se otorgará especial importancia al conocimiento de los Recursos Administrativos: Alzada, Reposición y Revisión.

❑ **Contenido**

- La competencia en las administraciones públicas
- Los interesados en el procedimiento administrativo
- Derechos de los interesados
- Obligaciones de los interesados
- Obligación de resolver y silencio administrativo
- Términos y plazos en el procedimiento administrativo
- Requisitos de las disposiciones administrativas
- Requisitos de los actos administrativos
- Eficacia de los actos. régimen jurídico de la notificación y la publicación
- Validez de los actos: nulidad y anulabilidad
- Fases del procedimiento administrativo
- Recursos administrativos
- Revisión de oficio de los actos administrativos
- Administración electrónica: ley 11/2007
- Metodología
    - División en dos partes:
    - Parte Teórica: En la misma se exponen los aspectos básicos de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común y legislación complementaria
    - Parte práctica: Se aplica la parte teórica a supuestos prácticos administrativos de aplicación en el ámbito universitario.

Procedimiento Administrativo II. Práctica

Dirigido a las personas que hicieron el año pasado la parte teórica.

- **Duración:** 15 horas (8 h presenciales – 7 h distancia).
- **Participantes**: 25
- **Objetivos**

❖ Se pretende que el alumno sea capaz de conocer las fases del procedimiento administrativo, así como el régimen jurídico aplicable a cómputo de plazos, obligación de resolver, silencio administrativo, eficacia de los actos y notificación y publicación.

❖ Se otorgará especial importancia al conocimiento de los Recursos Administrativos: Alzada, Reposición y Revisión.

- **Contenido**

  - La competencia en las administraciones públicas
  - Los interesados en el procedimiento administrativo
  - Derechos de los interesados
  - Obligaciones de los interesados
  - Obligación de resolver y silencio administrativo
  - Términos y plazos en el procedimiento administrativo
  - Requisitos de las disposiciones administrativas
  - Requisitos de los actos administrativos
  - Eficacia de los actos. régimen jurídico de la notificación y la publicación
  - Validez de los actos nulidad y anulabilidad
  - Fases del procedimiento administrativo
  - Recursos administrativos
  - Revisión de oficio de los actos administrativos
  - Administración electrónica: ley 11/2007
  - Metodología
    - Parte práctica: Se aplica la parte teórica a supuestos prácticos administrativos de aplicación en el ámbito universitario.

Contratos del Sector Público

- **Duración:** 35 Horas (25 h presenciales – 10 h distancia)
- **Participantes:** 25

- **Objetivos**

  - Se pretende que el alumno conozca los aspectos jurídicos del Real Decreto 3/2011 de 14 de Noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- **Contenido**

- Regulación jurídica
- Objeto y principios
- Ámbito de aplicación
- Negocios y contratos excluidos
- Ámbito subjetivo:
  - Entes, organismos y entidades del sector público
  - Entes, organismos y entidades de la administración pública
  - Poderes adjudicatarios

Clases de contratos:

Contratos administrativos
Contratos privados
Contratos s.a.r.a
Contratos menores

- Jurisdicción competente
- Partes del contrato
- Objeto
- Precio
- Valor estimado
- Garantías
- Procedimiento
- Racionalización técnica de la contratación
- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos
- Registros oficiales
- Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos : plataforma de contratación
- Régimen de invalidez de los contratos
- Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación y medios alternativos de resolución de conflictos
- Estudio particularizado de los contratos típicos
  - Obras
  - Concesión de obras públicas
  - Gestión de servicios públicos
  - Suministro

- Servicios
- Colaboración entre el sector público y el sector privad0

Protección de Datos

- **Duración :** 30 horas (15 h presenciales – 15 h distancia)
- **Participantes:** 20

- **Objetivos**

Se pretende que alumno conozca los principios fundamentales de la Protección de datos: Calidad, Información, Consentimiento, Comunicación o Cesión, Secreto y Seguridad asi como el derecho de Tutela de los Ciudadanos ante la Agencia de Protección de datos y el consiguiente régimen sancionador.

Se potenciará el aprendizaje del Régimen Jurídico de los Ficheros de titularidad pública a los efectos de que los participantes conozcan la forma jurídica, el contenido del fichero público así como sus especialidades y régimen sancionador.

El estudio se realizará desde un punto de vista eminentemente práctico partiendo de instrucciones y resoluciones de la Agencia en el ámbito universitario

- **Contenido**

- Regulación Jurídica
- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Conceptos Generales
- Principios de la Protección de datos
- Calidad
- Información
- Consentimiento
- Datos especialmente protegidos
- Secreto
- Comunicación o Cesión de datos
- Derechos de las Personas
  - Impugnación de las Valoraciones
  - Derecho de Consulta al Registro de Protección de datos
  - Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición
  - Tutela de Derechos
  - Derecho de Indemnización
- Régimen Jurídico de los ficheros de titularidad pública
  - Forma Jurídica
  - Contenido

- Procedimiento
- Especialidades de los ficheros públicos
- Régimen Jurídico de los ficheros de titularidad privada
  - Creación del Fichero
  - Comunicación de la cesión de datos
  - Ficheros privados y fuentes de acceso público
  - Prestación de los servicios de Información sobre solvencia patrimonial y de crédito
  - Tratamiento con fines de publicidad y prospección comercial
- Códigos Tipo
- Movimiento internaciones de datos
- .Agencia de Protección de datos
- Régimen Sancionador
  - - Sujetos responsables
  - - Infracciones
  - - Sanciones
  - - Normas especiales relativas a las Administraciones Públicas
  - - Prescripción
  - - Procedimiento Sancionador

Régimen jurídico del personal funcionario. Estatuto Básico del Empleado Público y Legislación complementaria

- **Duración :** 35 horas (20 h presenciales – 15 h distancia)
- **Participantes:** 20

- **Objetivos**

Se pretende que el alumno sea capaz de conocer los aspectos fundamentales del Régimen Jurídico del Empleado Público: Condiciones de acceso, Formas de provisión, Situaciones administrativas, Licencias, Permisos, Derechos, Deberes, la pérdida de la relación de servicio y el régimen disciplinario, de acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público, la legislación complementaria y la jurisprudencia concordate.

- Metodología
  - Parte Común:
    - Se imparten los aspectos básicos de la Ley 7/2007 de 12 de Abril por la que se aprueba el Estatuto básico del Empleado Público
    - Duración: 35 Horas (20 h presenciales – 15 h distancia)

- **Contenido**

- Estructura del estatuto básico del empleado público
- Objeto y naturaleza del estatuto básico del empleado público
- Ámbito de aplicación del estatuto básico del empleado público
- Fundamentos de actuación del estatuto básico del empleado público
- Concepto y tipología de los empleados públicos
- Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio
- Ordenación de la actividad profesional
- Situaciones administrativas
- Derechos de los empleados públicos
- Deberes de los empleados públicos. código de conducta
- Pérdida de la relación de servicio
- Régimen disciplinario

❖ Parte Específica

❖ Régimen Jurídico aplicable a Funcionarios: 15 Horas

Régimen jurídico del personal laboral. Estatuto Básico del Empleado Público y Estatuto de los trabajadores

❑ **Duración :** 35 horas (20 h presenciales – 15 h distancia)

❑ **Participantes:** 25

Objetivos

Se pretende que el alumno sea capaz de conocer los aspectos fundamentales del Régimen Jurídico del Empleado Público: Condiciones de acceso, Formas de provisión, Situaciones administrativas, Licencias, Permisos, Derechos, Deberes, la pérdida de la relación de servicio y el régimen disciplinario, de acuerdo con el Estatuto Básico del Empleado Público, la legislación complementaria y la jurisprudencia concordante.

❖ Metodología

❖ Parte Común:

❖ Se imparten los aspectos básicos de la Ley 7/2007 de 12 de Abril por la que se aprueba el Estatuto básico del Empleado Público

❖ Duración: 35 Horas (20 h presenciales – 15 h distancia)

❑ **Contenido**

- Estructura del estatuto básico del empleado público
- Objeto y naturaleza del estatuto básico del empleado público
- Ámbito de aplicación del estatuto básico del empleado público
- Fundamentos de actuación del estatuto básico del empleado público
- Concepto y tipología de los empleados públicos
- Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio
- Ordenación de la actividad profesional

- Situaciones administrativas
- Derechos de los empleados públicos
- Deberes de los empleados públicos. código de conducta
- Pérdida de la relación de servicio
- Régimen disciplinario

❖ Parte Específica

❖ Régimen Jurídico aplicable a Personal Laboral: 15 Horas

Ley de Igualdad, Ley de Violencia de Género y Protocolo de actuación frente Acoso Laboral en la Administración General del Estado

- **Duración :** 25 horas
- **Participantes:** 2**0**

- **Objetivos**

Se pretende el conocimiento de los Derechos fundamentales y la estructura básica del Estado enfocado al ámbito Universitario.

- **Contenido**

LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de Marzo, para LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. Aplicación en el ámbito de la Administración Pública.

LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNER .

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN frente al ACOSO LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Prevención de Lesiones y Dolor con Técnica Alexander

- **Duración :** 30 horas
- **Participantes:** 15

- **Objetivos**

- Mejorar el "Uso psicofísico", aprender a usar el cuerpo en la actividad laboral de acuerdo a su diseño estructural y funcional.-
    - Identificar el modo particular de interferir con el funcionamiento óptimo de su programación neuromotora.
    - Aprender a gestionar: la energía personal, el dolor y las limitaciones existentes debido a lesiones ya sufridas, el estrés y disminución de algunos parámetros relacionados con el estrés, crear deliberadamente las respuestas que garantizan un equilibrio neurovegetativo que evita la enfermedad.
    - Cambiar las pautas de movimiento que producen lesiones y dolor para prevenir dolor de espalda, lesiones, etc.
    - Reprogramar las pautas neromotoras encargadas de los automatismos de la producción vocal
    - Dotar a los participantes de herramientas sencillas y eficaces para reforzar el control sobre su propia salud y calidad de vida. Herramientas que podrán aplicar a cualquier actividad sea caminar, estar sentado, hablar en público, agacharse y levantar peso, conducir, trabajar con el ordenador, hacer deporte, etc.
    - Crear una cultura compartida en el entorno que inspire modelos de uso corporal saludable.

- **Contenido**

- Uso de sí mismo
- Control primario. Relación entre la cabeza y la columna que organiza el movimiento.
- Inhibición: aprender a interrumpir hábitos y respuestas erróneas estereotipadas. Aprender a desaprender.
- Instrucciones: leyes que permiten crear la organización corporal más óptica para la tarea.
- Mapa corporal / Reflejos anti-gravitatorios / Principios básicos de mecánica corporal / Higiene estructural / Leyes del movimiento / Mecánica de las curvas de la comuna / Las fuerzas que intervienen en el "estar erguido" / El peso y su distribución. Análisis de la marcha / Análisis del estar sentado / Uso de las articulaciones / El empuje y el agarre / Giros, torsiones y cambios de alturas / Uso de los brazos y las piernas en la actividad / Mecanismos dinámicos: músculos – fascias – ligamentos / Respiración: diafragma y sus estructuras / Equilibrios y desequilibrios fisiológicos / Fatiga crónica / Conciencia Kinestésica / Factores nerviosos y emocionales: estrés ansiedad y miedo / Problemas posturales que

afectan a la voz / Posturas de ventaja mecánica POMA / Fuente del sónico: respiración / Abdomen: centro de gravedad – centro energético – centro emocional – centro respiratorio / Canal del sonido: mandíbula – garganta – lengua – paladar blando – laringe / Voz enraizada / Escalera de resonación: cavidades resonadoras / Registro total / Articulación / Problemas vocales más comunes: ataque glótico, exceso de aire, nasalidad, registro, volumen / Hipotonía – hipertonía – distonía – eutonía / Mapa emocional de la voz / Relajación / Descanso constructivo / Análisis del movimiento y la actividad requerida en el puesto de trabajo / Elaboración de un plan de acción individualizado para solucionar los hábitos del mal uso identificados que perpetúan el dolor y causan la lesión

INSCRIPCIÓN

http://fremccoo.com/encuestas/index.php/483927/lang-es