



PLAN DE FORMACIÓN de las  
UNIVERSIDADES Públicas de Madrid y la UNED

# AFEDAP 2015

Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

Su ejecución está vinculada a la aprobación del Plan

		DENOMINACIÓN	Horas	Fecha /día semana/horario
Ofimática	1	<a href="#">Plataforma moodle: sistema de campo virtual</a>	31	07/09-18/09 ; L-X-V ; 9-14:10
	2	<a href="#">Redes sociales en la administración pública</a>	31	14/09-30/09 ; L-X-V ; 9-13:00
	3	<a href="#">Administración electrónica. Básico</a>	20	(pendiente)
	4	<a href="#">Fórmulas y macros de EXCEL</a>	20	12/10-21/10 ; L-X-V ; 9-14:00
	5	<a href="#">Manejo de software libre</a>	20	05/10-14/10 ; L-X-V ; 9-14:00
Biblioteca	6	<a href="#">La biblioteca digital</a>	25	septiembre (por confirmar)
Comunicación	7	<a href="#">Habilidades sociales en la atención e información al usuario</a>	20	14/10-21/10 ; L-X-V ; 9-14:00
Idiomas	8	<a href="#">Lenguaje de signos nivel I</a>	31	07/10-21/10 ; L-X-V ; 9-14:10
Laboratorios	9	<a href="#">Higiene industrial (I). Contaminantes físicos</a>	20+15	11/11-18/11 ; L-X-V ; 9-14:00
Salud laboral	10	<a href="#">Prevención de lesiones músculo-esqueléticas de origen laboral</a>	20	21/10-30/10 ; L-X-V ; 9-14:00
Legislación	11	<a href="#">Protección de datos</a>	25	28/09-07/10 ; L-X-V ; 9-14:00
	12	<a href="#">Taller práctico: el procedimiento administrativo</a>	31	14/09-25/09 ; L-X-V ; 9-14:10
	13	<a href="#">Aplicación laboral de la ley de igualdad</a>	25	15/10-29/10 ; M-J ; 9-14:00
	14	<a href="#">Contratos del sector público</a>	25	15/09-29/09 ; M-J ; 9-14:00
	15	<a href="#">Taller práctico: el procedimiento sancionador al ciudadano</a>	20	01/10-13/10 ; M-J ; 9-14:00
	16	<a href="#">Taller práctico: La constitución y otras normas administrativas</a>	25	09/10-21/10 ; L-X-V ; 9-14:00

## ACCIÓN FORMATIVA 1. PLATAFORMA MOODLE. SISTEMA DE CAMPO VIRTUAL

**Nº de ediciones:** 1



**Total de horas:** 31 horas

**Calendario:** 7/9-18/9 ; L-X-V **Horario:** 9:00-14:10

**Destinatarios:** Tendrá preferencia el Personal Docente Investigador

### **OBJETIVOS:**

---

- Conocer las principales características de la plataforma Moodle
- Identificar y utilizar herramientas que ofrece la plataforma Moodle para el diseño, la publicación y la administración de cursos en línea.

### **CONTENIDOS:**

---

- **MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A MOODLE**
  - Introducción conceptual al elearning
  - Los estándares en el e-Learning
  - Historia y filosofía de moodle
  - Moodle 2.x: Principales características y mejoras
- **MÓDULO 2: EL ENTORNO MOODLE**
  - El entorno de un curso
    - Estructura y navegación en un curso
    - El formato
    - El Tema
  - Configuración y personalización de Moodle 2.0
    - Configuración de la apariencia gráfica de Moodle: temas e iconos
    - Configuración de la portada / entorno inicial de Moodle
- **MÓDULO 3: BLOQUES**
  - El bloque Navegación
  - El bloque Ajustes
  - Tipos de bloques
  - Organización de los bloques





- **MÓDULO 4: CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN CURS**
  - Gestión de categorías y subcategorías
  - Creación de cursos
  - Configuración del curso
  - Copias de seguridad
  - Reiniciar un curso
  - Importar datos de otro curso
  
- **MÓDULO 5: GESTIÓN DE USUARIOS**
  - Roles y permisos
  - Matricular usuarios
  - Asignación de profesores y alumnos
  - Gestión de grupos y agrupamientos
  
- **MÓDULO 6: INTEGRACION DE CONTENIDOS Y MATERIAL DIDÁCTICO**
  - Inserción de contenidos
  - El editor HTML
  - Gestión de archivos
  - Títulos para los temas
  - Agregar recursos
  - Añadir un paquete de contenidos SCORM
  - Otros recursos didácticos adicionales
  
- **MÓDULO 7: CREAR ACTIVIDADES**
  - Consultas
  - Encuestas
  - Módulo de encuesta (Feedback)
  - Cuestionarios
  - Tareas
  - Lección
  - Wiki
  - Glosario
  - Taller
  
- **MÓDULO 8: HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN**
  - Blogs
  - Foros
  - Chats
  - Mensajería instantánea
  
- **MÓDULO 9: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**
  - Libro de calificaciones
  - Métodos de matriculación
  - Escalas de calificación
  - Calificar una actividad
  - Ítems de calificación
  - Categorías de calificación
  - Evaluación por competencias (resultados)





**PROFESORADO:**

---

Luis García Román



## ACCIÓN FORMATIVA 2. REDES SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 31 horas

**Calendario:** 14/9-30/9 ; L-X-V **Horario:** 9-13:00

### **OBJETIVOS:**

- Conocer las diferentes redes sociales, en qué consisten y cómo se gestionan.
- Ser capaz de interactuar con el ciudadano a través de las redes sociales de una manera eficaz y adaptándonos a las características de cada red social.
- Valorar la importancia de la vocación de servicio público y los beneficios de una adecuada implantación de las redes sociales para el ciudadano y la administración pública.

### **CONTENIDOS:**

- **MÓDULO 1: LAS REDES SOCIALES Y LA CIUDADANÍA**
  - Qué son, quiénes las usan y para qué valen.
  - Las relaciones entre administración y ciudadanía.
    - Promoción y utilización de espacios de conversación
    - Colaboración con la ciudadanía.
    - Bidireccionalidad
- **MÓDULO 2: WEB 2.0**
  - Evolución del mundo de la web
- **MÓDULO 3: TIPOS DE REDES SOCIALES**
  - Tipos de redes: verticales y horizontales.
  - Funcionalidad
  - Comportamiento
  - Información y mensaje
- **MÓDULO 4: GESTIÓN DE REDES (FACEBOOK, TWITER, YOUTUBE, FLICKR...)**
  - Utilización y usos



- Objetivos de la presencia
- Recomendaciones para una presencia adecuada
- Criterios de estilo
- Gestión
- Condiciones de servicio y privacidad



- MÓDULO 5: UTILIZACIÓN DE UN BLOG PERSONAL Y SU ADMINISTRACIÓN

### **PROFESORADO:**

---

Amplia experiencia laboral en el sector y experiencia docente superior a 10 años, especialmente dirigida al sector público. Rosa Leyva.



## ACCIÓN FORMATIVA 3. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. BÁSICO

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 20 horas

**Calendario:** 8/6-15/6 ; L-X-V **Horario:** 9-14:00

**Destinatarios:** Personal de Administración y Servicios sin conocimiento previo en la Administración Electrónica.

### **OBJETIVOS:**

---

- Conocer y valorar el papel de la Administración electrónica en la gestión, los procedimientos y las relaciones con los ciudadanos/as.
- Familiarizarse con las principales normas relacionadas con la Administración Electrónica.
- Ser capaces de operar de forma individual con diferentes servicios de Administración electrónica existentes en la actualidad.

### **CONTENIDOS:**

---

- **MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**
  - Tramitación basada en papel y tramitación electrónica
  - Pilares de la e-Administración
  - Principales procesos y aplicaciones
  - Contexto nacional y europeo de la e-Administración
- **MÓDULO 2: CERTIFICACIÓN DIGITAL Y FIRMA ELECTRÓNICA**
  - Bases de la firma electrónica: criptografía
  - Firma electrónica
  - Protección de la clave privada y dispositivos seguros de creación de firma
  - Certificados digitales
  - Prestadores de Servicios de Certificación
  - Tipos y formatos estándares de firma electrónica
  - DNI electrónico
- **MÓDULO 3: MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**
- **MÓDULO 4: DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**





- Interoperabilidad y Seguridad
  - Red SARA y Servicios Horizontales
  - Identificación y Autenticación
  - Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad
- **MÓDULO 5: PRINCIPALES HERRAMIENTAS Y SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**
- Firma de un documentos con Ecofirma
  - Firma de un documento con OpenOffice Writer
  - Firma de un documento con MS Word
  - Firma de un documento PDF con XolidoSign
  - Firma de correo electrónico con Mozilla Thunderbird
  - Firma de correo electrónico con Windows Mail
  - Obtención del informe de vida laboral
  - Obtención del certificado provisional sustitutorio de la tarjeta sanitaria europea
  - Consulta del domicilio fiscal
  - Consulta de inscripción en el censo electoral



**PROFESORADO:**

---

José Manuel Bocanegra .- Amplia experiencia laboral en el sector y experiencia docente superior a 10 años, especialmente dirigida al sector público.





## ACCIÓN FORMATIVA 4. FÓRMULAS Y MACROS DE EXCEL

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 20 horas

**Calendario:** 12/10 - 21/10 ; L-X-V **Horario** 9-14:00

**Destinatarios:** Personal de Administración y Servicios amplio con conocimiento en EXCEL

### **OBJETIVOS:**

---

- Capacitar a los participantes para manejar las funciones más específicas y complejas de la aplicación, siendo capaz de personalizar el programa para una aplicación posterior en su puesto de trabajo.

### **CONTENIDOS:**

---

- **MÓDULO 1: FÓRMULAS Y FUNCIONES DE LAS HOJAS DE TRABAJO.**
  - Funciones Avanzadas.
  - Funciones financieras, de búsqueda y lógicas.
- **MÓDULO 2: CREAR MACROS PERSONALIZADAS.**
  - Diseño y Utilidad de Macros Personalizadas.
  - Creación y Trabajo con Macros Automáticas Personalizadas.

### **PROFESORADO:**

---

Rosa Leyva.- Titulada universitaria especialista en el tema

## ACCIÓN FORMATIVA 5. MANEJO SOFTWARE LIBRE

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 20 horas

**Calendario:** 5/10-14/10 ; L-X-V **Horario:** 9-14:00

**Destinatarios:** Todo el personal de las Universidades

### **OBJETIVOS:**

---

- Conocer los conceptos básicos del software libre, así como las alternativas que existen para el software comercial más utilizado.
- Manejar las herramientas más sencillas del software libre más utilizado.

### **CONTENIDOS:**

---

- **MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN.**
  - Software propietario y software de libre disposición
  - Tipos de licencias
  - Software del sistema y software de aplicación
- **MÓDULO 2: SISTEMAS OPERATIVOS BASADOS EN LINUX.**
  - Linux.
  - Ubuntu
  - Utilidades y herramientas del sistema operativo
  - Un sistema operativo libre para dispositivos móviles: Android
- **MÓDULO 3: NAVEGADORES WEB GRATUITOS.**
  - Chrome
  - Firefox
- **MÓDULO 4: CLIENTES DE CORREO GRATUITOS**
  - Mozilla
  - Thunderbird
- **MÓDULO 5: APLICACIONES OFIMÁTICAS**
  - OpenOffice



- **MÓDULO 6: OTRAS APLICACIONES GRATUITAS**
  - Aplicaciones para negocios.
  - Aplicaciones para fotografías, gráficos y vídeos.
  - Otras aplicaciones.



**PROFESORADO:**

---

Luis García Román



## ACCIÓN FORMATIVA 6. LA BIBLIOTECA DIGITAL

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 25 horas

**Calendario:** septiembre (por confirmar) 3 o 2 días semanales alternos en horario de mañana

**Destinatarios:** Profesionales de la información (bibliotecarios, documentalistas...) y/o responsables del diseño y mantenimiento de sistemas y servicios de información digital, repositorios, o cualquier tipo de biblioteca digital. Así como todos aquellos vinculados a un proyecto de Biblioteca Digital, en cualquiera de sus modalidades o casuísticas.

### **OBJETIVOS:**

---

- Conocer los aspectos constitutivos que caracterizan a una biblioteca o sistema de información digital, la tipificación de bibliotecas digitales desde una perspectiva nacional e internacional, y los retos que alberga sus construcción y gestión en cada caso.
- Analizar las principales bibliotecas digitales y proyectos de digitalización, tanto en España como en otros países, a tenor de Europea, el proyecto definitivo de Biblioteca Digital Europea.
- Manejar los principales estándares implicados en la creación de bibliotecas digitales.
- Afrontar los temas claves en la creación de bibliotecas digitales, tales como la preservación de colecciones digitales, gestión de la propiedad intelectual...
- Gestionar un proyecto de digitalización .

### **CONTENIDOS:**

---

- MÓDULO 1: UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA
  - Configuraciones de los programas
  - Problemas técnicos
  - Recursos de la plataforma: foros, chat...
- MÓDULO 2: ¿QUÉ ES UNA BIBLIOTECA DIGITAL?
  - Repositorios y bibliotecas digitales
  - Tipología de bibliotecas digitales
  - Elementos que componen una biblioteca digital
  - Objetos digitales
  - Infraestructura de almacenamiento y servicio



- MÓDULO 3: SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECA DIGITAL
  - El software
  - Herramientas de interacción con el usuario
  
- MÓDULO 4: PLANIFICACIÓN DE UNA BIBLIOTECA DIGITAL
  - Normalización en bibliotecas digitales. Estándares técnicos
  - Tipos de normas que confluyen en la creación bibliotecas digitales
  - Estándares para la organización de la información: metadatos y ontologías
  - Estándares para el intercambio de información: protocolos y lenguajes de mercado
  - Otros estándares: LOD como estándar de facto para bibliotecas
  - Análisis de los principales proyectos de Bibliotecas Digitales: Europeana, World Digital Library, Biblioteca Digital Hispánica, Hispania y Singularis.
  
- MÓDULO 5: OTROS TEMAS CLAVE
  - Preservación y conservación de contenidos digitales
  - Control y difusión de contenidos



**PROFESORADO:** \_\_\_\_\_



**ACCIÓN FORMATIVA 7. HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO**

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 20 horas

**Calendario:** 14/10-21/10 ; L-X-V **Horario:** 9-14:00

**Destinatarios:** Todo el personal de las Universidades Públicas

**OBJETIVOS:**

---

- Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar satisfactoriamente las actividades de atención a los usuarios, tanto telefónicamente como personalmente, de manera que se permita lograr su satisfacción.

**CONTENIDOS:**

---

**MÓDULO 1: ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

- a. Introducción a la orientación y atención al ciudadano
- b. Derechos del ciudadano
- c. Modalidades de atención al ciudadano
  - i. Contacto directo
  - ii. Contacto no directo
- d. Fases de la atención al ciudadano
  - i. Acogida
  - ii. Identificación de necesidades
  - iii. Satisfacción de necesidades y despedida
- e. Relación con el ciudadano
  - i. Actuación del empleado
- f. Calidad del servicio. Sistema de gestión de la calidad

**MÓDULO 2: COMUNICACIÓN**

- g. Introducción a la comunicación
- h. El proceso de comunicación
  - i. Definición y elementos
  - ii. Elementos facilitadores y barreras
    - 1. La técnica de preguntar
    - 2. La asertividad
    - 3. La escucha activa



#### 4. Barreras comunicativas

- i. Tipos de comunicación
  - i. Comunicación verbal y comunicación no verbal
- j. Habilidades sociales en relación con el ciudadano
  - i. Habilidades y actitudes para un trato eficaz
  - ii. El lenguaje corporal
  - iii. El aspecto externo
  - iv. El aspecto del entorno
  - v. Estilos de comunicación

#### MÓDULO 3: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON LOS CIUDADANOS

- k. Introducción a la resolución de problemas
- l. Ciudadano enfadados y ciudadanos difíciles. El trato
- m. Soluciones conflictivas
- n. Resolución de quejas
  - i. Principales motivos
  - ii. Procesos a seguir
  - iii. Las quejas y reclamaciones como oportunidad.
- o. Reclamación formal
  - i. Procedimiento y tramitación de las reclamaciones
  - ii. Las hojas de reclamaciones y las reclamaciones por vía judicial
  - iii. La comparecencia y la conciliación procesal
  - iv. Juicio, sentencia y condena.

#### **PROFESORADO:**

---

Juan Hurtado





## ACCIÓN FORMATIVA 8. LENGUAJE DE SIGNOS NIVEL I

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 31 horas

**Calendario:** 7/10-21/10 ; L-X-V **Horario:** 9-14:10

**Destinatarios:**

### **OBJETIVOS:**

---

- Desarrollar estrategias básicas de la Lengua de Signos Española, tales como la percepción, la atención, la discriminación visual...
- Ser capaz de relacionarse con personas con discapacidad auditiva en la Administración Pública en situaciones tales como información general, atención al público...

### **CONTENIDOS:**

---

- MÓDULO 1: HABILIDADES EXPRESIVAS
  - Expresión facial y corporal
  - Habilidad manual
  - Memoria visual
- MÓDULO 2: GRAMÁTICA
  - Sintaxis y semántica
- MÓDULO 3: VOCABULARIO
  - Vocabulario específico relacionado con diferentes temas
- MÓDULO 4: PSICOSOCIOLOGÍA
  - Eliminación de barreras de comunicación para personas sordas

### **PROFESORADO:**

---

Nolasko.- Especialista en el tema del curso, con titulación específica sobre lenguaje de signos y con experiencia en formación de adultos

## **ACCIÓN FORMATIVA 9. Higiene Industrial (I) - Contaminantes Físicos**

### **CURSO: Higiene Industrial (I) - Contaminantes Físicos**

**DURACIÓN:** 20 horas presenciales / 15 horas a distancia

**Calendario:** 11/11-18/11 ; L-X-V **Horario:** 9-14:00



### **INTRODUCCIÓN:**

Dentro de las posibilidades formativas en Salud Laboral, observamos que una de las ramas como la de la Higiene industrial casi siempre se trata desde el punto de vista de la exposición a agentes químicos, olvidando otros agentes como son los físicos. Hemos detectado la carencia formativa en las Universidades acerca de estos, quizá porque al estar tan familiarizados con ellos, ignoramos que los tenemos presentes no sólo en todos los aspectos de nuestra vida sino también en el trabajo.

De ahí considerar comenzar esta serie de acciones formativas con esta parte de la higiene industrial.

### **OBJETIVOS:**

Familiarizar al trabajador con la existencia de agentes físicos en el trabajo.

Destacar la importancia de su conocimiento sobre todo a la hora de prevenir enfermedades profesionales

Identificar los tipos de agentes, conocer los riesgos de la exposición a estos y cómo prevenirla

Conocer la normativa básica en relación con la exposición a agentes físicos

Conocer las destrezas básicas de colaboración e intervención a la hora de tratar la prevención a agentes químicos.

**CONCEPTOS:** Prevención de Riesgos laborales / Higiene industrial / Accidente de trabajo, enfermedad profesional y enfermedad relacionada con el trabajo /Riesgo físico, químico y biológico / Agente físico mecánico, térmico y electro magnético / Ruido / Vibraciones / Variaciones de presión / Calor / Frío / Calor – frío / Radiaciones ionizantes y no ionizantes

### **CONTENIDOS:**

Legislación básica general y de cada uno de los contaminantes / Ramas que componen la Prevención de riesgos laborales / La Higiene industrial y las enfermedades profesionales / Definición y clasificación de agentes físicos

#### **MECÁNICOS:**

*RUIDO:* Efectos del ruido, control y protección / El oído / Medidas preventivas / Normativa medioambiental

*VIBRACIONES:* Emisión y exposición a vibraciones / Mecánica básica del cuerpo humano / Exposición a vibraciones, medición, evaluación y control

*ILUMUNACIÓN:* Iluminación / Sistema visual / Unidades / Fatiga visual, deslumbramiento, fotofobia / Prevención médica y técnica

#### **TÉRMICOS:**

*CALOR – FRIO:* Estrés térmico y equilibrio térmico / Efectos de las temperaturas extremas en la salud /Prevención / Riesgo por calor y por exposición al frío

#### **ELECTROMAGNÉTICOS:**

Radiaciones ionizantes: Identificación / Unidades / Efectos biológicos / Fuentes de exposición laboral / Protección





Radiaciones ópticas: Ultravioleta, efectos, y control de la exposición / Infrarrojo y visible, efectos y control



**Introducción a la Medicina del trabajo.** La vigilancia de la salud

**PRÁCTICAS PREVENTIVAS:** Identificación, valoración y toma de medidas de actuación / Colaboración con agentes preventivos e institucionales / Métodos de actuación y denuncia

**PROCEDIMIENTOS:** Parte Teórica, teórico-práctica y Práctica con simulaciones de casos y medidas de actuación.



**ACCIÓN FORMATIVA 10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS**

**Nº de ediciones:** 1



**Total de horas:** 20 horas

**Calendario:** 21/10-30/10 ; L-X-V **Horario:** 9-14:00

**OBJETIVOS:**

- Manejar métodos de trabajo corporal basados en la reeducación postural (Mézières, Alexander, Erhenfried, y Struyf (GDS)).
- Conocer técnicas de higiene postural adecuada para manipulación de cargas.
- Prevenir el dolor dorso-lumbar
- Conocer e iniciarse en el proceso de la autorelajación.
- Percibir y detectar situaciones estresantes en su entorno laboral, para tomar las medidas de protección necesarias

**CONTENIDOS:**

- **MÓDULO 1: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
  - Normativa
  - Conceptos básicos
- **MÓDULO 2: LEGISLACIÓN**
  - Real Decreto 487/1997 sobre disposiciones de mínima seguridad relativas a la manipulación manual de cargas que entrañen riesgos, en particular dorsolumbares
- **MÓDULO 3: MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE CARGAS**
  - Factores de riesgo
  - Medidas preventivas/reactivas
- **MÓDULO 4: ERGONOMÍA LABORAL**
  - Programas de prevención y tratamiento
- **MÓDULO 5: ANATOMÍA Y FUNCIÓN DE LA COLUMNA VERTEBRAL**
  - Columna cervical, dorsal y lumbar
  - Funciones principales
  - Biomecánica de la columna
  - Amortiguación de cargas





- **MÓDULO 6: LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS**
  - Concepto
  - Causas más comunes
  - Prevención de lesiones
  - Su relación con el estrés
  
- **MÓDULO 7: TÉCNICAS POSTURALES, GESTUALES Y DE RELAJACIÓN**
  - La relajación
  - Toma de conciencia, el movimiento consciente
  - La respiración



**PROFESORADO:**

---

Fisioterapeuta especializado/a en lesiones músculo esqueléticas, con experiencia en formación de adultos.



## ACCIÓN FORMATIVA 11. PROTECCIÓN DE DATOS

**Nº de ediciones: 1**



**Total de horas:** 25 horas

**Calendario:** 28/9-7/10 ; L-X-V **Horario:** 9-14:00

### OBJETIVOS:

- Conocer los aspectos básicos de la Ley de Protección de Datos y su Reglamento de desarrollo, aplicando a la práctica los principios de datos relativos a la información, consentimiento, cesión, seguridad y secreto.
- Concienciar a todos los participantes de la necesidad de guardar las medidas de seguridad establecidas, en función de los datos objetos de la protección.
- Manejar la documentación oficial, los Derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o inclusión en ficheros "Robinson", aplicándolos específicamente a la esfera pública.

### CONTENIDOS:

- MÓDULO 1: DEFINICIONES
- MÓDULO 2: LOS PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS
  - Los principios de la protección de datos
    - La calidad de los datos
    - Derecho a información en la recogida de datos
    - El consentimiento del titular de los datos
    - Datos especialmente protegidos
    - Datos relativos a la salud
    - Seguridad de los datos: niveles, medidas. Documento de seguridad
    - Deber de secreto
    - La cesión de los datos. Consentimiento previo y excepciones
    - Acceso a los datos por cuenta de terceros
  - Los derechos de las personas en materia de protección de datos
    - El derecho de impugnación de valoraciones
    - El derecho de consulta al Registro General de Protección de Datos
    - Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición
    - Los procedimientos de oposición, acceso, rectificación o cancelación
      - Tutela de los derechos
      - Derecho a indemnización





- MÓDULO 3: LOS FICHEROS
  - Ficheros de titularidad pública
    - Creación
    - Publicación
    - Inscripción
    - Especialidades
    - Comunicaciones de datos
  - Ficheros de titularidad privada
    - Fuentes de Acceso
    - Solvencia patrimonial y de crédito
    - Tratamiento publicitario.
  
- MÓDULO 4: INFRACCIONES Y SANCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
  
- MÓDULO 5: SUPUESTOS PRÁCTICOS.
  - Análisis de resoluciones de la Agencia
  - Complimentación de formularios
  - Redacción de documentos de Tutela de Derechos



**PROFESORADO:**

---

Carolina García Riego.- Licenciada en derecho con amplia experiencia laboral en el sector. Experiencia docente de más de 10 años, y especialmente dirigida al sector público.



## **ACCIÓN FORMATIVA 12. TALLER PRÁCTICO: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 31 horas

**Calendario:** 14/9-25/9 ; L-X-V **Horario:** 9-14:10



### **OBJETIVOS:**

- Conocer la forma de contabilizar los plazos en el procedimiento administrativo, tanto por días, meses o años, a los efectos de admisión de documentos.
- Manejar el plazo máximo para resolver, las suspensiones de plazos y el silencio administrativo.
- Redactar, de la forma correcta, los diferentes documentos del procedimiento administrativo.
- Conocer como admitir una solicitud, realizar un requerimiento de subsanación en caso de error, declarar la caducidad, la acumulación, la renuncia, redactar certificaciones, oficios, recursos diligencias.

### **CONTENIDOS:**

- **MÓDULO 1: LOS PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**
  - Cómputo por días, meses o años
  - Ampliación de plazos
  - Tramitación de urgencia
  - Plazo máximo para resolver
    - Suspensión
    - Ampliación del plazo
  - Silencio administrativo
    - En procedimientos iniciados por la administración
    - En procedimientos iniciados por el interesado
  - Las notificaciones
- **MÓDULO 2: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
  - Acuerdo de iniciación
  - Requerimiento de subsanación y mejora
  - Acuerdo de medidas provisionales
  - Acuerdo de acumulación
  - Acuerdo de prueba
  - Oficio de petición de informes







- Tramitación de audiencia e información
- Ampliación de plazos y tramitación de urgencia
- Diligencia de notificación
- Resolución ordinaria
- Resolución de caducidad
- Certificado del silencio
- Recurso
- Revisión de oficio



**PROFESORADO:**

---

Carolina García Riego.- Licenciado/a en derecho con amplia experiencia laboral en el sector. Experiencia docente de más de 10 años, y especialmente dirigida al sector público.



## **ACCIÓN FORMATIVA 13. APLICACIÓN LABORAL DE LA LEY DE IGUALDAD**

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 25 horas

**Calendario:** 15/10 - 29/10 ; M-J **Horario:** 9-14:00

### **OBJETIVOS:**

- Conocer las diferentes medidas de sensibilización, prevención y detección incluidas en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Adquirir una cultura de valores y comportamientos en igualdad de oportunidades, sensibilizando en aspectos de igualdad y no discriminación.
- Conocer los derechos laborales relacionados con la igualdad y la no discriminación

### **CONTENIDOS:**

- MÓDULO 1: MEDIDAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y DETECCIÓN
- MÓDULO 2: ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR CUESTIÓN DE GÉNERO.
- MÓDULO 3: CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  - Embarazo, maternidad, lactancia y salud laboral.
  - Permisos, jornada y excedencias
- MÓDULO 4: PLANES DE IGUALDAD

### **PROFESORADO:**

Carolina García Riego .- Licenciado/a en derecho con amplia experiencia laboral en el sector. Experiencia docente de más de 10 años, y especialmente dirigida al sector público.

## ACCIÓN FORMATIVA 14. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 25 horas

**Calendario:** 15/9-29/9 ; M-J **Horario:** 9-14:00



### **OBJETIVOS:**

- Conocer los aspectos fundamentales de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Diferenciar el régimen jurídico de los contratos menores y los contratos sujetos a regulación armonizada, conociendo la tramitación de un expediente ordinario, urgente y de emergencia, así como los procedimientos de adjudicación abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo, acuerdo marco y sistema dinámico de contratación.
- Conocer la aptitud del empresario para contratar, manejando la acreditación de la capacidad, las prohibiciones para contratar, la solvencia y la clasificación.
- Analizar las diferentes fases de un contrato público, así como las obligaciones de las partes en cada una de las fases.

### **CONTENIDOS:**

- **MÓDULO 1: APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN**
  - Legislación aplicable
  - Ley de contratos del Sector Público
  - Objeto y finalidad de la Ley
  - Ámbito de aplicación de la Ley
- **MÓDULO 2: CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
  - Delimitación de los tipos contractuales
  - Elementos de los contratos
  - El precio de los contratos
- **MÓDULO 3: FASES DE LA CONTRATACIÓN**
  - Preparación
  - Publicidad
  - Adjudicación
  - Formalización
  - Cumplimiento
  - Efectos





- Ejecución
- Modificaciones de los contratos
- Extinción y suspensión de los contratos



### **PROFESORADO:**

---

Carolina García Riego.- Licenciada en derecho con amplia experiencia laboral en el sector. Experiencia docente de más de 10 años, y especialmente dirigida al sector público.



**ACCIÓN FORMATIVA 15. TALLER PRÁCTICO: EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR AL CIUDADANO**

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 20 horas

**Calendario:** 1/10-13/10 ; M-J **Horario:** 9-14:00

**OBJETIVOS:**

- Conocer el procedimiento sancionador y ser capaz de redactar conforme a la Ley 30/92 los documentos oportunos.

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO 1: EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
  - Transparencia en el procedimiento
  - Prescripción y archivo
  - Reconocimiento de la responsabilidad
  - Actuaciones previas
  - Iniciación
  - Instrucción
    - Alegaciones
    - Pruebas
  - Propuesta de resolución
  - Audiencia
  - Resolución
  - Indemnización

**PROFESORADO:**

Licenciado/a en derecho con amplia experiencia laboral en el sector. Experiencia docente de más de 10 años, y especialmente dirigida al sector público. Propuesta: Carolina García Riego.

**ACCIÓN FORMATIVA 16. TALLER PRÁCTICO: LA CONSTITUCIÓN Y OTRAS NORMAS ADMINISTRATIVAS**

**Nº de ediciones:** 1

**Total de horas:** 25 horas

**Calendario:** 9/10-21/10 ; L-X-V **Horario:** 9-14:00

**OBJETIVOS:**

- Conocer y diferenciar las normas de nuestro ordenamiento y las características de cada una de ellas
- Diferenciar entre Ley orgánica, ordinaria, de bases, de armonización, decreto legislativo, decreto ley, decreto, y conocer su diferente valor jurídico

**CONTENIDOS:**

- MÓDULO 1: LA CONSTITUCIÓN
- MÓDULO 2: LEY ORGÁNICA
- MÓDULO 3: LEY ORDINARIA
- MÓDULO 4: LEYES DE LAS CC.AA
  - Ley básica
  - Ley de bases
  - Ley de transferencia o delegación
  - Ley de armonización
- MÓDULO 5: DECRETO LEGISLATIVO
- MÓDULO 6: DECRETO LEY
- MÓDULO 7: REGLAMENTOS

**PROFESORADO:**

Carolina García Riego.- Licenciada en derecho con amplia experiencia laboral en el sector. Experiencia docente de más de 10 años, y especialmente dirigida al sector público.