



Le remito la convocatoria de los cursos de formación, a celebrar durante el año 2014, en colaboración con la Secretaría de Universidad de la Federación Regional de Enseñanza de CC.OO., con el ruego de que le dé la máxima difusión posible entre todo el personal adscrito a ese Centro/Servicio/Unidad.

La Unidad de Formación de PAS (extensiones 1175, 1190, 1182 y 1187), así como la Sección Sindical de CC.OO. (extensiones 6387 y 6412) aclararán cualquier duda que pudiera surgir sobre dicha convocatoria.

Madrid, 21 de marzo de 2014

El director de Personal y Prevención de Riesgos Laborales

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Javi', written over a horizontal line.

José Javier Sánchez González



A TODOS LOS CENTROS/SERVICIOS/UNIDADES



En el marco del acuerdo para la Formación continua en las Administraciones Públicas, la Secretaría de Universidad de la Federación Regional de Enseñanza de CC.OO. ha programado, en colaboración con la UCM el siguiente ciclo de cursos de formación que en el Anexo I se especifican.

DESTINATARIOS

Personal de Administración y Servicios.

FECHAS DE REALIZACIÓN

Se especifica en el Anexo I.

HORARIOS

• Cursos relacionados con el puesto de trabajo:

Se desarrollarán dentro de la jornada laboral, o en su defecto, tendrán la consideración de trabajo efectivo.

• Cursos no relacionados con el puesto de trabajo:

El cuarenta por ciento del tiempo de duración de cada curso realizado, se computará como trabajo efectivo, considerándose fuera del horario laboral el restante sesenta por ciento.

CERTIFICADOS

A los alumnos que asistan con regularidad se les extenderá el correspondiente certificado de aprovechamiento.

No podrán obtener el certificado quienes tengan una falta injustificada durante el desarrollo del curso.



SOLICITUDES

Las solicitudes se realizarán únicamente a través de la página web <http://fremccoo.com/encuestas/index.php/483927/lang-es> evitando el uso de papel y ayudando de esta manera a la conservación del medio ambiente, si se tuviera cualquier duda puede acudir a los teléfonos anteriormente mencionados.

PRESELECCIÓN

Cerrado el plazo, desde MAFOREM, se hará la **selección por orden cronológico de solicitud**.

COMUNICACIÓN A LOS PRESELECCIONADOS Y ENVÍO DE HOJA DE VALORACIÓN

La Preselección se comunicará mediante correo electrónico para que los seleccionados **gestionen la valoración y autorización**, si procede, con su **gerente, jefe o responsable en materia de personal** (En la comunicación se adjuntará el formulario de valoración para ser cumplimentado por estos últimos).

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VALORACIÓN

Una vez firmadas las hojas de valoración, **se remitirán a MAFOREM por fax o escaneadas por e-mail** a la atención de Raquel Rodríguez.

COMUNICACIÓN DE LA SELECCIÓN DEFINITIVA

A las personas finalmente admitidas se les comunicará mediante correo electrónico y desde MAFOREM, la concesión definitiva del curso.



CONFECCIÓN LISTA DEFINITIVA Y ENVÍO A LA UNIDAD DE FORMACIÓN DE LA UCM

Una vez recepcionadas las confirmaciones de las personas que van a asistir al curso, se enviará la relación definitiva de seleccionados a la unidad de formación de la UCM.

PLAZOS

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el 9 de abril de 2014.

Madrid, 21 de marzo de 2014

La gerente



Begoña Aísa Peinó

A TODOS LOS CENTROS/SERVICIOS/UNIDADES

ANEXO I



Acción Formativa	TOTAL HORAS	Horas presenciales	Horas NO presenciales	PARTICIPANTES	Calendario horas presenciales	horario
Legislación Universitaria	25	25		20	Noviembre: pendiente de fechas	
Constitución Española. Fuentes de Derecho	15	15		20	Septiembre: 23, 25, 30	de 9 a 14 h
Procedimiento Administrativo II. Práctica (dirigido a las personas que hicieron el año pasado la parte teórica)	15	8	7	25	Abril: 22 y 29	de 9 a 13 h
Régimen Jurídico de los contratos en el sector público	35	25	10	25	Mayo: 5,8,12,19,23	de 9 a 14 h
Protección de datos	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	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.	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	25	25		20	Octubre: 7,9,14,16,21	de 9 a 14 h
Prevención de lesiones y dolor con Técnica Alexander	30	30		15	Abril: 28,30 Mayo: 5,19,21,26,28 Junio: 2,4,9	de 12 a 15 h



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 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 privado



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 así 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**: 20
- 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 – hipertonia – 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