

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 14/05/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el Programa de Autoformación, dentro del Plan de Formación para las/os Empleadas/os Públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2018. [2018/5954]

La Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, define a la formación para el Empleo de las Administraciones Públicas como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones públicas y sus empleadas/os una formación que responda a sus necesidades

La Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha confeccionado el Plan de Formación para las/os empleadas/os públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2018, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 26 de enero de 2018, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, número 23, de 1 de febrero de 2018.

El Plan de Formación para 2018 incluye el Programa de Autoformación, que tiene por objetivo potenciar los modelos no formales de formación mediante el aprendizaje autodidacta.

La Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha ofrece a las/os empleadas/os públicas/os la posibilidad de que mantengan actualizada su formación y cualificación de manera abierta.

Por todo ello, y al objeto de poder ejecutar el citado Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 82/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, esta Dirección General de la Función Pública:

Resuelve

Convocar acciones formativas incluidas en el Programa de Autoformación dentro del Plan de Formación para las/os Empleadas/os Públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2018 conforme a las bases establecidas en la presente Resolución y las características particulares de cada una de ellas que se recogen en el Anexo de la misma.

Bases

Primera.- Objeto.

Las acciones formativas incluidas en del Programa de Autoformación que se convocan son las siguientes:

- 1.- Mejora del rendimiento intelectual.
- 2.- Estrategias para el cambio y la innovación.
- 3.- Inteligencia emocional.
- 4.- Prevención de riesgos laborales.
- 5.- Técnicas de negociación en las administraciones públicas.
- 6.- Prevención del estrés.
- 7.- Técnicas de motivación para el trabajo en equipo.
- 8.- Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 9.- Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 10.- Aspectos generales de la transparencia.

Segunda.- Personal destinatario.

Con carácter general, son destinatarios de las acciones formativas convocadas el personal funcionario y laboral en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del Sescam, salvo que en estos casos desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre.

Tercera.- Modalidad de impartición y calendario de celebración.

3.1.- Las acciones formativas se impartirán en modalidad On-line, a través de la Plataforma de Formación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, accesible a través de la dirección Web: <http://eformacion.jccm.es/>.

3.2.- Teniendo en cuenta que el objetivo del Programa de Autoformación es la adquisición de conocimientos de manera autodidacta, estas acciones formativas no llevan tutorización.

3.3.- Se podrá acceder a los contenidos formativos de los cursos durante 5 meses aproximadamente, comenzando en el mes de junio y finalizando en el mes de noviembre de 2018.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- La solicitud de participación en las acciones formativas que se convocan se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, a la que se podrá acceder a través de la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>. Se podrá acceder a la misma tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado y a través la página Web de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha (<http://ear.castillalamancha.es>).

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante el formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de la Función Pública, con la finalidad de gestionar las distintas actividades de formación promovidas por la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

El titular de los datos podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, para lo cual deberá dirigirse a la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, con domicilio en C/ Río Cabriel s/n, Toledo, CP 45071, o bien mediante tramitación electrónica, pudiendo utilizar al efecto los modelos normalizados disponibles en el pie de página "Protección de datos" de la página Web de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

Para cualquier consulta en materia de protección de datos, la persona interesada podrá dirigirse a la dirección de correo electrónico: protecciondatos@jccm.es.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles comenzando el día siguiente al de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

4.3.- El número de solicitudes será ilimitado. Se podrán solicitar todas las acciones formativas enumeradas en la base primera de la presente Resolución, conllevando la admisión a todas las solicitadas, excepto aquellas que se hayan realizado con anterioridad con acreditación de aprovechamiento.

4.4.- La presentación de la solicitud de participación implica la aceptación de las presentes bases.

Quinta.- Comunicación de la admisión a las acciones formativas.

5.1.- La Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, comunicará a cada uno de los participantes, a través de la dirección de correo electrónico que hubieran hecho constar en su solicitud, su admisión en las acciones formativas respecto de las que cumplieran los requisitos establecidos en la presente convocatoria con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha de inicio de la acción formativa.

5.2.- Se entenderán desestimadas las solicitudes cuando no se comunique al interesado su admisión a la realización de las acciones formativas incluidas en la misma.

Sexta.- Estructura de las acciones formativas.

Las acciones formativas estarán integradas por el contenido del curso y un cuestionario final de evaluación. Ambos elementos serán evaluables en los términos siguientes:

6.1.- El contenido del curso será accesible a través de un sistema que asegure el seguimiento del progreso efectuado por cada alumno. Para que se considere que el alumno ha superado el contenido del curso debe alcanzar un progreso de al menos el 85% sobre su totalidad. La Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha pondrá a disposición los contenidos formativos en formato accesible (pdf), de tal forma que puedan ser descargados y consultados. No obstante, la utilización de estos materiales no implicará la superación del curso si no va acompañada de un progreso, al menos del 85%, sobre el contenido de la acción formativa en la Plataforma.

6.2.- El cuestionario de evaluación final estará formado por aproximadamente 20-25 preguntas tipo test basadas en el contenido del curso. Para realizarlo se dispondrá de dos intentos, de los cuales se computará únicamente la calificación más alta obtenida, debiéndose contestar correctamente al menos el 50% de las preguntas formuladas, en un plazo máximo de 30 minutos desde el momento de su inicio. El alumno deberá remitir para su corrección automatizada las respuestas asignadas a las cuestiones planteadas mediante la correspondiente opción dentro de la plataforma. La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del cuestionario de evaluación final.

Séptima.- Acreditación de aprovechamiento.

7.1.- Una vez finalizado el plazo de realización de las acciones formativas, el progreso sobre el contenido de las acciones formativas, así como el resultado obtenido en el cuestionario de evaluación final se acreditará, exclusivamente, a través de los datos obtenidos de la Plataforma de Formación.

7.2.- Los alumnos deberán comprobar autónomamente, a través de la Plataforma de Formación, el progreso alcanzado en el contenido del curso y la calificación obtenida en el cuestionario final de evaluación.

7.3.- La acreditación de "aprovechamiento" de cada una de las acciones formativas convocadas se valorará con el número de horas lectivas que se señala, para cada una de ellas, en el Anexo a esta Resolución.

7.4.- En las acciones formativas incluidas en el Programa de Autoformación, únicamente se certificará el "aprovechamiento" a condición de conectarse y realizar un progreso del 85% del contenido del curso y superar el cuestionario de evaluación final; además de cumplimentar la encuesta de evaluación, ésta se cumplimentará en la aplicación informática de gestión de la formación en el plazo máximo de diez días desde el mismo día que finaliza la acción formativa. La falta de uno o varios requisitos determinará la "no certificación" de la acción formativa, apareciendo en el Registro de la aplicación informática de Gestión de la Formación como "no certificado".

7.5.- El no haber iniciado, superado o finalizado una acción formativa en esta convocatoria no conllevará penalización para poder ser seleccionado para realizar cualquier otra acción formativa; pero sí aparecerá en el Registro de la aplicación informática de Gestión de la Formación como "no certificado".

7.6.- La acreditación de "aprovechamiento" de las acciones formativas se efectuará por la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, mediante su anotación en el Registro de la Aplicación Informática de Gestión de la Formación, sin que exista obligación de expedir diploma físico acreditativo.

Octava.- Consideraciones finales.

8.1.- La Plataforma de Formación estará disponible las veinticuatro horas del día, debiendo en todo caso los participantes conectarse a ella fuera de la jornada laboral que tuvieran asignada.

8.2.- Para la realización de las acciones formativas convocadas deberá disponerse de ordenador personal con la configuración mínima siguiente:

1. Procesador: Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 gigahercio (GHz) o superior.
2. Sistema Operativo: Windows XP / Vista / Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/ Mac OSx
3. Memoria RAM: 1 Gb
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.

5. Sonido (en su caso): Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
6. Máquina Virtual de Java: Microsoft VM 1.6 ó superior, o Sun JRE 1.3.1_02 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o Scorm.
7. Navegadores soportados: Mozilla Firefox últimas versiones, Google Chrome últimas versiones, Safari 6, Internet Explorer 9 o superior. En Windows XP utilizar Mozilla Firefox o Chrome últimas versiones. Permitir elementos emergentes pop-up y Adobe Flash Player. Y java activado.
8. Flash: Plug-in de Adobe Flash Player 9 o superior. En navegadores Internet Explorer, disponer de ActiveX.
9. PDF. En el caso de que el curso disponga de ficheros con formato pdf. Es necesario Adobe Acrobat Reader, últimas versiones.
10. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico (128/256 Kbps).

8.3.- Dentro del contenido de cada curso se pondrá a disposición por parte de la Escuela de Administración Regional una Guía Didáctica, que servirá de orientación tanto en el acceso a la plataforma, como en su utilización básica.

8.4.- Los alumnos podrán dirigir sus consultas de carácter técnico, que se refieran al uso de la plataforma, a la dirección de correo electrónico teleformación.ear@jccm.es

Toledo, 14 de mayo de 2018

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo

| Nº | Curso | Modalidad | Edic. | Horas |
|----|--|-----------|-------|-------|
| 1 | Mejora del rendimiento intelectual | On line | 1 | 25 |
| 2 | Estrategias para el cambio y la innovación | On line | 1 | 25 |
| 3 | Inteligencia emocional | On line | 1 | 25 |
| 4 | Prevención de riesgos laborales | On line | 1 | 15 |
| 5 | Técnicas de negociación en las administraciones públicas | On line | 1 | 15 |
| 6 | Prevención del estrés | On line | 1 | 15 |
| 7 | Técnicas de motivación para el trabajo en equipo | On line | 1 | 15 |
| 8 | Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. | On line | 1 | 15 |
| 9 | Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. | On line | 1 | 15 |
| 10 | Aspectos generales de la transparencia | On line | 1 | 15 |

| | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|----|----------------------|
| Nº | Autoformación 2018 | | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional | | |
| 1 | | | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | | |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | | Código | Mejora del rendimiento intelectual | | |
| Personal destinatario | | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | |
| Nº de ediciones: | | 1 | Participantes por edición: | | Total participantes: |
| | | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: |
| | | | | | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas | | | |

| | |
|--------------------------|---|
| Objetivos | Mejor el rendimiento intelectual de los empleados públicos |
| Contenido o Programa | Módulo 1.- Técnicas de lectura rápida y comprensión de textos. Módulo 2.- Estrategias de memorización y técnicas de estudio. Módulo 3.- Mejora de la atención y de la concentración. Módulo 4.- Pensamiento creativo. Módulo 5.- Cálculo. |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación) |
| Empresa/Formador/a | |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre |
| Período de impartición: | 7 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|----|----------------------|
| Nº | Autoformación 2018 | | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional | | |
| 2 | | | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | | |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | | Código | Estrategias para el cambio y la innovación | | |
| Personal destinatario | | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | |
| Nº de ediciones: | | 1 | Participantes por edición: | | Total participantes: |
| | | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: |
| | | | | | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| Objetivos | Mejorar las estrategias para el cambio y la innovación los empleados públicos. |
| Contenido o Programa | Módulo 1.- Resiliencia y cambio. Módulo 2.- Cuestionar. Intraemprendimiento. Prosumir. Módulo 3.- Gestión del cambio Módulo 4.- Equipos virtuales y las NNTT en la gestión del trabajo. Módulo 5.- La organización del futuro. |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación) |
| Empresa/Formador/a | |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre |
| Período de impartición: | 7 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|----|----------------------|
| Nº | Autoformación 2018 | | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional | | |
| 3 | | | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | | |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | | Código | Inteligencia emocional | | |
| Personal destinatario | | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | |
| Nº de ediciones: | | 1 | Participantes por edición: | | Total participantes: |
| | | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: |
| | | | | | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas | | | |

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| Objetivos | Mejorar la inteligencia emocional de los empleados públicos. | | |
| Contenido o Programa | Módulo 1.- Fundamentos de inteligencia emocional aplicados al ámbito laboral. Módulo 2.- Empatía y autoconsciencia. Módulo 3.- Autoregulación emocional. Módulo 4.- Motivación. Módulo 5.- Habilidades sociales. | | |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación) | | |
| Empresa/Formador/a | | | |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre |
| Período de impartición: | 7 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº | Autoformación 2018 | | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional | | |
| 4 | | | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | | |
| M16 – Seguridad, prevención y salud laboral | | Código | Prevención de riesgos laborales | | |
| | | | | | |
| Personal destinatario | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | | Total participantes: | |
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas | | | |

| | |
|--------------------------|---|
| Objetivos | Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas. |
| Contenido o Programa | 1. Introducción a la prevención de riesgos laborales 2. Daños a la salud derivados de la actividad laboral 3. Medidas de prevención de riesgos laborales 4. Seguridad y salud en el lugar de trabajo 5. Protección y señalización 6. Situaciones de emergencia 7. Organización de la prevención |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación) |
| Empresa/Formador/a | |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre |
| Período de impartición: | 7 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| | | | | | |
|------------------------|--|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº | Autoformación 2018 | | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional | | |
| 5 | | | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | | |
| M14 – Recursos humanos | | Código | Técnicas de negociación en las administraciones públicas | | |
| | | | | | |
| Personal destinatario | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | | Total participantes: | |
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| Objetivos | Desarrollar y cerrar negociaciones en el ámbito laboral de las Administraciones Públicas, aplicando para ello las técnicas correspondientes a cada situación y tipo de negociación. |
| Contenido o Programa | Las situaciones de negociación. El poder negociador. La estrategia de negociación. Las dificultades de la negociación. Los estilos de negociación. La argumentación. La resolución de conflictos. El cierre de los acuerdos. La formalización de los acuerdos. |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación) |
| Empresa/Formador/a | |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre |
| Período de impartición: | 7 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|----|----------------------|
| Nº | Autoformación 2018 | | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional | | |
| 6 | | | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | | |
| M16 - Seguridad, prevención y salud laboral | | Código | Prevención del estrés | | |
| Personal destinatario | | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | |
| Nº de ediciones: | | 1 | Participantes por edición: | | Total participantes: |
| | | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: |
| | | | | | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| Objetivos | Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de saber qué es el estrés, reconocer en qué nivel lo está padeciendo, conocer las consecuencias que tiene para su salud, identificar las fuentes generadoras de estrés en el ámbito laboral y manejar técnicas que le permitan controlar el estrés. |
| Contenido o Programa | Introducción al concepto de estrés Trastornos relacionados con el estrés Evaluación del estrés Estrés laboral Técnicas de prevención del estrés |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación) |
| Empresa/Formador/a | |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre |
| Período de impartición: | 7 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|--|----------------------|
| Nº | Autoformación 2018 | | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional | |
| 7 | | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | |
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | | Código | Técnicas de motivación para el trabajo en equipo | |
| Personal destinatario | | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | |
| Nº de ediciones: | | 1 | Participantes por edición: | Total participantes: |
| | | | N.º horas por edición: | Total horas: |
| | | | 15 | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas | | | |

| | |
|--------------------------|---|
| Objetivos | Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de motivar un equipo de trabajo, haciéndolo de forma consciente y de manera que el equipo alcance estabilidad, sin llegar a romperse por conflictos internos. |
| Contenido o Programa | 1. Conceptos clave 2. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo 3. Formar equipos de trabajo con personas motivadas 4. Objetivos adecuados para el equipo 5. Incentivos valiosos 6. Necesidades del equipo 7. El estilo de liderazgo eficaz. |
| Modalidad de impartición | Online (autoformación) |
| Empresa/Formador/a | |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre |
| Período de impartición: | 7 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| | | | | |
|-------------------------|-----------------------|---|---|----------------------|
| Nº | Autoformación 2018 | | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional | |
| 8 | | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | |
| M10- Jurídico Normativa | | Código | Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas | |
| Personal destinatario | | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | |
| Nº de ediciones: | | 1 | Participantes por edición: | Total participantes: |
| | | | N.º horas por edición: | 15 |
| | | | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| Objetivos | Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. |
| Contenido o Programa | <ul style="list-style-type: none"> • Módulo 1: La normativa administrativa. • Módulo 2: Los interesados: Capacidad y representación. • Módulo 3: La actuación de las Administraciones Públicas. • Módulo 4: El procedimiento administrativo. • Módulo 5: Revisión de los actos administrativos. |
| Modalidad de impartición | On line (Autoformación) |
| Empresa/Formador/a | |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre |
| Período de impartición: | 7 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| | | | | | |
|-------------------------|-----------------------|---|---|----|----------------------|
| Nº | Autoformación 2018 | | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional | | |
| 9 | | | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | | |
| M10- Jurídico Normativa | | Código | Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. | | |
| Personal destinatario | | Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | |
| Nº de ediciones: | | 1 | Participantes por edición: | | Total participantes: |
| | | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: |
| | | | | | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| Objetivos | Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. |
| Contenido o Programa | <ul style="list-style-type: none"> • Módulo 1: Introducción. • Módulo 2: Los órganos de las Administraciones Públicas. • Módulo 3: La potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial. • Módulo 4: El funcionamiento electrónico del sector público. • Módulo 5: Los convenios de las administraciones públicas. • Módulo 6: Organización del Sector Público. • Módulo 7: Relaciones interadministrativas. |
| Modalidad de impartición | On line (Autoformación) |
| Empresa/Formador/a | |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre |
| Período de impartición: | 7 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| | | | | | |
|-----------------------|---|----------------------------|--|----------------------|----|
| Nº | Autoformación 2018 | | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional | | |
| 10 | | | | | |
| Materia | | Denominación del curso | | | |
| M20.- Transparencia | | Código | Aspectos generales de la transparencia | | |
| | | | | | |
| Personal destinatario | Empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos | | | | |
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | | Total participantes: | |
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|----------------|--------------|-------------------|--------------|
| Todas | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| Objetivos | Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia de la Transparencia y dar a conocer los aspectos generales de la transparencia, los principios y la normativa que la regula, tanto en su vertiente de publicidad activa como desde la del derecho de acceso a la información pública. |
| Contenido o Programa | Introducción: conceptos, principios y normativa de aplicación. Sujetos obligados a la transparencia. Publicidad activa: aspectos generales. Información sujeta a publicidad. El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y aspectos formales. Medios de impugnación de las resoluciones en materia de transparencia. La aplicación de la normativa de transparencia: criterios interpretativos y casuística de interés. Derecho sancionador en materia de transparencia. Los regímenes especiales de acceso a la información pública. |
| Modalidad de impartición | online |
| Empresa/Formador/a | Interno |

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| Calendario orientativo: | Mayo-noviembre |
| Período de impartición: | 7 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |