

C. ÁREA JURÍDICO PROCEDIMENTAL

CURSO SOBRE LA LEY 22/2003 DE 9 DE JULIO CONCURSAL

OBJETIVOS:

Ofrecer un conocimiento específico sobre la vigente Ley Concursal.

DESTINATARIOS:

Letrados y demás personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja cuyas funciones precisen un conocimiento del Derecho concursal.

CONTENIDO:

- La declaración de concurso.
- Administración concursal.
- Efectos de la declaración de concurso.
- Fase de convenio o de liquidación.
- Calificación del concurso.
- Conclusión y reapertura del concurso.

DURACIÓN:

15 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales externos especialistas en la materia..

FECHAS:

Del 28 al 30 de abril.

HORARIO:

De 9 a 14 horas



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO SOBRE LA LEY DE HACIENDA DE LA RIOJA

OBJETIVOS:

Conocimiento y aplicación práctica de los principales contenidos recogidos en la nueva Ley de Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

DESTINATARIOS:

Letrados, Técnicos de Administración General, Inspectores de Finanzas, y otros funcionarios de los grupos A1 y A2 que tengan relación directa con la aplicación de las cuestiones reguladas en la norma.

CONTENIDO:

- La Ley 11/2013, de 21 de octubre, de Hacienda Pública de La Rioja. Antecedentes, tramitación y principios generales. El régimen jurídico de la Hacienda Pública.
- Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Gestión Económico Financiera y Control Interno.
- La Contabilidad Pública en el Sector Público.
- La Tesorería de la Comunidad Autónoma de La Rioja
- Subvenciones públicas.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja y externo especialista en la materia.

FECHAS:

Del 26 a 29 de mayo

HORARIO:

De 9 a 14 horas



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO SOBRE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETIVOS:

Formar al personal que trabajen con datos de carácter personal, conocer las obligaciones del personal de la Administración Pública en este aspecto así como los derechos que asisten al ciudadano.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

CONTENIDO:

- La protección de datos como derecho fundamental.
- Normativa de la protección de datos.
- Conceptos y definiciones utilizados.
- Los principios de la protección de datos.
- Las obligaciones de las Administraciones Públicas.
- Identificación e inscripción de ficheros.
- Las obligaciones del personal de la Administración.

DURACIÓN:

8 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja especialista en la materia.

FECHAS:

12 de marzo

HORARIO:

De 8 a 13 horas y de 16:30 a 19:30 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: CLAVES PARA SU IMPLANTACIÓN EN ARCHIVOS.

OBJETIVOS:

Proporcionar las claves que precisa conocer el archivero en el proceso de implantación de la administración electrónica en una organización

DESTINATARIOS:

Archiveros, documentalistas, técnicos de administración general.

CONTENIDO:

- La administración electrónica y su base jurídica.
- Los conceptos de interoperabilidad y seguridad.
- El proyecto de implantación:
 - Fases
 - Arquitectura
 - Procesos
- La gestión de documentos electrónicos:
 - Los sistemas de gestión de documentos.
 - Definición y gestión de metadatos
 - Estrategias de conservación a largo plazo

DURACIÓN:

16 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal externo especialista en la materia.

FECHAS:

De 20 a 22 de octubre.

HORARIO:

De 9 a 14:30 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELO AEAVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS:

Conocer la teoría, principios y métodos para valorar los documentos con el fin de determinar sus plazos de conservación y seleccionar aquellos que se deberán conservar indefinidamente como patrimonio institucional y social.

DESTINATARIOS:

Archiveros, documentalistas y técnicos de administración general

CONTENIDO:

- La valoración y selección de documentos: conceptos y objetivos.
- La ordenación jurídica de la valoración y selección documental.
- La determinación de los valores.
- Reglas y calendarios de conservación.
- Eliminación de documentos.
- Prácticas de valoración y selección.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado integrado por personal externo especialistas en la materia.

FECHAS:

Del 19 al 22 de mayo

HORARIO:

De 9 a 14 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEAVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO DE CARGAS ADMINISTRATIVAS: DEFINICIÓN, MEDICIÓN Y REDUCCIÓN.

OBJETIVOS:

Formar al personal en lo que son las cargas administrativas para los ciudadanos, presentarles los planes europeo y nacional de reducción de cargas, enseñarles la aplicación informática existente para medirlas y ayudarles a realizar una primera medición.

DESTINATARIOS:

Personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja, preferentemente de los grupos A1 y A2, tanto de administración general, como especial que gestione procedimientos administrativos y elabore disposiciones normativas.

CONTENIDO:

- Definición de carga administrativa.
- Planes Europeo y Nacional de Reducción de cargas:
 - Objetivos
 - Ámbito de aplicación.
- Estándar Cost Model: historia de su creación.
- Sistema de medición acordado en España.
- Utilización práctica de la aplicación informática española: medición de una norma de los alumnos asistentes.

DURACIÓN:

12 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja especialistas en la materia.

FECHAS:

Del 5 al 7 de mayo

HORARIO:

De 8 a 12 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVOS:

Conocer las normas técnicas para la gestión del documento electrónico, calidad y buenas prácticas.

DESTINATARIOS:

Archiveros, documentalistas, informáticas, técnicos de administración general.

CONTENIDO:

- La Norma Técnica de Interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.
 - Consideraciones generales en torno a la NTIGPDE: Contexto normativo, objeto, ámbito de aplicación, principios, contenidos.
 - Los procesos de gestión de documentos electrónicos y sus requisitos: captura, registro, clasificación, descripción, acceso, conservación, transferencia, eliminación...
 - Metadatos de gestión de documentos electrónicos. Presentación del e-EMGDE
- Norma ISO-UNE 16175: Principios y requisitos funcionales para documentos en entorno de oficina electrónica
 - Generalidades, principios y relaciones con otras normas
 - Requisitos para sistemas de gestión de documentos electrónicos
 - Requisitos para documentos electrónicos
- El modelo de requisitos Moreq 2010 en la PGDE
 - Introducción a Moreq 2010. Interrelación normativa
 - Los requisitos
 - La clasificación y la valoración en Moreq 2010
- Criterios de “calidad” y “buenas prácticas” en la gestión de documentos electrónicos
 - Evaluación, supervisión y auditoría de los sistemas (riesgos, calidad, eficiencia...)
 - Medidas de prevención de riesgos
 - Las buenas prácticas como garantía del valor probatorio

DURACIÓN:

4 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal externo especialistas en la materia.

FECHAS:

31 de marzo



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

PLAN DE FORMACIÓN 2014

Área Jurídico Procedimental



Escuela Riojana
de Administración
Pública

HORARIO:

De 9 a 13 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



CURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS:

Conocer la normativa reguladora de la Ley de Contratos del Sector Público para facilitar la gestión de los mismos, así como los criterios de los órganos consultivos sobre su aplicación.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

CONTENIDO:

- Marco normativo, ámbito subjetivo, régimen jurídico, delimitación de los tipos contractuales.
- Las partes del contrato; objeto y cuantía.
- Garantías
- El expediente de contratación.
- Selección del contratista y adjudicación del contrato.
- Efectos, prerrogativas, ejecución y extinción.
- Modificación, cesión y subrogación.
- Racionalización técnica de la contratación.
- Órganos consultivos, registros oficiales.
- Revisión y recursos.

DURACIÓN:

24 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja especialista en la materia.

FECHAS:

El 7, 9, 14, 16, 21, 23, 28 y 30 de octubre.

HORARIO:

Mañanas de 8:30 a 11:30 horas y tardes de 16:30 a 19:30 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS:

Perfeccionar los conocimientos sobre normativa de registros, medios y técnicas de registro.

DESTINATARIOS:

Personal auxiliar y administrativo cuyo puesto de trabajo tenga como contenido el registro de entrada y salida de documentos.

CONTENIDO:

- Normativa reguladora del registro de documentos administrativos.
- Aplicación informática de registro de la Comunidad Autónoma de La Rioja

DURACIÓN:

10 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja especialistas en la materia.

FECHAS:

El 23 y 24 de abril.

HORARIO:

De 9 a 14 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO DE INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS:

Conocimiento de la aplicación de inventario de procedimientos administrativos del Gobierno de la Rioja.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja encargado de la actualización de los procedimientos administrativos.

CONTENIDO:

- Conocimiento de la estructura de información del inventario de procedimientos administrativos.
- Aplicación práctica.

DURACIÓN:

10 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja especialista en la materia.

FECHAS:

4 y 5 de noviembre.

HORARIO:

De 9 a 14 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO DE NOCIONES BÁSICAS DE ARCHIVO. EVOLUCIÓN HACIA EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS:

Mostrar los elementos necesarios para configurar el archivo electrónico.

DESTINATARIOS:

Personal administrativo con funciones relacionadas con la gestión documental.

CONTENIDO:

- Cuadros de clasificación de documentos.
- Programa de gestión documental.
- El documento electrónico.
- Organización del archivo electrónico del Gobierno de La Rioja.

DURACIÓN:

5 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por profesionales internos especialistas en la materia.

FECHAS:

6 de mayo

HORARIO:

De 9 a 14 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO SOBRE ACTUALIZACIÓN LEGAL Y JURISPRUDENCIAL

OBJETIVOS:

Reciclaje de los conocimientos normativos en materias relacionadas con la Administración de Justicia

DESTINATARIOS:

Personal al servicio de la Administración de Justicia

CONTENIDO:

Análisis de las principales modificaciones acaecidas en la normativa relacionada con la Administración de Justicia

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal externo especialista en la materia.

FECHAS:

Del 12 al 16 de mayo

HORARIO:

De 9 a 13 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO DE EJECUCIÓN CIVIL

OBJETIVOS:

Analizar los problemas prácticos que plantea la ejecución en el ámbito de la jurisdicción civil.

DESTINATARIOS:

Personal al servicio de la Administración de Justicia

CONTENIDO:

- Ejecución forzosa y medidas cautelares.
- De los títulos ejecutivos.
- De la ejecución provisional de resoluciones judiciales.
- De la ejecución: disposiciones generales.
- De la ejecución dineraria.
- De la ejecución no dineraria.
- Las medidas cautelares.

DURACIÓN:

30 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal externo especialista en la materia.

FECHAS:

23 a 27 de junio.

HORARIO:

9 a 13 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO DE EJECUCIÓN PENAL

OBJETIVOS:

Analizar los problemas prácticos que plantea la ejecución en el ámbito de la jurisdicción penal.

DESTINATARIOS:

Personal al servicio de la Administración de Justicia

CONTENIDO:

- Concepto, naturaleza y fuentes.
- Órganos y competencia.
- Título ejecutivo.
- Clases de ejecución.
- Terminación y recursos.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido por personal externo especialista en la materia.

FECHAS:

3 a 7 de noviembre.

HORARIO:

9 a 13 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO SOBRE EL PLAN GENERAL DECONTABILIDAD PÚBLICA (2011). ESPECIAL REFERENCIA AL CIERRE CONTABLE.

OBJETIVOS:

Conocer el nuevo plan contable para las cuentas anuales de 2013 en la CAR, que se formulan en 2014.

DESTINATARIOS:

Funcionarios de Intervención General (contabilidad, auditoría), Oficina de Control Presupuestario, DGTic y empleados de administración de ADER

CONTENIDO:

- Líneas Generales de las incidencias del nuevo plan en cada grupo de cuentas,
- Especial referencia a:
 - Subvenciones recibidas
 - Pasivos financieros
 - Inmovilizado
 - Operaciones de cierre.

DURACIÓN:

15 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido en personal externo especialista en la materia.

FECHAS:

24 y 25 de febrero

HORARIO:

De 9 a 14 horas y de 16:30 a 19:00 horas.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVOS:

Aprender el uso de la nueva aplicación informática de Facturación Electrónica.

DESTINATARIOS:

Personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja que desarrollen tareas relacionadas con esta aplicación.

CONTENIDO:

- Conceptos básicos sobre facturación electrónica.
- Plataforma de facturación electrónica. La visión del proveedor.
- El Servicio de facturación electrónica en el Gobierno de La Rioja.
- Asignación de roles para facturación electrónica.
- La fase de conformidad de facturas.
- La fase contable.

DURACIÓN:

2 horas.

OBSERVACIONES:

Profesorado constituido en personal de la DGTIC especialista en la materia.

FECHAS:

21 mayo

HORARIO:

8.30 a 10.30 horas



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Mejorar los conocimientos generales de los participantes en el manejo de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DESTINATARIOS:

Personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja que por su trabajo deba tener unos conocimientos básicos sobre procedimiento administrativo.

CONTENIDO:

- Ámbito de aplicación. Principios generales.
- De las administraciones públicas y sus relaciones.
- Órganos de las administraciones públicas.
- Los interesados.
- Disposiciones y actos administrativos.
- Revisión de los actos en vía administrativa.
- Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones.
- La potestad sancionadora.
- Responsabilidad de las administraciones públicas.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de 2 meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer las obligaciones del personal de la administración pública en referencia a este tema, así como conocer los derechos que asisten al ciudadano.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

CONTENIDO:

- Introducción a la protección de datos de carácter personal.
- Definiciones de la LOPD y su Reglamento de desarrollo.
- Principios en materia de protección de datos de carácter personal.
- Derechos de los afectados.
- Los Ficheros de Titularidad Pública (I).
- Los Ficheros de Titularidad Pública (II).
- Medidas de seguridad.
- Infracciones y sanciones.
- Las Agencias de Protección de Datos.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de 2 meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEAVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA ON LINE AULA ABIERTA.

OBJETIVOS:

Aprender el uso de la nueva aplicación informática de Facturación Electrónica.

DESTINATARIOS:

Personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja que desarrollen tareas relacionadas con esta aplicación.

CONTENIDO:

- Conceptos básicos sobre facturación electrónica.
- Plataforma de facturación electrónica. La visión del proveedor.
- El Servicio de facturación electrónica en el Gobierno de La Rioja.
- Asignación de roles para facturación electrónica.
- La fase de conformidad de facturas.
- La fase contable.

DURACIÓN:

2 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de 2 meses.

FECHAS:

Del 1 de febrero al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 30 de septiembre.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE LA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA: ASPECTOS FUNDAMENTALES

OBJETIVOS:

Analizar la regulación efectuada por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DESTINATARIOS:

Personal al servicio de la comunidad Autónoma de La Rioja perteneciente a cualquier grupo.

CONTENIDO:

- Jurisdicción contencioso-administrativa.
- Ámbitos de la LJCA.
- Órganos y competencias.
- Las partes en el proceso administrativo.
- Objeto del recurso contencioso-administrativo.
- Procedimiento en primera o única instancia I.
- Procedimiento en primera o única instancia II.
- Procedimiento abreviado.
- Recursos de providencias-autos-sentencias I.
- Recursos de providencias-autos-sentencias II
- Ejecución de sentencias.
- Procedimientos especiales.
- Disposiciones comunes.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1a 30 de Junio



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE LA POTESTAD SANCIONADORA

OBJETIVOS:

Dotar a los participantes de conocimientos avanzados en el régimen y utilización de la potestad sancionadora de la administración.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 entre cuyas funciones o responsabilidades figure habitualmente la instrucción y tramitación de los procedimientos sancionadores.

CONTENIDO:

- Principios de la potestad sancionadora.
- Principios del procedimiento sancionador.
- Trámites o fases en el procedimiento sancionador.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 30 de abril.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO ON LINE SOBRE ASPECTOS ACTUALES DE LA UNIÓN EURPEA

OBJETIVOS:

Presentar las características de las instituciones de la Unión Europea y de sus políticas principales, estudiar el derecho comunitario material: mercado interior, libertades fundamentales, política de competencia, PAC, liberalización de diversos sectores económicos y el nuevo concepto de servicio de interés general.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

CONTENIDO:

- La Unión Europea: de sus orígenes a la actualidad.
- Las Instituciones: funcionamiento y participación de las Comunidades Autónomas. Reformas que introduce el Tratado de Lisboa.
- El derecho de la Unión Europea.
- Las competencias y las principales políticas comunitarias: Mercado Interior y política de competencia. Otras políticas comunitarias.
- El impulso europea en la liberalización de sectores: telecomunicaciones, sector energético, transportes y servicios postales.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 31 de marzo.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

OBJETIVOS:

Analizar el Estatuto Básico del Empleado Público.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos de la administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

CONTENIDO:

- Nuevo marco normativo en materia de función pública.
- Ámbito de aplicación de la ley.
- Clases de empleados públicos.
- Derechos de los empleados públicos.
- Código de conducta de los funcionarios públicos.
- Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- Ordenación de la actividad profesional.
- Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.
- Régimen disciplinario.
- Especial referencia a las personas con discapacidad.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 30 de septiembre



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO TRAS LA APROBACIÓN DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

OBJETIVOS:

Conocer de manera esencialmente práctica el régimen disciplinario adaptado a las modificaciones que introdujo el Estatuto Básico del Empleado Público.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos, preferentemente del grupo A1 y A2.

CONTENIDO:

- Introducción.
- Naturaleza del derecho disciplinario.
- Principios de la potestad disciplinaria.
- Las infracciones administrativas.
- Las sanciones administrativas.
- La prescripción de infracciones y sanciones.
- El procedimiento disciplinario.
- La ejecución de sanciones.

DURACIÓN DEL CURSO:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 30 de noviembre.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE LA LEY 30/1992: GUÍA TEÓRICO PRÁCTICA DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS:

Conocer las características y elementos del acto administrativo, analizar el camino de creación, desarrollo y extinción de los actos administrativos y las opciones y situaciones que se pueden presentar, como el silencio administrativo y saber cómo se puede atacar a un acto administrativo que no cumple las reglas establecidas, y ante que órganos o tribunales se puede interponer un recurso.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

CONTENIDO:

- Los actos administrativos
- Actividad de las Administraciones Públicas
- Eficacia de los actos administrativos
- Silencio administrativo. Términos y plazos
- Elementos subjetivos (I): Órganos administrativos
- Elementos subjetivos (II): Interesados
- Elementos formales: Procedimiento administrativo
- Ejecución de los actos administrativos
- Revisión de los actos administrativos
- Recurso de los actos administrativos

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 31 de mayo



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE EL COMENTARIOS AL DECRETO 14/2006, DE 16 FEBRERO, REGULADOR DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA

OBJETIVOS:

Proporcionar a los participantes conocimientos relativos a la regulación específica sobre subvenciones en la Comunidad Autónoma.

DESTINATARIOS:

Empleados públicos entre cuyas funciones figure habitualmente la instrucción o tramitación de todo tipo de subvenciones.

CONTENIDO:

- Ámbito de aplicación.
- Disposiciones comunes a todas las subvenciones.
- Las competencias.
- El procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.
- El procedimiento de concesión directa.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 31 de mayo



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO

SELLO AEVAL
EXCELENCIA
CF
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE EL CONTRATO DE SUMINISTRO ESPECIAL REFERENCIA A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA RIOJA

OBJETIVOS:

Analizar las características fundamentales del contrato de suministro como uno de los tipos de contrato administrativo más utilizado por los entes públicos.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma que tenga atribuidas funciones o responsabilidades relacionadas con la tramitación de este tipo de contrato.

CONTENIDO:

- Concepto.
- Ámbito subjetivo y objetivo.
- Régimen jurídico de aplicación.
- Aspectos prácticos. El contrato de suministro en la Comunidad Autónoma de La Rioja.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 31 de septiembre



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE EL CONTRATO DE SERVICIOS VS CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS: CARACTERÍSTICAS Y DIFERENCIAS.

OBJETIVOS:

Proporcionar una formación específica para que al finalizar el curso el alumno pueda conocer con detalle todas características propias de estos dos tipos de contratos y sepa encontrar las diferencias entre los mismos y entre otras figuras jurídicas como son el convenio administrativo y la encomienda de gestión de los contratos públicos, a través de una abundante casuística.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de los subgrupos A1 y A2 que tenga atribuidas funciones o responsabilidades relacionadas con la contratación pública.

CONTENIDO:

- Convenios, encomiendas de gestión o contratos públicos
- El contrato de servicios
- El contrato de gestión de servicios públicos
- Distinción entre los contratos de servicios y los contratos de gestión de servicios

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 31 de octubre



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE GESTIÓN DE SUBVENCIONES: TRAMITACIÓN Y CONTROL.

OBJETIVOS:

Facilitar a los alumnos el acercamiento a la tramitación de las subvenciones conforme a la normativa vigente, para conocer las características y elementos de las subvenciones y analizar los procedimientos de solicitud, reintegro de subvenciones y su control.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de los subgrupos A1 y A2 que tenga atribuidas funciones o responsabilidades relacionadas con la tramitación de subvenciones.

CONTENIDO:

- Subvenciones: Disposiciones generales.
- Concesión y gestión de las subvenciones.
- Procedimientos, guías y formularios.
- Reintegro de las subvenciones.
- Control financiero de subvenciones.

DURACIÓN:

25 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 30 de junio



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFQM

CURSO ON LINE SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

OBJETIVOS:

Dotar al alumno de una visión general del estado actual de la propiedad intelectual, su legislación y las distintas posibilidades que la propiedad intelectual permite tanto a través del tradicional derecho de autor, como de las nuevas licencias GNU o Creative Commons, que permiten la reproducción total o parcial bajo unas determinadas condiciones específicas.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

CONTENIDO:

- Introducción.
- Derechos de autor.
- Duración y límites.
- Transmisión de derechos.
- Otros derechos de propiedad intelectual.
- Licencias GNU.
- Licencias Creative Commons.
- El Registro de la Propiedad Intelectual.
- Consejos para la generación de contenidos.

DURACIÓN:

30 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 28 de febrero.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE

ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA

MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE FUENTES DE INFORMACIÓN Y FINANCIACIÓN EUROPEA

OBJETIVOS:

Dotar al alumno de conocimientos que le permitan buscar, detectar y aprovechar nuevas fuentes de financiación en el actual contexto europeo, desde un enfoque eminentemente práctico.

DESTINATARIOS:

Personal de la administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja con funciones en procesos de implementación de fondos europeos.

CONTENIDO:

- Introducción a la Unión Europea.
- El presupuesto de la Unión Europea
- Presente y futuro de los fondos europeos
- Trabajar y estudiar en Europa.
- Fuentes de información. Recursos on line para la búsqueda de financiación europea.

DURACIÓN:

10 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 30 de septiembre.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN: (Análisis de la Ley estatal de Transparencia, Acceso a la información pública y buen Gobierno).

OBJETIVOS:

Formar a los alumnos en la normativa estatal básica sobre publicidad activa y regulación del derecho de los ciudadanos a acceder a la información en poder de las Administraciones (Futura Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

DESTINATARIOS:

Personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja de los subgrupos A1 y A2.

CONTENIDO:

- Aproximación al concepto de transparencia
- Transparencia y publicidad activa: legislación básica estatal
- Legislación básica estatal y acceso a la información (I): Régimen General.
- Legislación básica estatal y acceso a la información (II): Ejercicio del Derecho.
- Transparencia en el Derecho autonómico.
- Transparencia en el ámbito local.

DURACIÓN:

25 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 31 de octubre



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE DE INTRODUCCIÓN A LAS AUDITORÍAS INTERNAS DE LA LOPD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

OBJETIVOS:

Dotar al alumno de los conocimientos básicos necesarios para abarcar, en el ámbito de las Administraciones Públicas, la realización de una auditoría en materia de protección de datos de carácter personal.

DESTINATARIOS:

Personal de la Comunidad Autónoma de La Rioja que se vea implicado en una Auditoría LOPD.

CONTENIDO:

- Principios y objetivos.
- Preparación de la auditoría.
- Ejecución de la auditoría.
- Ejecución de la auditoría.
- Informe final de cumplimientos.

DURACIÓN:

20 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula virtual.

FECHAS: 1 a 31 de octubre.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



CURSO ON LINE DE PROTECCIÓN DE DATOS EN CENTROS DE ENSEÑANZA AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Ofrecer una visión general y práctica de la protección de datos de carácter personal y realizar un análisis pormenorizado de cómo se debe de cumplir la LOPD y su normativa de desarrollo, en los Centros de Enseñanza, tanto públicos como privados.

DESTINATARIOS:

Profesorado en general

CONTENIDO:

- Introducción.
- Definiciones de la LOPD y su reglamento.
- Principios generales.
- Derechos de os afectados.
- Notificación e inscripción de ficheros.
- Ficheros privados de especial relevancia.
- Códigos Tipo y Transferencias Internaciones de Datos.
- Medidas de Seguridad.
- Infracciones y sanciones.
- La Agencia Española de Protección de Datos.
- Procedimientos tramitados por la AGPD.
- Centros de enseñanza: Particularidades.

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM

CURSO ON LINE DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Ofrecer al alumno de una manera didáctica y basada en la práctica, cómo elaborar las nóminas y los seguros sociales en una empresa.

DESTINATARIOS:

Profesorado de FP de Administración y Gestión y Formación y Orientación Laboral.

CONTENIDO:

- El recibo de salarios.
- Devengos de la nómina.
- Deducciones de la nómina (I): cotización.
- Deducciones de la nómina (II): las retenciones por IRPF.
- Seguros sociales (I): el modelo TC2.
- Seguros sociales (II): el modelo TC1.
- Casos especiales de nóminas (1): atrasos.
- Casos especiales de nóminas (2): otras retribuciones y deducciones.
- Casos especiales de nóminas (3): retribuciones en especie y trabajo a tiempo parcial.
- Casos especiales de nóminas (4): incapacidad temporal, maternidad y riesgo.
- Casos especiales de nóminas (5): el final de la relación laboral.
- Supuesto práctico completo.

DURACIÓN:

60 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.

Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.

Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto.

REQUISITOS:

Es recomendable que el alumno disponga de hoja de cálculo a fin de hacer más llevaderos los cálculos necesarios, sobre todo en los temas dedicados a las cotizaciones.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AVAL
EXCELENCIA
CF
MODELO EFGM

CURSO ON LINE SOBRE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y EL DESPIDO AULA ABIERTA

OBJETIVOS:

Conocer todos los aspectos jurídicos, legales y judiciales de las diferentes formas de extinción del contrato de trabajo, centrándonos más específicamente en el despido disciplinario, colectivo y objetivo, en cuanto a su procedimiento, tramitación, requisitos formales e impugnación.

DESTINATARIOS:

Profesorado de FP de Administración y Gestión y Formación y Orientación Laboral

CONTENIDO:

- El despido disciplinario: causas y requisitos.
- Impugnación del despido disciplinario.
- El despido colectivo.
- Despido por causas objetivas.
- Mutuo acuerdo, temporalidad y cláusulas extintivas.
- Extinción del contrato por voluntad del trabajador.

DURACIÓN:

40 horas.

OBSERVACIONES:

Curso impartido a través del aula abierta.
Plazo de realización de tres meses.

FECHAS:

Del 1 de marzo al 30 de noviembre.
Plazo de solicitud hasta el 31 de agosto.



CERTIFICADO
DE EXCELENCIA
RECONOCIMIENTO DE
ORO



SELLO AEVAL
EXCELENCIA
MODELO EFGM