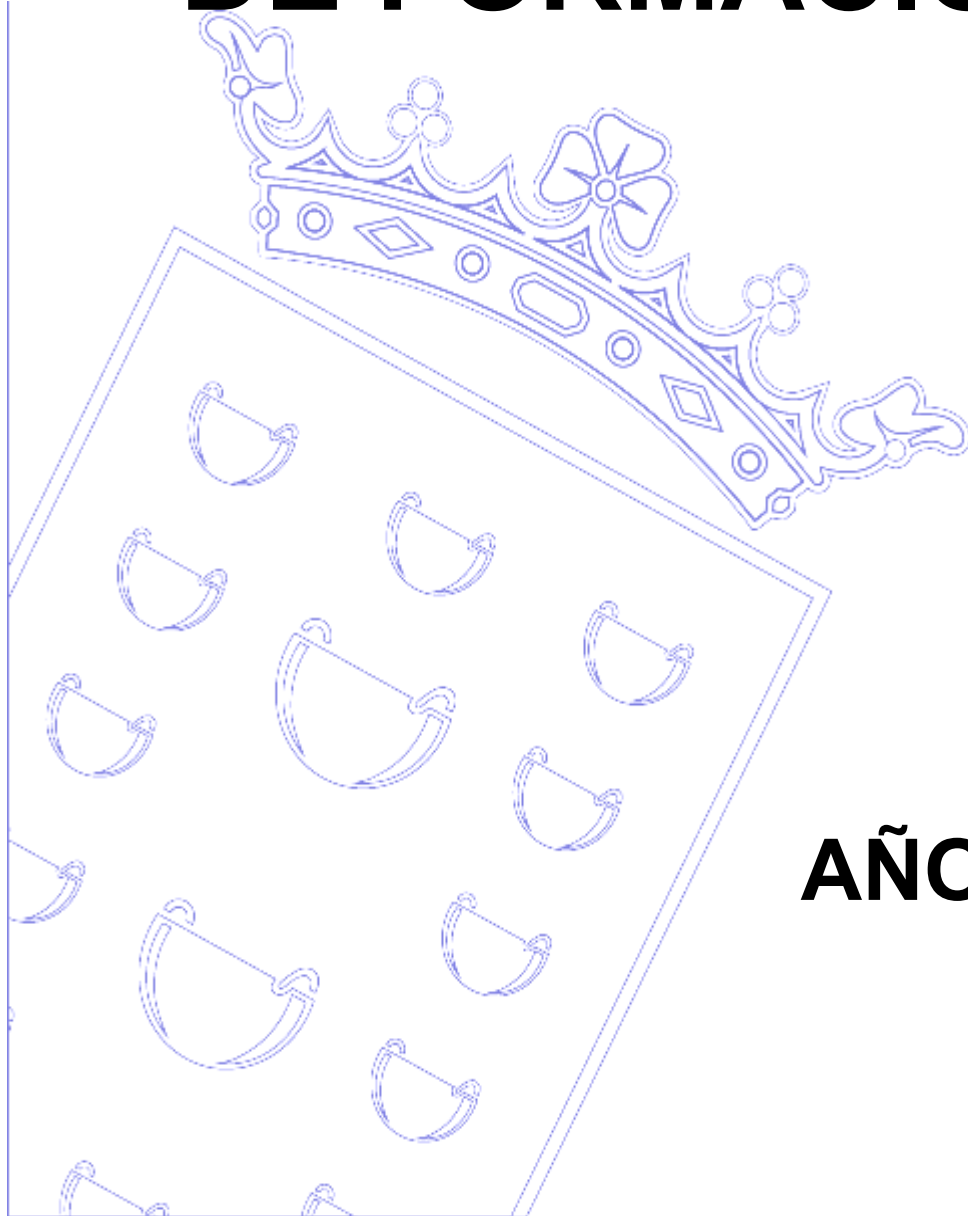




MEMORIA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN



AÑO 2020

PRESENTACIÓN

Con la presente memoria se pretende mostrar los resultados del Plan de Formación del Cabildo de Lanzarote para el año 2020 y ofrecer una información detallada del desarrollo de las acciones formativas realizadas, caracterizado este año, por la evolución de la pandemia del Covid 19 que influenció en todas las parcelas de la administración.

Desde su inicio, el plan de formación presentado para el 2020 se elaboró intentando recoger todas las áreas de trabajo más demandadas y planteadas a lo largo de todo el año, siendo un total de 36 las acciones de formación continua ofertadas, representando un aumento respecto a la oferta de años anteriores, además de aquellas dirigidas a colectivos específicos o servicios en particular que fueron necesarias para un mejor desarrollo del trabajo del servicio y que se contemplan en la Formación Específica.

Como consecuencia de la evolución de la pandemia a lo largo del año, algunas acciones formativas tuvieron que modificar su modalidad formativa que inicialmente estaba enfocado a realizar de forma presencial transformándose a online o clases virtuales. Todas estas modificaciones provocó que algunos de los cursos se anularan al no ser viables las modificaciones.

Otro de los aspectos importantes durante el año 2020 es la firma de Convenios de colaboración en materia de RRHH con los ayuntamientos de Arrecife, Teguiise, Tías, Yaiza, Haría, por lo que los trabajadores de los ayuntamientos mencionados puedan beneficiarse de la formación planteada desde la Unidad de Formación del Área de RR.HH. que redunde en una mejor cualificación por parte del personal y su traducción en un mejor servicio a la ciudadanía.

El grueso principal de esta memoria es el detalle de todas las acciones formativas realizadas durante el año 2020, presentando las fichas informativas de todas las acciones formativas realizadas al final del presente documento. Una formación continua orientada a todo el colectivo de empleados/as públicos del Cabildo de Lanzarote, incorporándose al final del año el personal de los ayuntamientos de Arrecife, Teguiise, Tías, Yaiza y Haría, y en donde se han desarrollado acciones enfocadas, además de a la nueva normativa y la que requiera más profundidad en su uso y conocimiento; sin olvidar el apartado económico -presupuestario, bastante atractivo y

muy solicitada; la “Administración Electrónica” y las redes sociales como herramienta de trabajo y la incorporación de la enseñanza de idiomas.

La formación específica focalizada solo en el colectivo, que por las necesidades del servicio, el/los trabajadores deban realizar la formación obligatoria para su labor en esta institución.

Unas jornadas planteadas como plataforma para dar a conocer a un mayor número de personas aquellos temas que por su interés y/o importancias que si bien en un principio fue planteada de manera presencial, la situación de pandemia y las restricciones de movilidad condicionó su celebración adecuándose a otras modalidades de impartición, que tuvo como consecuencia la disminución significativa del público objetivo al que iba dirigido.

La última parte de esta memoria está centrada en los datos estadísticos de todas las acciones formativas realizadas, detallando datos generales de las diferentes áreas formativas así como los cursos en particular.

En conclusión, y siguiendo la visión de años anteriores, esta memoria es un instrumento para reflexionar sobre la situación actual de la formación en el Cabildo de Lanzarote y su evolución y asentamiento tras el parón formativo del año 2019 como consecuencia de la adecuación a las nuevas normas de contratación y la elaboración del Acuerdo Marco de formación, que permita la actualización de la oferta formativa ajustándose dentro de lo posible a necesidades reales, con el fin de mejorar la capacitación y cualificación profesional del personal del Cabildo de Lanzarote así como la calidad y la eficacia en el trabajo que desarrolla.

Agustin Salvago Soto
Unidad de Formación
Área de Recursos Humanos

FORMACIÓN ESPECÍFICA
JORNADAS FORMATIVAS

Durante el pasado año 2020 las condiciones creadas por la pandemia sufrida por Covid 19 ocasionó que la formación específica que inicialmente se tenía planteada para su desarrollo durante el año sufriera retrasos o anulaciones, permitiendo únicamente la celebración de aquellas que por las necesidades del servicio el/los trabajadores debe realizar la formación obligatoria para su labor en esta institución.

Las jornadas planteadas para su celebración durante el 2020 sufrieron retrasos y finalmente pudieron celebrarse a través de videoconferencia, transformando las jornadas amplia para un mayor aforo a tan solo la posible a través de la red, ocasionando que el número fuera significativamente menor. Para la realización de las dos jornadas planteadas, se utilizó la opción de videoconferencia con una participación de 20-25 personas por jornadas de unas 100 plazas iniciales. Como ponente de ambas jornadas actuó don D. ISRAEL EXPÓSITO SUÁREZ Profesor Asociado de Derecho Constitucional de la Universidad de La Laguna. Técnico del Servicio de Estudios y Documentación de la Presidencia del Gobierno de Canarias (desde 2008).

- Jornada formativa "LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES". LA CALIDAD NORMATIVA DESDE LA PERSPECTIVA LOCAL"

Durante la Jornada /curso formativo, se examinó el procedimiento previsto para la aprobación de las ordenanzas municipales, pero concentrándose en el análisis de las disposiciones de la Ley 39/2015 que inciden en el ejercicio de la potestad normativa de las entidades locales, especialmente en relación con la evaluación y planificación normativa y la participación ciudadana; sin perjuicio de prestar atención a los criterios de técnica normativa que se emplean en otras administraciones territoriales para procurar asegurar la claridad y calidad de los textos normativos.

- Jornada " LOS CONVENIOS COMO INSTRUMENTOS PARA FORMALIZAR LAS RELACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS"

El curso examina en profundidad el régimen jurídico de los convenios utilizados por las AAPP, prestando especial atención a las nuevas coordenadas legales de las relaciones interadministrativas, tanto desde una perspectiva teórica como práctica.

FORMACIÓN CONTINUA

Listado de acciones formativas realizadas durante el ejercicio 2020

ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE TRABAJO						
	CURSO	Fecha	Horas	Modalidad	Inscritos	Finalizados
1	Elaboración y organización de escritos administrativos	7-28 mayo	20	Online	31 46	25
2	Lenguaje administrativo. Adaptación a las nuevas tecnologías	13 abril 11 mayo	30	Online	33 50	29

ECONÓMICO- PRESUPUESTARIO						
	CURSO	Fecha	Horas	Modalidad	Inscritos	Finalizados
3	Gestión de subvenciones. Tramitación y control.	13 de octubre a 3 de noviembre	20	online	18	13
4	Introducción a la Gestión Económica y Presupuestaria	2-23 septiembre	30	online	18	13
5	Teoría y práctica de la nueva ley de contratos del Sector Público	22 de junio a 22 de julio	30	online	22	15
6	Gestión tributaria local	20 abril 17 mayo	30	online	26	24
7	Recaudación de tributos locales	15 junio 9 julio	25	online	25	25

JURÍDICA ADMINISTRATIVA						
	CURSO	Fecha	Horas	Modalidad	Inscritos	Finalizados
8	Ley 4/2017 de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Protegidos	20 abril 11 mayo	10	online	22	21
9	Ley 9/2017 Ley de Contratos del sector público	13 abril 4 mayo	30	online	25	22
10	Ley 39/2015: Procedimiento de las Administraciones Públicas	4-24 mayo	30	online	24	22
11	Ley 40/2015 Régimen Jurídico del Sector Público	8-28 junio	20	online	28	19

12	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	4 - 31 mayo	30	online	28	21
13	El procedimiento administrativo común. Aspectos prácticos	5 octubre 2 de noviembre	30	online	27	24
14	Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad	1-24 noviembre	20	online	13	9
16	Responsabilidad patrimonial de la Administración	26 de octubre a 20 noviembre	30	online	17	13

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

	CURSO	Fecha	Horas	Modalidad	Inscritos	Finalizados
19	Interconexión de registros REC, Sir, Orve, Geiser	1- 21 junio	20	online	31	17
20	Redes sociales, Blogs y Wikis al servicio de la Administración	2 de octubre a 22de noviembre	60	online	25	17

IDIOMAS

	CURSO	Fecha	Horas	Modalidad	Inscritos	Finalizados
21	Inglés nivel A 2	20 abril 15 julio	60	online	24	16
22	Inglés nivel B1	1 septiembre 27 noviembre	60	online	20	10
23	Inglés nivel B2	4 mayo 28 julio	60	online	18	7
24	Inglés nivel C1	9 septiembre 3 diciembre	60	online	12	10

RECURSOS HUMANOS

	CURSO	Fecha	Horas	Modalidad	Inscritos	Finalizados
25	Responsabilidad civil, penal y administrativa del Empleado Público	23 octubre 3 diciembre	50	online	14	9
27	Lenguaje no sexista para la igualdad de género	24 junio 23 julio	30	Online	20	13

SEGURIDAD Y SALUD						
	CURSO	Fecha	Horas	Modalidad	Inscritos	Finalizados
29	Función del mando intermedio en Prevención de Riesgos Laborales	4 septiembre 4 octubre	30	Online	27	21
31	Prevención de riesgos laborales	4 mayo 14 junio	50	Online	15	11
32	Prevención de riesgos psicosociales en el trabajo	2 al 29 noviembre	30	Online	16	9
33	Prevención y gestión del estrés	1-23 junio presencial 29 junio	25 online + 5 presencial	Online /presencial	18	16

Listado de cursos anulados

CURSO	Fecha	Horas	Modalidad
Estatuto básico del Empleado Público	5-26 octubre	20	Online
Big data. La cuarta revolución industrial	6 noviembre 3 diciembre	30	Online
Paquete Libre Office	1 septiembre 13 octubre	50	Online
Gestión por competencias y/u objetivos	7 – 9 octubre	15 (5x3 días)	Presencial
Clima, cultura y bienestar en el trabajo	21-23 octubre	15 (5x3 días)	Presencial
ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	2-22 noviembre	30	Online
Técnicas de negociación	5-27 octubre presencial 2 noviembre	25 online + 5 presencial	Online /presencial
Defensa profesional de presentaciones y proyectos	21-23 octubre	16(5x3 días)	Presencial
Gestión eficaz de las reuniones de trabajo	17-19 junio	12(4x3 días)	Presencial

DATOS ESTADÍSTICOS

DATOS GENERALES DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

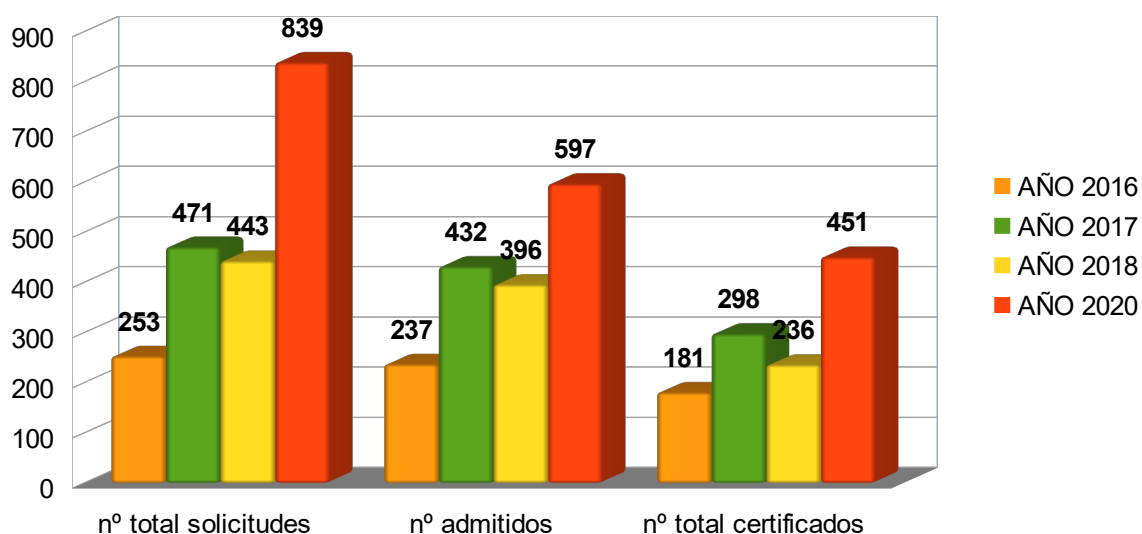
AÑO	Ofertas formativas	Nº plazas	Nº solicitudes presentadas	Nº matriculados	Nº finalizaron
2016	12	365	253	237	181
2017	19	575	471	432	298
2018	27	590	443	396	236
2019	---	-----	----	-----	-----
2020	36(27*)	910(685*)	839 (780*)	597	451

(*) Los datos corresponden a los totales una vez descontados los cursos no celebrados.

El número total de curso ofertados para el año 2020 asciende a 36, celebrándose finalmente un total de 27 al producirse la anulación de 9 de ellos al no llegar al mínimo de inscritos o no poder adecuar la modalidad presencial a la modalidad online por las circunstancias del curso.

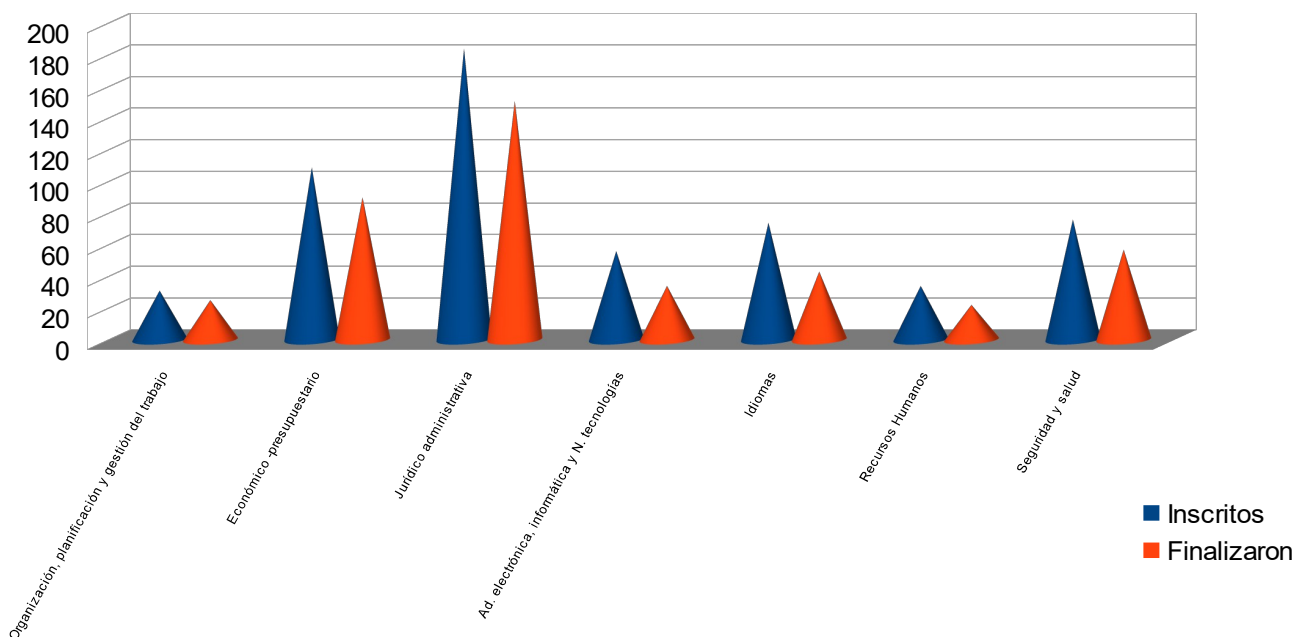
El número de solicitudes presentadas hace referencia a la suma de todas las solicitudes presentadas con independencia de la acción formativa, hay que tener en cuenta que no se contemplan datos de 2019 al no celebrarse el plan de formación aprobado por la adecuación a la nueva normativa de contratación pública (Ley 9/2017 Ley de Contratos del sector público. No se contemplan los alumnos matriculados en jornadas o cursos realizados fuera del plan de formación.

Totales comparativos nº alumnos



	Organización, planificación y gestión del trabajo	Económico -presupuestario	Jurídico administrativa	Ad. electrónica, informática y N. tecnologías	Idiomas	Recursos Humanos	Seguridad y salud
Inscritos	31	109	184	56	74	34	76
Finalizaron	25	90	151	34	43	22	57

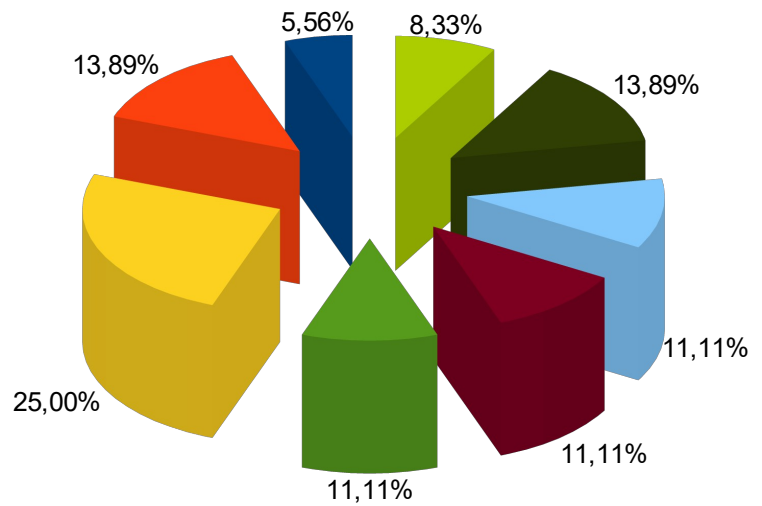
Relación alumnos inscritos y finalizaron por área de conocimiento



	Organización, planificación y gestión del trabajo	Económico -presupuestario	Jurídico administrativa	Ad. electrónica, informática y N. tecnologías	Idiomas	Recursos Humanos	Seguridad y salud	Mejora de habilidades	TOTAL CURSOS
Nº oferta	2	5	8	2	4	2	4	0	27
Nº oferta total (*)	2	5	9	4	4	4	5	3	36
% oferta	7,41%	18,52%	29,63%	7,41%	14,81%	7,41%	14,81%	0,00%	100,00%
% oferta total (*)	5,56%	13,89%	25,00%	11,11%	11,11%	11,11%	13,89%	8,33%	100,00%

(*) Datos incluyendo los cursos anulados

% Oferta de cursos 2020



- Organización, planificación y gestión del trabajo
- Económico -presupuestario
- Jurídico administrativa
- Ad. electrónica, informática y N. tecnologías
- Idiomas
- Recursos Humanos
- Seguridad y salud
- Mejora de habilidades

***FICHAS DE ACCIONES
FORMATIVAS***



del 7 al 28 de mayo de 2020

Online

ELABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ESCRITOS ADMINISTRATIVOS

Formación continua

Lugar y fechas

Del 7 al 28 de mayo de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

Unidad didáctica 1. Nociones generales sobre documentos administrativos

1. Concepto genérico
2. Definición de la Ley del Patrimonio Histórico Español
3. Definición de la Ley 39/2015
4. Clases de documentos
5. Los documentos administrativos
 - 5.1. Concepto
 - 5.2. Distinción de figuras afines
 - 5.3. Clases de documentos administrativos
6. Tratamiento de los documentos en la Administración General del Estado
 - 6.1. Órgano calificador de documentos
 - 6.2. Competencias de la Comisión Calificadora
 - 6.3. Actividad de tratamiento de los documentos
7. Documento administrativo electrónico y copias electrónicas
 - 7.1. Antecedentes

7.2. Documento administrativo electrónico

7.3. Copias electrónicas

Unidad didáctica 2. Documentos de decisión

1. Definición de los documentos de decisión

2. Clasificación

3. La providencia

4. El acuerdo

5. La resolución

5.1. Definición

5.2. Clasificación

5.3. Estructura

6. Documentos de juicio

7. Informes y dictámenes

8. Propuestas y mociones

9. Modelos de expedientes municipales con modelos de escritos administrativos

Unidad didáctica 3. Documentos de constancia

1. Documentos administrativos de constancia

1.1. ¿Qué son?

1.2. Diligencias, certificaciones y actas

1.3. Clasificación

1.3.1. Constancia interna

1.3.2. Constancia externa

1.3.3. Mixtos

2. Los documentos de constancia en el ámbito local

2.1. Artículo 147 del Real Decreto 2568/1986

2.2. Expediente administrativo

2.3. Certificaciones, copias y certificados

2.4. Las certificaciones de los acuerdos plenarios

2.5. Las actas en el ámbito

2.6. Libros de Actas

2.7. Libros de resoluciones

2.8. Convocatorias y actas de las sesiones plenarias

2.9. Expediente de convocatorias

2.10. Las actas en las sesiones de las Juntas de Gobierno

2.11. Administración electrónica: expedientes y documentos administrativos

2.12. Administración Electrónica: forma y contenido de las actas

2.13. Vídeo actas

2.14. Actas de órganos colegiados

3. Anexo 1. Resolución del Defensor del Pueblo Andaluz sobre funcionamiento electrónicos de órganos colegiados de las entidades locales en Andalucía

4. Anexo 2. Modelos de diligencias y certificaciones

Unidad didáctica 4. Documentos de transmisión

1. Documentos administrativos de transmisión

2. Formas de clasificación

3. El oficio

- 4. Los edictos
- 5. Documentación de apoyo administrativo
- 6. Anexos y actividades
- Unidad didáctica 5. Documentos de los ciudadanos*
 - 1. Documentos producidos por los administrados
 - 2. Iniciativas, reclamaciones y quejas
 - 2.1. Definición
 - 2.2. Presentación y tramitación de las quejas y sugerencias
 - 2.3. Contestación
 - 2.4. Actuaciones de las unidades responsables
 - 2.5. Efectos
 - 3. Documentos relacionados con el procedimiento administrativo
 - 3.1. Iniciación por solicitud del interesado
 - 3.1.1. Interesados
 - 3.1.2. Contenido
 - 3.1.3. Presentación conjunta
 - 3.1.4. Resguardo de presentación
 - 3.1.5. Modelos normalizados
 - 3.1.6. Lugares de presentación y digitalización de documentos
 - 3.2. Subsanción y mejora de las solicitudes
 - 3.2.1. Subsanción
 - 3.2.2. Mejora
 - 4. Documentos relacionados con la interposición de un recurso
 - 4.1. Cuestiones generales
 - 4.2. El procedimiento en vía de recurso
 - 4.2.1. Contenido del escrito de interposición: iniciación
 - 4.2.2. Efectos de la interposición del recurso
 - 4.2.3. La suspensión de la ejecución del acto
 - 4.2.4. Instrucción y ordenación del procedimiento del recurso
 - 4.2.5. Fases del recurso
 - 4.2.6. Resolución de los recursos administrativos

Inscripción

PERIODO MATRICULA DEL 20 DE ABRIL AL 4 DE MAYO



Fecha límite de inscripción lunes, 4 de mayo de 2020

Matrícula online



del 13 de abril al 11 de mayo de 2020

Online

LENGUAJE ADMINISTRATIVO.

Formación continua

Adaptación a las nuevas tecnologías.

Lugar y fechas

Del 13 de abril al 11 de mayo de 2020

Lugar:

online

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

Unidad didáctica 1: Problemas Morfosintácticos

Introducción y Objetivos

Objetivos

Contenidos

1. Género gramatical y sexo
2. El género de las palabras que nombran a los seres animados y el sexismo lingüístico
3. Los problemas de concordancia de género
 - 3.1 El adjetivo
 - 3.2 El artículo
4. El pronombre

Unidad didáctica 2: Problemas Léxicos-Semánticos

Introducción y Objetivos

Contenidos

1. Introducción al sexismo léxico

- 2. Los genéricos
 - 2.1 Utilización anacrónica del masculino genérico
 - 2.2 Los problemas del uso del masculino genérico
 - 2.3 Herramientas para evitar el masculino genérico
 - 2.3.1 Casos principales: primera parte
 - 2.3.2 Casos principales: segunda parte
 - 2.3.3 Casos principales: tercera parte
- 3. Los duales aparentes y los vocablos ocupados
- 4. Las fórmulas de tratamiento
- 5. Los términos para designar a las personas destinatarias del escrito
- 6. Las disimetrías en el discurso
- 7. Los oficios, profesiones y cargos de responsabilidad
 - 7.1 Usos: primera parte
 - 7.2 Usos: segunda parte

Unidad didáctica 3: Redacción de Documentos Administrativos

Introducción y Objetivos

Contenidos

- 1. Características del documento
- 2. Consejos prácticos
- 3. Redacción de actas
 - 3.1 Qué es un acta
 - 3.2 Proceso de redacción
- 4. Escribir y estructurar informes
- 5. Elaboración de la estructura básica de un informe
- 6. Estructura básica de la memoria

Unidad didáctica 4: El lenguaje administrativo

Introducción y Objetivos

Contenidos

- 1. Principales características de lenguaje administrativo
- 2. Errores más frecuentes en el estilo de lenguaje administrativo
 - 2.1. La discordia entre elementos en la oración
 - 2.2. Los errores de la comprensión lectora
 - 2.3. El abuso del empleo de extranjerismos
 - 2.4. El uso del adverbio “inclusive”
 - 2.5. El uso del adjetivo “adjunto”
 - 2.6. El leísmo, el loísmo y el laísmo
 - 2.7. El queísmo y el dequeísmo
 - 2.8. El uso de la conjunción “y”
 - 2.9. La voz pasiva en el lenguaje administrativo: uso correcto
 - 2.9.1 “Se” pronominal
 - 2.9.2 “Se” indicador de oraciones impersonales o de pasivarefleja

Unidad Didáctica 5: Estilo actualizado del lenguaje administrativo

Introducción y Objetivos

Contenidos

- 1. Características del estilo administrativo y su expresión

2. Estilo nominal en el discurso administrativo
3. Abundancia de enlaces y nexos
4. Longitud de los párrafos en el lenguaje administrativo
5. Uso de clichés o muletillas
6. Fórmulas de cortesía y tratamientos administrativos
7. Expresiones verbales de orden o mandato
8. Formas personales e impersonales
9. Participios y gerundios
10. Otros trazos de estilo administrativo
11. Normas generales del estilo administrativo
12. Diccionario de términos y frases, de la A a la Z

Inscripción

Período matrícula 31 marzo al 9 de abril



Fecha límite de inscripción jueves, 9 de abril de 2020

Matrícula online

Objetivos

Con este curso se pretende que el alumno conozca en profundidad el lenguaje que la Administración utiliza a través de los diferentes mecanismos con los que puede entablar comunicación con los administrados. Es necesario que estos conozcan los principales problemas morfosintácticos y léxicosemánticos del lenguaje administrativo para una adecuada interpretación de los diferentes documentos administrativos que continuamente se utilizan.

Metodología

ONLINE

Sistema de evaluación

Ejercicios y/o actividades evaluables. Evaluación continua y final

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

del 13 de octubre al 3 de noviembre de 2020

Online

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Formación continua

Tramitación y control

Lugar y fechas

Del 13 de octubre al 3 de noviembre de 2020

Lugar:

online

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

1. Subvenciones: Disposiciones generales

Subvenciones: Disposiciones generales

Concepto de Subvención

Características de las subvenciones

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)

Intervinientes en la relación subvencional

2. Concesión y gestión de las subvenciones

Concesión y gestión de subvenciones

Procedimiento de concesión de subvenciones

3. Procedimientos, guías y formularios

Procedimientos, guías y formularios

Modelos de formularios

Modelo de declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario o entidad

Modelo de declaración responsable de subvenciones obtenidas para la misma finalidad
Modelo de memoria de la entidad solicitante o persona física
Modelo de memoria del proyecto o programa o actividad
Modelo de declaración responsable en sustitución provisional de documentos exigidos por la convocatoria
Modelo de informe del órgano instructor sobre cumplimiento de requisitos por los beneficiarios

Modelo de informe del órgano colegiado de evaluación con el resultado de la valoración de las solicitudes

Modelo de alegaciones del interesado en el trámite de audiencia
Modelo de resolución de concesión de subvenciones y compromiso de gasto
Modelo de recurso de reposición contra resolución denegatoria de la subvención
Modelo de solicitud de ampliación de plazo para realizar la actividad subvencionada
Modelo de solicitud de modificación de la resolución de concesión

4. Reintegro de las subvenciones

Reintegro de subvenciones
Obligados al reintegro
Objeto del reintegro
Supuestos de invalidez y reintegro
Procedimiento de reintegro
Fase declarativa
Fase recaudatoria

5. Control financiero de subvenciones

Control financiero de subvenciones
Objeto del control financiero
Control financiero de ayudas y subvenciones financiadas total o parcialmente con cargo a fondos comunitarios
Obligación de colaboración
Facultades y deberes del personal controlador
Procedimiento de control financiero
Efectos de los informes de control financiero
Efectos de los informes de control financiero

Inscripción

PERIODO DE MATRÍCULA DE 23 DE SEPTIEMBRE A 6 DE OCTUBRE

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita



del 2 al 23 de septiembre de 2020

Online

Introducción a la Gestión Económica y Presupuestaria de las Administraciones Públicas

Formación continua

Lugar y fechas

Del 2 al 23 de septiembre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas

- * Emisión de documentos por las Administraciones Públicas
- * Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas
- * Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
- * Tipos de documentos administrativos
- * Jurisprudencia

Sentencia 7161/2011 del Tribunal Supremo. Sala de lo Contencioso

Sentencia 3926/2011 del Tribunal Supremo. Sala de lo Contencioso

Sentencia 2186/2016 del Tribunal Supremo. Sala de lo Contencioso

2. El acceso a los registros y archivos públicos

- * El acceso a los registros y archivos públicos

- * Normativa legal de aplicación
- * Ámbito subjetivo de aplicación
- * Derecho de acceso a la información públicaEjercicio del derecho de acceso a la información pública
- * Tramitación.
- * Régimen de impugnaciones
- * Jurisprudencia

Sentencia 8241/2000 del Tribunal Supremo. Sala de loContencioso

Sentencia 3583/2005 del Tribunal Supremo. Sala de loContencioso

Sentencia 8654/2011 del Tribunal Supremo. Sala de loContencioso

3. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación

El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación

*Fase de planificación

*Fase de elaboración

1. Procedimiento de elaboración
2. Comisiones participantes en el proceso de elaboración de losPresupuestos Generales del Estado

Proceso de elaboración y tramitación delanteproyecto

Documentación y plazos para la elaboración de los

Presupuestos Generales del Estado

*Fase de aprobación

*Jurisprudencia

Sentencia 5611/2015 del Tribunal Supremo. Sala de loContencioso

Sentencia 192/2015 del Tribunal Constitucional

Sentencia 62/2015 del Tribunal Constitucional

4. El ciclo presupuestario. Ejecución y control

* El ciclo presupuestario. Ejecución y control

- Ejecución del Presupuesto

- Fases del procedimiento de la gestión de los gastos

Competencias en materia de gestión de gastos

Ordenación de pagos

Embargo de derechos de cobro

Pagos indebidos y demás reintegros

Anticipos de caja fija y fondos de maniobra

Pagos a justificar

-Gestión del Presupuestos de ingresos

Devoluciones de ingresos

- Control de la gestión económico-financiera efectuado por la Intervención General de la Administración del Estado

Objetivos del control

Ámbito y ejercicio de control

Principios de actuación y prerrogativas

Informes generales de control

Control de las entidades que integran el sistema de la Seguridad Social

- La función interventora

Ámbito de aplicación

Modalidades de ejercicio

No sujeción a fiscalización previa

Fiscalización e intervención previa de requisitos básicos

Reparos

Discrepancias

Omisión de fiscalización

- El control financiero permanente

Ámbito de aplicación

Contenido del control financiero permanente

- La auditoría pública

Formas de ejercicio

Plan anual de auditorías

Informes de auditoría

-Auditoría de las Cuentas Anuales

-Auditorías públicas específicas

* Jurisprudencia

Sentencia 86/2013 del Tribunal Constitucional

Sentencia 202/2003 del Tribunal Constitucional

Sentencia 136/2011 del Tribunal Constitucional

5. Clases de contratos públicos

Clases de contratos públicos

*Objetivos

*Sistema legal de contratación pública

*Objeto y finalidad

*Ámbito de aplicación

*Ámbito subjetivo

*Negocios y contratos excluidos

Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito de la Defensa y de la Seguridad

Convenios y encomiendas de gestión

Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito internacional

Negocios y contratos excluidos en el ámbito de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación

Relaciones jurídicas, negocios y contratos excluidos en el ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial

Negocios y contratos excluidos en el ámbito financiero

Otros negocios o contratos excluidos

*Delimitación de los tipos contractuales del sector público

*Contratos sujetos a una regulación armonizada

Contratos de obras, de concesión de obras y de concesión de servicios sujetos a una regulación armonizada: Umbral

Contratos de suministro sujetos a una regulación armonizada: umbral

Contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada: umbral

Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada

*Contratos administrativos y contratos privados

*Jurisprudencia

Sentencia 938/2016 del Tribunal Supremo. Sala de lo Contencioso

Sentencia 712/2016 del Tribunal Supremo. Sala de lo Contencioso

Sentencia 5340/2015 del Tribunal Supremo. Sala de lo Contencioso

6. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público

Disposiciones generales sobre la contratación del sector público

*Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación

Ejecución directa de prestaciones por la Administración Pública con la colaboración de empresarios particulares o a través de medios propios no personificados

Potestad de auto organización y sistemas de cooperación pública vertical y horizontal

Encargos de los poderes adjudicadores a medios propios personificados

Encargos de entidades pertenecientes al sector público que notengan la consideración de poder adjudicador a medios propiospersonificados

*Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato

Contenido mínimo del contrato

*Perfección y forma del contrato

Carácter formal de la contratación del sector público

*Régimen de invalidez

Causas de nulidad de derecho administrativo

Causas de anulabilidad de derecho administrativo

Revisión de oficio

Efectos de la declaración de nulidad y efectos en supuestos de anulabilidad

*Causas de invalidez de derecho civil

*Junta Consultiva de Contratación Administrativa

*Junta Consultiva de Contratación Administrativa

*Junta Consultiva de Contratación Administrativa

*Junta Consultiva de Contratación Administrativa

7. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos

*Enumeración

Procedimiento de ejercicio

*Ejecución de los contratos

Demora en la ejecución

Daños y perjuicios e imposición de penalidades

Resolución por demora y ampliación del plazo de ejecución delos contratos

Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros

Principio de riesgo y ventura

Pago del precio

Procedimiento para hacer efectivas las deudas de lasAdministraciones Públicas

Transmisión de los derechos de cobro

Obligaciones en materia medioambiental, social o laboral

Condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden

*Modificación de los contratos

Modificaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares
Modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares:
prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y codificaciones no sustanciales
Obligatoriedad de las modificaciones del contrato
Especialidades procedimentales

*Suspensión y extinción de los contratos

Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación
Causas de resolución
Aplicación de las causas de resolución
Efectos de la resolución

8. Organización administrativa para la gestión de la contratación

Organización administrativa para la gestión de la contratación

*Autorización para contratar

*Desconcentración

*Órganos de asistencia

Mesa especial del diálogo competitivo o del procedimiento de asociación para la innovación

*Órganos consultivos

Comité de cooperación en materia de contratación pública

Órganos consultivos en materia de contratación pública de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla

Aportación de información por las Comunidades Autónomas y de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla

Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación

La Oficina Nacional de Evaluación

Estrategia Nacional de Contratación Pública

*Jurisprudencia

Sentencia 257/2011 del Tribunal Superior de Justicia de La Rioja. Sala de lo Contencioso

Sentencia 1903/2009 del Tribunal Supremo. Sala de lo Contencioso

Sentencia 1188/2013 del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León. Sala de lo Contencioso

9. Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Responsabilidades. Aplicación en las Administraciones Públicas

Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Responsabilidades.
Aplicación en las Administraciones Públicas

*Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento

Protección de datos desde el diseño y por defecto

Corresponsables del tratamiento

Encargado del tratamiento

Tratamiento bajo la autoridad del responsable o del encargado del tratamiento

Registro de las actividades de tratamiento

Cooperación con la autoridad de control

*Seguridad de los datos personales

Notificación de una violación de la seguridad de los datos personales a la autoridad de control

Comunicación de una violación de la seguridad de los datos personales al interesado

*Evaluación de impacto relativa a la protección de datos y consulta previa

Consulta previa

*Delegado de protección de datos

Posición del delegado de protección de datos

Funciones del delegado de protección de datos

*El impacto del Reglamento General de Protección de Datos sobre la actividad de las Administraciones Públicas

*Jurisprudencia

Sentencia 1056/2016 del Tribunal Supremo. Sala de lo Contencioso

Sentencia 678/2015 del Tribunal Supremo. Sala de lo Contencioso

Sentencia 5178/2014 del Tribunal Supremo. Sala de lo Contencioso

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 27 DE JULIO A 26 DE AGOSTO



Fecha límite de inscripción miércoles, 26 de agosto de 2020



del 22 de junio al 22 de julio de 2020

Online

Teoría y práctica de la nueva Ley de Contratos del Sector Público

Formación continua

Lugar y fechas

Del 22 de junio al 22 de julio de 2020

Lugar:

Online

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

1. Normativa sobre contratos del sector público

Normativa sobre contratos del sector público

*Introducción

*Normativa aplicable

Antecedentes normativos

*Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

Estructura

Objeto y principios

Principales cambios de la nueva regulación

*Ámbito de aplicación de la Ley 9/2017

Ámbito objetivo de aplicación

Ámbito subjetivo de aplicación

2. Contratos del sector público

Contratos del sector público

*Introducción

*Régimen jurídico de los contratos y jurisdicción competente

Orden jurisdiccional contencioso - administrativo

Orden jurisdiccional civil

*Contratos sujetos a un régimen jurídico de Derecho Administrativo

A. Contrato de obras

B. Contrato de concesión de obras

C. Contrato de concesión de servicios

D. Contrato de suministro

E. Contrato de servicios

F. Contratos mixtos

G. Contratos menores

- Régimen aplicable a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.

*Contratos sujetos a una regulación armonizada

*Contratos privados

3. Configuración general: principios, invalidez y recursos. Registros oficiales

Configuración general: principios, invalidez y recursos. Registros oficiales

*Introducción

*Principios generales de la Contratación del Sector Público

*Régimen de invalidez

*Causas de invalidez

Causas de invalidez de Derecho Administrativo

Causas de invalidez de Derecho Civil

*Revisión de los contratos viciados

*Recursos

Objeto del recurso

Órgano competente para la resolución del recurso

Legitimación

Solicitud de medidas cautelares

Iniciación del procedimiento y plazo

Tramitación del procedimiento

Resolución del recurso especial

*Registros Oficiales

Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público

Registro de Contratos del Sector Público

Plataforma de Contratación del Sector Público

4. Elementos Subjetivos (I): Órgano de contratación

Elementos Subjetivos (I): Órgano de contratación

*Introducción

*Responsable del contrato

*Órganos competentes en materia de contratación

Órganos de contratación estatales

Órganos de asistencia

1. A. Mesa de contratación
2. B. Mesa especial del diálogo competitivo o del procedimiento de asociación para la innovación

Órganos consultivos

1. A. Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado
2. B. Comité de cooperación en materia de contratación pública
3. C. Órganos consultivos en materia de contratación pública de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla

Órganos de análisis, inspección y control

1. A. Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación
2. B. Oficina Nacional de Evaluación

*Entidades Locales

5. Elementos Subjetivos (II): Contratante

Elementos Subjetivos (II): Contratante

*Introducción

*Aptitud para contratar con el sector público

*Prohibiciones de contratar

Prohibiciones de contratar generales

Prohibiciones de contratar especiales

*Solvencia

- *Clasificación de las empresas
- *Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad
- *Acreditación del cumplimiento de las normas de gestión medioambiental
- *Sucesión en la persona del contratista
- *Perfil de contratante

6. Elementos objetivos

Elementos objetivos

- *Introducción
- *Objeto del contrato
- *Valor estimado
- *Precio
- *Garantías exigibles en la contratación

Garantía provisional

Garantía definitiva

1. Garantías definitivas admisibles
2. Devolución y cancelación de las garantías definitivas
3. Garantías prestadas por terceros
4. Preferencia en la ejecución de garantías

7. Preparación de los contratos

Preparación de los contratos

- *Introducción
- *Consultas preliminares del mercado
- *Expediente de contratación

Aprobación del expediente

Expediente de contratación en contratos menores

Supuestos especiales de tramitación del expediente

- *Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Pliegos de cláusulas administrativas

1. Pliegos de cláusulas administrativas generales
2. Pliegos de cláusulas administrativas particulares

Pliegos de prescripciones técnicas

1. Pliego de prescripciones técnicas generales
2. Pliego de prescripciones técnicas particulares

- *Informes

Informes de pruebas, certificación y otros medios de prueba

Información sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales y de contratar a un porcentaje específico de personas con discapacidad

Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo

8. Adjudicación de los contratos

Adjudicación de los contratos

*Introducción

*Principios rectores y actuaciones relacionadas con la adjudicación de contratos del sector público

*Procedimientos de adjudicación de los contratos del sector público

Procedimiento abierto

Procedimiento restringido

Procedimientos con negociación

Diálogo competitivo

Procedimiento de asociación para la innovación

Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos

Cambios en la adjudicación de los contratos 9. Efectos, modificación, cumplimiento y extinción de los contratos

9. Efectos, modificación, cumplimiento y extinción de los contratos

*Introducción

*Efectos de los contratos

*Ejecución de los contratos

Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso

Demora en la ejecución

Daños y perjuicios e imposición de penalidades

Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros

Principio de riesgo y ventura

Pago del precio

Obligaciones en materia medioambiental, social o laboral

Condiciones especiales de ejecución del contrato de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden

*Modificación de los contratos

*Suspensión de los contratos

*Extinción de los contratos

Cumplimiento de los contratos

Resolución de los contratos

*Cesión de los contratos

*Subcontratación

10. Tipos contractuales (I): Contrato de obras

Tipos contractuales (I): Contrato de obras

*Introducción

*Actuaciones preparatorias del contrato de obras

Proyecto de obras

Clasificación de las obras

Contenido de los proyectos

Supervisión de proyectos

Replanteo del proyecto

*Ejecución del contrato de obras

Comprobación del replanteo

Ejecución de las obras y responsabilidad del contratista

*Modificación del contrato de obras

*Cumplimiento del contrato de obras

*Resolución del contrato de obras

11. Tipos contractuales (II): Contrato de Concesión de Obras

Tipos contractuales (II): Contrato de Concesión de Obras

*Introducción

*Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras

Estudio de viabilidad

Anteproyecto de construcción y explotación de las obras

Proyecto de las obras y replanteo

Pliegos de cláusulas administrativas particulares

*Construcción de las obras objeto de concesión

*Derechos y obligaciones del concesionario

*Prerrogativas y derechos de la Administración

*Régimen económico financiero de la concesión

*Extinción de las concesiones

12. Tipos contractuales (III): Contrato de Concesión de Servicios

Tipos contractuales (III): Contrato de Concesión de Servicios

*Introducción

*Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios

*Efectos y cumplimiento

*Modificación del contrato

*Reversión

- *Incumplimiento del concesionario
- *Resolución del contrato de concesión de servicios
- *Subcontratación
- 13. *Tipos contractuales (IV): Contrato de Suministro*
- Tipos contractuales (IV): Contrato de Suministro
- *Introducción
- *Tipos de contratos de suministros

Contrato de arrendamiento

Contratos de fabricación

- *Ejecución del contrato de suministro
- *Causas de resolución del contrato de suministro
- 14. *Tipos contractuales (V): Contrato de Servicios*
- Tipos contractuales (V): Contrato de Servicios
- *Introducción
- *Determinación del precio
- *Contratación para actividades docentes
- *Ejecución de los contratos de servicios
- *Resolución del contrato de servicios
- *Subsanación de errores y corrección de deficiencias
- *Indemnizaciones por desviaciones en la ejecución de obras y responsabilidad por defectos o errores del proyecto

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DEL 2 AL 16 DE JUNIO

MATRÍCULA ORDINARIA	
PRECIO	Gratuita

Fecha límite de inscripción martes, 16 de junio de 2020

Matrícula online

Dirigido a

Todo el personal del Cabildo de Lanzarote y sus entes y organismos autónomos.

Objetivos

Formar al alumno, con modelos prácticos, en los procedimientos de contratación del sector público según la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento



del 20 de abril al 17 de mayo de 2020

Online

GESTIÓN TRIBUTARIA LOCAL

Formación continua

Lugar y fechas

Del 20 de abril al 17 de mayo de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

1. Introducción al Sistema Tributario

Introducción al Sistema Tributario

* El Sistema Tributario Local. Normativa.

* Concepto de Tributo

* Clases de Tributos

* Elementos del Tributo

· El Hecho Imponible

· Obligados Tributarios

· El domicilio fiscal

· La Base Imponible

· La base liquidable

· El tipo de gravamen

· La cuota tributaria

· La deuda tributaria

* Extinción de la deuda tributaria

- * Aplazamiento y fraccionamiento
- * Fuentes del Ordenamiento Jurídico Tributario

- La Ley
- La normativa comunitaria
- Los tratados internacionales
- El reglamento
- La costumbre
- El precedente administrativo
- Los principios generales del Derecho
- El Derecho supletorio
- La Jurisprudencia

2. La Gestión Tributaria en la Administración Local

La Gestión Tributaria en la Administración Local

- * Imposición y ordenación de tributos locales
- Tributos de imposición obligatoria y voluntaria
- Contenido de las Ordenanzas Fiscales
- Aprobación de las Ordenanzas Fiscales
- Entrada en vigor y perdurabilidad de las OO.FF.
- Procedimientos de liquidación de los tributos
- Ordenación de las liquidaciones según la LGT
- Declaración tributaria y Autoliquidación
- Notificación de liquidaciones
- Notificaciones electrónicas
- Particularidades de las notificaciones
- Notificación de las deudas por recibo
- * Infracciones y sanciones tributarias
- Concepto de infracción tributaria
- Procedimiento sancionador tributario
- Sujetos infractores
- Graduación de las sanciones tributarias
- * Procedimientos de comprobación e inspección de los tributos
- Comprobación de los tributos
- La inspección de los tributos
- Cuestiones generales de la inspección de los tributos
- Fases del procedimiento de inspección
- Recursos y reclamaciones
- El recurso de reposición
- Las reclamaciones económico-administrativas

3. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: IBI

- * El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: IBI
- Origen y naturaleza
- Hecho Imponible
- Sujeto Pasivo
- Gestión del Impuesto
- Base Imponible y valor catastral

- Base Liquidable
- Cuota íntegra y cuota líquida
- Tipo de gravamen
- Singularidad para los ejercicios 2014 y 2015
- Bonificaciones
- Obligatorias
- Potestativas
- Supuestos de no sujeción
- Exenciones
- Devengo y período impositivo

4. El Impuesto sobre Actividades Económicas: IAE

*El Impuesto sobre Actividades Económicas: IAE

Naturaleza y hecho imponible

- Naturaleza
- Hecho Imponible
- Supuestos de no sujeción
- Exenciones
- Sujetos Pasivos
- La Gestión del IAE
- Las tarifas del IAE
- El coeficiente de ponderación
- Coeficiente de situación
- Bonificaciones obligatorias
- Bonificaciones optativas
- La cuota tributaria
- Período impositivo y devengo

5. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica:

IVTM

- * El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: IVTM
- Naturaleza y hecho imponible
- Supuestos de no sujeción
- Sujetos pasivos
- Tarifas mínimas y coeficientes
- Exenciones
- Bonificaciones
- Período impositivo
- Devengo del Impuesto
- Gestión y cobro del Tributo

6. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: ICIO

*El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: ICIO

- El hecho imponible
- Exenciones
- Sujetos pasivos
- La Base Imponible

- La cuota tributaria y Tipo de Gravamen
- El Devengo
- Gestión del ICIO
- Bonificaciones

7. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: IIVTNU

*El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana:
IIVTNU

- Naturaleza y características del impuesto
- Hecho Imponible
- Supuestos de no sujeción

Exenciones

- Principales
- Otras
- Bonificaciones
- Sujetos pasivos

Base imponible

- La Sentencia del Tribunal Constitucional de 11-05-2017
- Sentencia del Tribunal Supremo de 9-07-2018
- Valor del terreno
- Reducciones
- Revalorizaciones
- Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida
- Devengo y devoluciones
- Gestión Tributaria del Impuesto

8. Las Tasas

Las Tasas

- Concepto y régimen jurídico de las tasas

El hecho imponible

- Tipos de Tasas
- Ejemplos de Tasas
- Supuestos de no sujeción
- Sujetos pasivos
- Base Imponible y Cuota Tributaria
- El informe técnico-económico
- Devengo
- Gestión

9. Las Contribuciones Especiales

Las Contribuciones Especiales

- Concepto y clases
- El hecho imponible
- Sujetos Pasivos
- Base Imponible
- Cuota tributaria
- Devengo



del 15 de junio al 6 de julio de 2020

Online

RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES

Formación continua

Lugar y fechas

Del 15 de junio al 6 de julio de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 25

Programa

1. La Gestión Recaudatoria

*Concepto de Tributo

-Clases de Tributos

*Las Infracciones y Sanciones tributarias

Concepto de infracción tributaria

Procedimiento sancionador tributario

Sujetos infractores

Graduación de las sanciones tributarias

*Obligados tributarios

*Normativa reguladora

*Órganos de Recaudación

*Facultades de los órganos de recaudación.

- *Períodos voluntario y ejecutivo
- *Competencia
- *Entidades colaboradoras en materia de Gestión Tributaria
- *Ingresos de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Normas para la realización del pago
Notificación de la primera inclusión en el Padrón
Ejemplo de anuncio de cobranza

- *Notificación de liquidaciones

Notificaciones electrónicas
Particularidades de las notificaciones

2. La extinción de la deuda

- *Extinción de la deuda
- *Legitimación y lugar del pago
- *Formas de pago
- *Justificantes y certificaciones del pago.

3. Aplazamiento y fraccionamiento del pago

- *Aplazamiento y fraccionamiento del pago
- *Competencia
- *Solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento
- *Tramitación y resolución de las solicitudes
- *Inadmisión de solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento.
- *Garantías en aplazamientos y fraccionamientos.
- *Adopción de medidas cautelares
- *Dispensa de garantías
- *Tramitación de solicitudes
- *Resolución de solicitudes
- *Cálculo de intereses
- *Actuaciones en caso de falta de pago
- *Ejecución de garantías

4. Otras formas de extinción de las deudas

- *Deudas compensables

Compensación a instancia del obligado al pago
Compensación de oficio de deudas de entidades públicas
Compensación de oficio de deudas de otros acreedores a la Hacienda pública

- *Efectos de la compensación
- *Baja provisional por insolvencia

Concepto de deudor fallido y de crédito incobrable

Efectos de la baja provisional por insolvencia

*Revisión de fallidos y rehabilitación de créditos incobrables

5. La Recaudación en período voluntario y en período ejecutivo

*Recaudación en periodo voluntario

*Recaudación en periodo ejecutivo

*Procedimiento de apremio

Providencia de apremio

Notificación de la providencia de apremio

Interés de demora del periodo ejecutivo

Suspensión del procedimiento de apremio

Ejecución de garantías

*Procedimiento de recaudación frente a los sucesores

6. La ejecución forzosa. Los Embargos

*Diligencias de embargo

*Práctica de los embargos

*Concurrencia de embargos

*Orden de prelación en los embargos

Embargo de dinero en efectivo

Embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de crédito

Embargo de valores

Embargo de otros créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo

Embargo de sueldos, salarios y pensiones

Embargos de bienes inmuebles y de derechos sobre estos

Embargo de intereses, rentas y frutos de toda especie

Embargo de establecimientos mercantiles e industriales

Embargo de metales preciosos, piedras finas, joyería, orfebrería, antigüedades y otros objetos de valor histórico o artístico

Embargo de los restantes bienes muebles y semovientes

Embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables a largo plazo

*Anotaciones preventivas

*Requisitos de los mandamientos de embargo

*Presentación de los mandamientos en el Registro de la Propiedad

*Incidencias en las anotaciones de embargo

*Contestaciones de los registradores

*Depósito de bienes embargados

Funciones del depositario

Derechos, deberes y responsabilidad del depositario de bienes embargados

7. Enajenación de los bienes embargados

*Valoración y fijación del tipo

*Títulos de propiedad

*Formación de lotes y orden para su enajenación

*Formas de enajenación

*Enajenación por subasta

Acuerdo de enajenación

Anuncio de subasta

Subastas de bienes agrupados y simultáneas

Licitadores

Desarrollo de la subasta

Finalización de la subasta

Subastas a través de empresas o profesionales especializados

*Enajenación por concurso

*Enajenación mediante adjudicación directa

*Adjudicación de bienes y derechos

*Inscripción y cancelación de cargas

*Actuaciones posteriores a la enajenación

Escritura pública de venta y cancelación de cargas

Levantamiento de embargo

*Costas del procedimiento de apremio

*Honorarios y gastos de depósito y administración

*Liquidación de las costas

*Terminación del procedimiento de apremio

*Tercerías

Carácter de la tercería

Forma, plazos y efectos de la interposición de la tercería

Tramitación y resolución de la tercería

Efectos de la estimación de la reclamación de tercería

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DEL 25 DE MAYO AL 9 DE JUNIO



Ley del Suelo

del 20 de abril al 11 de mayo de 2020

Online

LEY 4/2017 de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Protegidos

Formación continua

Lugar y fechas

Del 20 de abril al 11 de mayo de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 10

Programa

Módulo I. La regulación del suelo:

- Criterios de ordenación
- Objetivos y principios rectores
- El régimen jurídico del suelo
- Instrumentos de ordenación

Módulo II. Espacios naturales protegidos

- Planes y normas de espacios naturales protegidos y de la RedNatura 2000

Inscripción

Período matrícula 31 marzo al 13 de abril



del 13 de abril al 4 de mayo de 2020

Online

LEY 9/2017 Ley de Contratos del sector público

Formación continua

Lugar y fechas

Del 13 de abril al 4 de mayo de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

Tema 1: Aspectos introductorios. De la LCSP al TRLCSP.

Tema 2: Ámbito de aplicación.

Tema 3: Los elementos del contrato. Régimen de invalidez. Garantías.

Tema 4: Los contratos administrativos: preparación, adjudicación, cumplimiento, efectos y extinción.

Inscripción

Período matrícula 31 marzo al 9 de abril

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita

Ley 39/2015

del 4 al 24 de mayo de 2020 **Online**

LEY 39/2015 PROCEDIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Formación continua

Lugar y fechas

Del 4 al 24 de mayo de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

1. Disposiciones generales
2. Derechos de las personas y los interesados en el procedimiento
3. Actividad de las Administraciones Públicas
4. Actos administrativos
5. El procedimiento administrativo
6. Revisión actos y disposiciones y medios de impugnación de actos
7. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DEL 13 AL 17 DE ABRIL

Ley 40/2015, de 1
de octubre, de
Régimen Jurídico
del Sector Público

del 8 al 28 de junio de 2020

Online

LEY 40/2015 RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 8 al 28 de junio de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

1. La nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre

1. Razones para la reforma

1.1. Introducción

1.2. Principales novedades

2. Entrada en vigor y derogaciones

3. Estructura de la Ley

4. Ámbitos objetivo y subjetivo de la Ley

5. Principios generales

2. Órganos de las Administraciones Públicas y la Administración General del Estado Introducción

1. Órganos administrativos

2. Competencia

2.1. Delimitación

2.2. Delegación de competencias

2.3. Avocación

2.4. Encomiendas de gestión

- 2.5. Delegación de firma, suplencia y decisiones sobre competencia
- 2.6. Resumen de las técnicas de transferencia de la titularidad y/o el ejercicio de la competencia
- 3. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Secretario
 - 3.3. Convocatorias y sesiones
 - 3.4. Actas
 - 3.5. Órganos colegiados en la Administración General del Estado
- 4. Abstención y recusación
- 5. Principios de la potestad sancionadora
 - 5.1. Principio de legalidad
 - 5.2. Principio de tipicidad
 - 5.3. Responsabilidad
 - 5.4. Principio de proporcionalidad
 - 5.5. Prescripción
- 6. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
 - 6.1. Principios de la responsabilidad
 - 6.2. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas
 - 6.3. Indemnización
 - 6.4. Responsabilidad de Derecho privado y de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
 - 6.5. Responsabilidad penal
- 7. Funcionamiento electrónico del sector público
 - 7.1. Sede electrónica y portal de Internet
 - 7.2. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas
 - 7.3. Actuación administrativa automatizada
 - 7.4. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
 - 7.5. Archivo electrónico de documentos
- 8. Los convenios
 - 8.1. Definición y tipos de convenios
 - 8.2. Requisitos de validez y eficacia de los convenios
 - 8.3. Contenido de los convenios
 - 8.4. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos
 - 8.5. Extinción de los convenios
 - 8.6. Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas
- 9. La Administración General del Estado
 - 9.1. Organización administrativa
 - 9.2. Los Ministerios. Estructura interna
 - 9.2.1. Organización interna
 - 9.2.2. Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas
 - 9.2.3. Los Ministros
 - 9.2.4. Los Secretarios de Estado
 - 9.2.5. Los Subsecretarios
 - 9.2.6. Los Secretarios Generales y Técnicos
 - 9.2.7. Los Directores y Subdirectores Generales

9.2.8. Reglas generales sobre los servicios comunes de los Ministerios

9.3. Organización territorial de la Administración General del Estado

9.3.1. Introducción

9.3.2. Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas

9.3.3. Subdelegados del Gobierno en las provincias

9.3.4. Órganos colegiados

3. Organización y funcionamiento del sector público institucional

1. El sector público institucional

1.1. Normas básicas

1.2. Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local

2. El sector público institucional estatal

2.1. Nueva clasificación

2.2. Medio propio y servicio técnico

2.3. Transformaciones de las entidades integrantes del sector público institucional estatal

3. Los organismos públicos estatales

3.1. Qué son

3.2. Contenido y efectos del plan de actuación

3.3. Contenido de los estatutos

3.4. Fusión de organismos públicos estatales

3.5. Gestión compartida de servicios comunes

3.6. Disolución de organismos públicos estatales

3.7. Liquidación y extinción de organismos públicos estatales

3.8. Organismos autónomos estatales

3.9. Entidades públicas empresariales de ámbito estatal

4. Autoridades administrativas independientes de ámbito estatal

4.1. Concepto

4.2. Creación de una sociedad mercantil estatal

5. Sociedades mercantiles estatales

6. Consorcios

6.1. Qué son

6.2. Funcionamiento

6.3. Derecho de separación

6.4. Disolución del consorcio

7. Fundaciones del sector público estatal

8. Fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal

4. Relaciones interadministrativas

1. Principios generales de las relaciones interadministrativas

2. Deber de colaboración

3. Relaciones de cooperación

3.1. Técnicas de cooperación

3.2. Técnicas orgánicas de cooperación

3.2.1. Introducción

3.2.2. La Conferencia de Presidentes

3.2.3. Las Conferencias Sectoriales

3.2.4. Comisiones Bilaterales de Cooperación



del 4 al 31 de mayo de 2020

Online

LEY 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

Formación continua

Lugar y fechas

Del 4 al 31 de mayo de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

1. Introducción. Terminología de protección de datos. La nueva Ley Orgánica 3/2018. Ámbito de aplicación y excepciones

1. Terminología de protección de datos

2. La nueva Ley Orgánica 3/2018: objetivos, estructura, principales novedades

2.1. La nueva Ley Orgánica 3/2018: objetivos, estructura, principales novedades

2.2. Estructura

2.3. Principales novedades

2.3.1. Novedades que afectan a los ciudadanos

2.3.2. Novedades que afectan a las Administraciones

3. Ámbito de aplicación y excepciones al ámbito de aplicación

3.1. Ámbitos y tratamientos

3.2. Datos de las personas fallecidas

2. Principios de Protección de Datos

1. Principios de protección de datos según Reglamento y Ley

2. Principios de protección de datos ampliados en la Ley

2.1. Art. 5. Deber de confidencialidad

2.2. Art. 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado

2.3. Art. 7. Consentimiento de los menores de edad

2.4. Art. 9. Categorías especiales de datos

2.5. Art. 10. Tratamiento de datos de naturaleza penal

3. Excepciones al Consentimiento del Ciudadano

1. Excepciones al consentimiento

2. Casos

2.1. ¿Se puede publicar una fotografía mía sin mi consentimiento?

2.2. ¿Se pueden publicar mis datos personales en una noticia de un periódico o de una web

2.3. ¿Se pueden publicar mis datos personales en un diario oficial?

2.4. ¿Qué puedo hacer si mis datos personales salen publicados en Internet?

4. Derechos de los ciudadanos en materia de protección de datos

1. Derechos de protección de datos

1.1. Visión general a tratar

1.2. Plazo del responsable para responder al interesado

1.3. Derecho a la información

1.4. Derecho al acceso

1.5. Derecho de rectificación

1.6. Derecho de supresión (derecho al olvido)

1.7. Derecho de limitación del tratamiento

1.8. Derecho a la portabilidad de los datos

1.9. Derecho a la oposición

1.10. Derecho a decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles

1.11. Formularios para ejercer los derechos

5. Tratamiento de datos: el registro de actividades de tratamiento. Delegado y autoridades de protección de datos

1. Tratamiento de datos: el registro de actividades de tratamiento

2. Derecho a conocer el registro de actividades de tratamiento de datos personales de las organizaciones públicas

3. Bloqueo de datos

4. El encargado de tratamiento. Artículo 33

5. Delegado de protección de datos

6. Códigos de conducta

7. Acreditación de instituciones de certificación

8. Autoridades de protección de datos

6: Tratamientos Especiales

1. Inclusión en sistemas de información de solvencia crediticia (ficheros de morosos)

2. Tratamientos con fines de vídeo vigilancia

3. Limitación de la actividad publicitaria de las empresas: las listas Robinson

4. Tratamiento de datos en el ámbito de la función estadística pública

5. Tratamiento de datos con fines de archivo en interés público por parte de las Administraciones Públicas.

7: Régimen Sancionador

1. Artículo 70. Sujetos responsables

2. Artículo 71. Infracciones
3. Artículo 72. Infracciones consideradas muy graves
4. Artículo 73. Infracciones consideradas graves
5. Artículo 74. Infracciones consideradas leves
6. Artículo 75. Interrupción de la prescripción de la infracción
7. Artículo 76. Sanciones y medidas correctivas
8. Artículo 77. Régimen aplicable a determinadas categorías deresponsables o encargados del tratamiento
9. Artículo 78. Prescripción de las sanciones

8: Derechos Digitales

1. Artículo 89: Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de video vigilancia y de grabación de sonidos en el lugar de trabajo
2. Artículos 93 y 94. Derecho al olvido en redes sociales y otros servicios equivalentes
3. Artículo 93. Derecho al olvido en búsquedas de Internet
4. Artículo 94. Derecho al olvido en servicios de redes sociales y servicios equivalentes
5. Artículo 80. Derecho a la neutralidad de Internet
6. Artículo 81. Derecho de acceso universal a Internet
7. Artículo 84. Protección de los menores en Internet
8. Artículo 85. Derecho de rectificación en Internet
9. Artículo 86. Derecho a la actualización de informaciones en medios de comunicación digitales
10. Artículo 87. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral
11. Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral
12. Artículo 96. Derecho al testamento digital.

9: Otras Disposiciones

1. Otras disposiciones que incorpora la Ley
 - 1.1. Identificación de los ciudadanos en los actos administrativos (disposición adicional séptima)
 - 1.2. Verificación de datos personales de los ciudadanos por los órganos y organismos del sector público (disposición adicional octava)
 - 1.3. Comunicación de datos personales de los ciudadanos sujetos privados por los órganos y organismos del sector público (disposición adicional décima)
 - 1.4. Tratamiento de salud (disposición adicional decimoséptima)
 - 1.5. La aportación de documentación a los procedimientos administrativos por parte de los ciudadanos: modificación del artículo 28 de la Ley 39/2015 (disposición final duodécima)
 - 1.6. Otras disposiciones
2. Derogación normativa
3. Entrada en vigor

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 13 A 27 DE ABRIL.

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita



del 5 de octubre al 2 de noviembre de 2020

Online

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Formación continua

ASPECTOS PRÁCTICOS

Lugar y fechas

Del 5 de octubre al 2 de noviembre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

1: La regulación del procedimiento administrativo

1. Ámbito de aplicación

1.1. Ámbito objetivo de la Ley 39/2015

1.2. Ámbito subjetivo de la Ley 39/2015

2. Principios inspiradores

3. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas

3.1. Aspectos generales

3.2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

3.3. La lengua de los procedimientos

3.4. Colaboración y comparecencia de personas

4. Los interesados en el procedimiento

4.1. Capacidad de obrar

4.2. Concepto de interesado

4.3. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo

4.4. Derechos de los presuntos responsables en los procedimientos administrativos de naturaleza

sancionadora

4.5. Representación

4.5.1. Aspectos generales

4.5.2. Registros electrónicos de apoderamientos

4.6. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

4.6.1. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento

4.6.2. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas

4.6.3. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

2: El acto administrativo. El tiempo en las actuaciones administrativas

1. Los actos administrativos

1.1. Requisitos de los actos administrativos

1.2. Eficacia de los actos

1.2.1. Efectos

1.2.2. Notificación

1.2.3. Publicación

1.3. Validez e invalidez

1.3.1. Nulidad de pleno derecho

1.3.2. Anulabilidad

1.3.3. Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación

1.4. Ejecución de los actos administrativos

2. Términos y plazos

2.1. Cómputo de plazos

2.2. Cómputo de plazos en los registros

2.3. Ampliación de los plazos y tramitación de urgencia

3: Las fases del procedimiento administrativo

1. Iniciación del procedimiento

1.1. Introducción

1.2. Actuaciones previas y medidas provisionales

1.3. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración

1.4. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado

1.5. Subsanación de errores en la solicitud

1.6. Lugar de presentación: especial referencia a los registros

1.7. Declaración responsable y comunicación

2. Ordenación e instrucción

2.1. Ordenación del procedimiento

2.1.1. Expediente administrativo

2.1.2. Impulso

2.1.3. Concentración y cumplimiento de trámites

2.1.4. Cuestiones incidentales

2.2. Instrucción del procedimiento

2.2.1. Planteamiento

2.2.2. Alegaciones

2.2.3. Prueba

2.2.4. Informes

2.2.5. Audiencia a los interesados

- 2.2.6. Información pública
- 3. Terminación del procedimiento
 - 3.1. Formas de terminación del procedimiento
 - 3.2. Obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo
 - 3.2.1. Planteamiento general
 - 3.2.2. Plazo máximo para notificar la resolución
 - 3.2.3. Suspensión y ampliación del plazo máximo para resolver
 - 3.2.4. Silencio administrativo en procedimientos iniciados asolicitud del interesado
 - 3.2.5. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciadosde oficio
 - 3.3. La resolución expresa
 - 3.4. La terminación en los procedimientos sancionadores
 - 3.4.1. Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador
 - 3.4.2. Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores
 - 3.5. Especialidades de la resolución en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial
 - 3.6. Desistimiento y renuncia
 - 3.7. La caducidad
 - 3.8. La terminación convencional
- 4. La tramitación simplificada del procedimiento
- 4: Revisión de los actos en vía administrativa*
 - 1. Revisión de oficio
 - 1.1. Revisión de disposiciones y actos nulos
 - 1.2. Declaración de lesividad de actos anulables
 - 1.3. Revocación de actos y rectificación de errores
 - 2. Recursos administrativos
 - 2.1. Principios generales
 - 2.1.1. Objeto y clases
 - 2.1.2. Fin de la vía administrativa
 - 2.1.3. Interposición del recurso
 - 2.1.4. Suspensión de la ejecución
 - 2.1.5. Audiencia de los interesados
 - 2.1.6. Resolución
 - 2.1.7. Pluralidad de recursos administrativos
 - 2.2. El recurso de alzada
 - 2.3. El recurso potestativo de reposición
 - 2.4. El recurso extraordinario de revisión

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 17 A 29 DE SEPTIEMBRE

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita

del 1 al 24 de noviembre de 2020

Online

LEY 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local

Formación continua

Lugar y fechas

Del 1 al 24 de noviembre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración

**Administración Local en la Constitución de 1978*

Municipios

Provincias y Archipiélagos

Haciendas Locales

**La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local*

**La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local*

**Plazos de aplicación de las medidas contenidas en la Ley 27/2013*

31 de diciembre de 2013

28 de febrero de 2014

31 de marzo de 2014

31 de mayo de 2014
30 de junio de 2014
31 de octubre de 2014
31 de diciembre de 2014
31 de marzo de 2015
30 de junio de 2015
1 de diciembre de 2015
1 de diciembre de 2016
31 de diciembre de 2016 (I)
31 de diciembre de 2016 (II)
31 de diciembre de 2018

2. Disposiciones Generales

*Principios básicos

Descentralización

Proximidad

Eficacia

Eficiencia

Estricta sujeción a la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera

*Concepto de Entidad Local

*Competencias

Competencias propias

Competencias delegadas

Resto de competencias

*Coordinación Administrativa

3. Municipio

*Territorio

Creación y supresión de municipios. Alteración de los términos municipales

Fusión de municipios

*Organización

*Competencias municipales

Competencias propias

Competencias obligatorias

Competencias delegadas

Supresión de las actividades complementarias

Competencias distintas de las propias

Cuadro resumen competencial municipal

*Mancomunidades de municipios

4. Provincia y otras Entidades Locales

*Regulación del personal directivo de Diputaciones, Cabildos y Consejos Insulares

*Ámbito competencial

Competencias principales

Competencias complementarias

*Supresión de las entidades de ámbito territorial inferior al Municipio

5. Relaciones interadministrativas

*Lealtad institucional

Concepto

Elementos de la lealtad institucional

*Principio de cooperación

Régimen jurídico de los consorcios

*Garantía de pago en el ejercicio de competencias delegadas

6. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales

*Régimen retributivo de los miembros de las Corporaciones Locales y del personal al servicio de las Entidades Locales

Dedicación exclusiva y dedicación parcial

Dedicación exclusiva

Dedicación parcial

Miembros de las Corporaciones locales que sean personal de las Administraciones públicas

Indemnizaciones por razón del cargo

Declaración de incompatibilidad y de bienes patrimoniales

Limitaciones al ejercicio de actividades privadas

Límite de retribuciones

Limitación en el número de los cargos públicos de las Entidades

Locales con dedicación exclusiva

7. Modificaciones en Actividades y servicios

*Actividades de intervención de las Entidades Locales

*Gestión de los servicios públicos locales

Gestión directa

Gestión indirecta

Redimensionamiento del sector público local

*Sociedades mercantiles locales

*Iniciativa pública para el desarrollo de actividades económicas

8. Personal al servicio de las Entidades locales

*Funcionarios al servicio de la Administración local

*Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional

Escalas y subescalas

Acceso y puestos de trabajo

Expedientes disciplinarios. Sanciones

*Masa salarial del personal laboral del sector público local

*Personal eventual de las Entidades Locales

Ámbito municipal

Ámbito provincial

Funciones

*Personal directivo

9. Haciendas Locales

*La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local ha introducido las siguientes novedades.

*Extinción total o parcial de las deudas

*Contenido y seguimiento del plan económico-financiero

*Coste efectivo de los servicios

10. Otras Disposiciones

*Régimen foral vasco

Régimen de organización local

Régimen competencial

Hacienda Local

*Asociaciones de Entidades Locales

*Redimensionamiento del sector público local

*Retribuciones en los contratos mercantiles y de alta dirección del sector público local y número máximo de miembros de los órganos de gobierno

*Mayoría requerida para la adopción de acuerdos en las Corporaciones Locales

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 14 A 26 DE OCTUBRE



del 26 de octubre al 20 de noviembre de
2020

Online

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN

Formación continua

Lugar y fechas

Del 26 de octubre al 20 de noviembre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

Módulo 1

1. Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública:

- Antecedentes.
- Legislación actual.
- Ámbito subjetivo
- El autor del daño: casuística.

Módulo 2

1. Elemento objetivo:

- El daño
 - Características: antijuricidad; efectividad; evaluable económicamente; individualizado.
 - Otros elementos: ausencia de fuerza mayor; funcionamiento servicio público; nexo causal.
2. Casuísticas jurisprudenciales.

Módulo 3

1. La indemnización:

- presupuestos
 - cálculo
 - medios indemnizadores
2. Responsabilidad de Derecho Privado y Responsabilidad Penal.
 3. Prescripción de la acción para reclamar.
 4. Resp. por actos legislativos y de la Admin de Justicia. Doctrina del tribunal constitucional

Módulo 4

1. Los Procedimientos:
 - general y simplificado/abreviado.
2. El Procedimiento para exigir responsabilidad patrimonial a las autoridades y personal al servicio de las admins. públicas

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 5 A 19 OCTUBRE



Fecha límite de inscripción lunes, 19 de octubre de 2020

Matrícula online

Dirigido a

Personal del Cabildo de Lanzarote y sus entes y organismos autónomos y otras administraciones adscritas por convenio.

Objetivos

- Conocer la obligación de los poderes públicos de responder por el daño causado como consecuencia directa de su funcionamiento.
- Identificar las bases procedimentales para ejercer válidamente este derecho.

Metodología

Online

Sistema de evaluación

Ejercicios y/o actividades evaluables. Evaluación continua y final

Más información

CABILDO INSULAR DE LANZAROTE



del 1 al 21 de junio de 2020

Online

INTERCONEXIÓN DE REGISTROS REC, SIR, ORVE

Formación continua

Lugar y fechas

Del 1 al 21 de junio de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 20

Programa

1. El Registro electrónico y el Directorio común de unidades y oficinas de registro (DIR3)

*El Sistema de interconexión de registros (SIR)

*El Registro Electrónico (REC)

Introducción

Normativa reguladora

Ejemplo de funcionamiento del Registro Electrónico

Registro electrónico y su integración con el Sistema Integrado de Registros (SIR) ·

*Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el

*Intercambio de asientos entre las entidades registrales

*El Directorio Común DIR3 de Unidades y Oficinas de Registro

Normativa relacionada con DIR3

Tipos de usuarios en DIR3
Información contenida en DIR3
Modelo de codificación única en DIR3
Normas de calidad y usabilidad en DIR3
Las Unidades Orgánicas en DIR3

1. Estados de una Unidad Orgánica

Las Oficinas de registro en DIR3

1. Estados de una oficina en DIR3

La aplicación del Directorio Común DIR3

2. El Sistema de Interconexión de Registros (SIR)

*Componentes de la plataforma SIR

*Requisitos y modalidades de integración en SIR

Opción 1: Servicios comunes de registro

Opción 2: A través de la certificación de la aplicación de registro de la entidad

*Descripción funcional de la plataforma SIR

*Ejemplo de procedimiento para el intercambio de registros entre oficinas adaptadas a sicres 3.0 e integradas en SIR

Contexto general

Operativa de intercambio de asientos en SIR

1. Recepción de asientos enviados por una oficina integrada en SIR

2. Remisión de asientos a una oficina integrada en SIR

*Recomendaciones para la digitalización de documentos en oficinas integradas en SIR

Consideraciones Generales

Descripción del proceso de digitalización

Recomendaciones generales en el proceso de escaneado

Recomendaciones ante incidencias habituales

3. Digitalización y expedición de copias electrónicas en las AAPP

*Digitalización y expedición de copias auténticas

Recomendaciones de carácter general en relación a la presentación de documentación por parte del ciudadano

1. Actuaciones que se deben realizar en relación con la documentación

Recomendaciones para la digitalización de documentos

1. Descripción del proceso de digitalización
2. Recomendaciones generales en el proceso de escaneo
3. Recomendaciones ante incidencias habituales

*El documento electrónico

Firma del documento electrónico

Metadatos del documento electrónico

1. Consideraciones sobre los metadatos de los documentos
2. Metadatos mínimos obligatorios
3. Metadatos complementarios

*Impresión y verificación de la integridad de los documentos electrónicos

Verificación de integridad de los documentos electrónicos

*Expedición de copias electrónicas

Copias, copias auténticas (y compulsas)

Definición

Características generales de las copias electrónicas auténticas

1. Tipos de copias electrónicas auténticas

Proceso de copiado auténtico

1. Requisitos de expedición
2. Copia electrónica auténtica con cambio de formato
3. Copia electrónica auténtica de documento papel
4. Copia electrónica parcial auténtica
5. Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónico

Firma de la copia auténtica

4. Gestión Integrada de Servicios de Registro (ORVE)

* *Oficina de Registro Virtual de Entidades (ORVE)*

Introducción

Objetivo de ORVE

Beneficios de las Entidades que usan ORVE

Requisitos para el uso de ORVE

Marco legal, técnico y recursos relacionados en ORVE

Recursos relacionados con ORVE

Consideraciones Funcionales para las Oficinas de Registro

La aplicación Oficina de Registro Virtual de Entidades

Acceso a la aplicación ORVE

Nuevo registro en ORVE

Redacción de petición de registro

Gestión del campo documentación física/soportes

Creación y Gestión de plantillas

· Registro pendiente de envío en ORVE

Registros recibidos en ORVE

1. *· Registros pendientes de confirmar en ORVE*
2. *· Registro de entrada pendiente de confirmar*
3. *· Registros confirmados en ORVE*
4. *· Registros rechazados en ORVE*

Registros enviados en ORVE

1. *· Registros enviados esperando confirmación*
2. *· Registros confirmados en ORVE*
3. *· Registros rechazados en ORVE*

· Registros reenviados en ORVE

· Registros rectificadas en ORVE

· Registros anulados en ORVE

· Estados de los registros en ORVE

**Directorio DIR3 de unidades y oficinas en ORVE*

Mi oficina

1. *· Datos de contacto*
2. *· Notificaciones*
3. *· Estadísticas*



del 2 de septiembre al 14 de octubre de
2020

Online

REDES SOCIALES, BLOGS, WIKIS al servicio de la Administración Pública

Formación continua

Lugar y fechas

Del 2 de septiembre al 14 de octubre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 60

Programa

1. *Qué es la Web 2.0*

*Inicios de la Web social

Cronología de la Web 2.0

Uso de tecnologías sociales

*Web 1.0, 2.0, 3.0...

*Mitos y realidades de la Web social

Mito 1 - La Web 2.0 no es más que puro marketing

Mito 2 - Escaso número de blogs corporativos

Mito 3 - Escasos usuarios activos en la Red

Mito 4 - Escaso número de comentarios en la Red

Mito 5 - El valor del anonimato

Mito 6 - Inteligencia colectiva, la escasa calidad de los comentarios

Mito 7 - Democratización de las organizaciones

Mito 8 - Mayor atención al cliente o usuario de sus servicios

*Aportaciones de las Redes Sociales a las AAPP

2. Web 2.0. Participación

*Perfil de los usuarios 2.0. ¿Por qué la gente participa en la web social?

*Visibilidad de las organizaciones en la web social

Reflexión interna sobre enfoque y posicionamiento en la Red

Contenido fragmentado y distribuido

Criterios para mejorar el posicionamiento de la organización en la web

Cómo Google ordena el mundo

Nuestros datos personales en Google

Otros buscadores, otras fuentes de información

Principales características de otros motores de búsqueda

*Las organizaciones no comunican, solo informan

Factores que están transformando el modelo de comunicación corporativa

*Open Government (Gobierno Abierto)

Modelos de evolución del Gobierno Electrónico

3. Redes sociales profesionales

*¿Qué es una red social?

Teoría de los Seis Grados en las redes sociales

*Tipos de redes sociales

Redes sociales profesionales

*LinkedIn

Alta en el servicio

Mejorar nuestro perfil

1. Cuenta
2. Privacidad
3. Consejos para cumplimentar el perfil

Posicionamiento del perfil personal en LinkedIn

Páginas de empresas en LinkedIn

Posicionamiento de las páginas de empresas en LinkedIn

Grupos en LinkedIn

Consejos para gestionar eficazmente los grupos de LinkedIn

Búsqueda avanzada de LinkedIn

Contactar directamente con potenciales usuarios

Anuncios patrocinados en LinkedIn

Diferencias entre LinkedIn, Xing y Viadeo

*Utilización de las Redes sociales profesionales en las AAPP

*Entrevistas de Trabajo en Heineken

*Los 7 consejos DE ROJAS para reclutar talento en las redes sociales

*Grupo de LinkedIn para la Administración Pública

4. Facebook

*Redes sociales generalistas

*Facebook

Portabilidad de los contenidos y datos aportados por los usuarios

Por qué promocionarse en Facebook

Creación de páginas de fans en Facebook

1. Secciones de una página de fans en Facebook
2. Creación de la página de fans
3. Promociona tu página
4. Como promocionar una página en Facebook. Como obtener admiradores
5. Estadísticas de tráfico de la página de Facebook
6. Aplicaciones de Facebook
7. Plugins sociales en Facebook
8. Casos de éxito en Facebook

Privacidad en Facebook

1. Configurar privacidad en Facebook

5 consejos legales para tu muro en Facebook

Recursos para Facebook

*Utilidad de Facebook para las AAPP

Configuración Técnica

Contenido

*Ley Orgánica de Protección de Datos

5. Twitter

Microblogging

Twitter

- ¿Qué es Twitter?
 - Empezando en Twitter: cómo registrarse
 - ¿Qué nombre poner en nuestra cuenta de Twitter?
 - Personalizando el diseño de nuestro perfil en Twitter
 - Glosario de términos y sintaxis utilizada en Twitter
- Cómo aumentar el número de seguidores

Buscando seguidores para nuestra cuenta

¿Qué contenidos motivan a los usuarios a seguirnos?

Aplicaciones y funcionalidades de Twitter

Aplicaciones de escritorio

- Acortadores de URL
- Servicio de imágenes para Twitter
- Servicio de vídeo para Twitter
- Sindicar contenido a nuestro perfil
- Botón Retweet

Para qué puede utilizar una organización Twitter

Uso de Twitter para estar informado

Comunicación de ofertas y promociones

Para gestionar la reputación online corporativa o paramonitorizar a la competencia

Twitter como herramienta de atención al usuario

Uso interno de Twitter: empleados

Uso de Twitter como sala de prensa 2.0

Uso de Twitter en eventos

A la caza de la recomendaciones y preguntas de potenciales usuarios

Potenciar tu marca personal

Analítica web en Twitter

Métricas para Twitter

- Herramientas de analítica web para Twitter
- Ejemplo de monitorización de Twitter
- *Cómo y para qué utilizar Twitter en las AAPP. Ejemplos prácticos
- Difusión de contenido propio
- Noticias y Eventos
- Ofrecer empleo
- Informar sobre los servicios ofrecidos al ciudadano
- Informar sobre las decisiones adoptadas

- Informar sobre nuevos servicios al usuario
- Promover la participación ciudadana
- Gestión de emergencias
- Atención ciudadana
- Estado de la red viaria y del tráfico

6. Redes sociales especializadas

- *Redes sociales de aficiones
- *Redes centradas en objetos

Compartir vídeos

1. Definición de objetivos en el vídeo marketing
2. Definición del público objetivo
3. Contenidos del vídeo
4. Distribución y promoción del vídeo
5. Evaluación de resultados
6. Como optimizar un vídeo en Youtube para salir bien posicionado
7. Subida de vídeos a Youtube
8. Analítica web en Youtube

Compartir fotos

Compartir enlaces

Compartir presentaciones

Si no encuentras la red más apropiada para ti...créala

*Novagob y las AAPP. Ejemplos de utilización

7. Los blogs

*¿Qué es un blog?

*Tipos de blogs

Ventajas de los blogs sobre otros formatos de publicación de portales web

*Estrategia de los blogs corporativos dentro del plan de social media

*Amplifica la viralidad de los contenidos

*Mide resultados

*Con qué plataforma de blogs comenzar nuestro proyecto

*Como obtener más visitas para mi blog. 30 consejos a seguir

- Lo que hace que tenga más visitas a través de buscadores
- Lo que hace que tenga más visitas que otros portales y blogs
- Lo que mejora la usabilidad de tu blog
- Lo que hace que un primer visitante repita la visita
- Los contenidos que fidelizan

*Mejorando la sociabilidad de nuestro blog

*Creación de un blog con Wordpress

Crearse una cuenta en Wordpress

Crear un blog

Configurar blog

1. Gravatar
2. Publicar entrada (post)
3. Configuración general
4. Opciones de configuración más importantes
5. Apariencia

Publicar

Seguimiento

Tumblr: el nuevo blog enfocado al microblogging

*Decálogo para contactar con bloggers

*¿Para qué se utilizan los blogs en la Administración Pública?

8. Gestión del conocimiento a través de los wikis

*Wikipedia: la red social del conocimiento

Cómo colaborar con la Wikipedia

Wikipedia. Alta en el servicio

Wikipedia. Colaboraciones

*La incorporación de los wikis en el mundo corporativo

PBworks

1. · Características principales
2. · Alta en el servicio
3. · Configuración
4. · Utilización

Tareas y más, una nueva herramienta educativa

*¿Por qué tengo que usar un Wiki en la Administración Pública?

*7 recomendaciones de uso de Redes Sociales para empleados públicos

9. Otras herramientas de la web social

*Webs de intercambio de noticias

Menéame

1. · Alta en el servicio
2. · Votar una noticia estando identificado
3. · Enviar una noticia
4. · Noticias de éxito

*Preguntas y Respuestas. Yahoo! Respuestas

Sistema de niveles y puntos en Yahoo respuestas

Tips para usar Yahoo respuestas para obtener tráfico cualificado en nuestra Web

Contestar a una pregunta

*Red social segura y descentralizada. Diaspora

*Todos tus contactos. Contactplus

Alta en el servicio

Sincronizar contactos

*Recomendaciones

*Utilización del podcasting como herramienta de comunicación

*Open Data. Beneficios. Ejemplos

Principios básicos

Iniciativas en España

10. Gestión de la reputación online

*Google como gestor de la reputación online

*Etapa 1: escuchar mediante la investigación y monitorización de la reputación online

Pasos para investigar y monitorizar nuestra reputación online

Algunas herramientas de monitorización de la reputación online

1. Alertas de Google
2. Lectores de sindicación de contenidos RSS
3. Buscadores internos de las redes sociales
4. Resultados en los motores de búsqueda generalistas(Google, Yahoo, Bing)
5. Buscador de blogs
6. Herramientas de monitorización de Twitter
7. Herramientas de monitorización especializadas, gratuitas y de pago
8. Google Trends
9. Otras herramientas
10. ¿Qué palabras monitorizar en las herramientas derastreo de la reputación online?

*Etapa 2: Valorar las opiniones

¿Qué se está diciendo? Positivo, negativo o neutro
¿Quién y dónde se está diciendo? Ponderando las opiniones
Monitorizar y valorar la reputación online de la competencia

*Etapa 3: Participar

Actitud reactiva
Actitud proactiva

*Consejos para aumentar la reputación en la Administración Pública

Escucha activa

*8 obstáculos de las Administraciones Públicas para estar en redessociales

11. Casos de éxito. Conclusiones

*Gestionar redes sociales en la empresa versus la Administración Pública

*Casos reales en Social media

Taxi Oviedo: cómo lograr en 72 horas que medio millón de personas sepa de tu negocio con 24 € de inversión

Bere Casillas: el sastre 2.0

Zappos: caso de éxito en Twitter

Blendtec, un caso de éxito de marketing viral a través de las redes sociales

Dell Outlet

Checkmyhead, Soluciones Informáticas

*Casos de éxito en la Administración Pública

Utilización de las herramientas 2.0 en la Administración Foral y Local de Gipuzkoa

Blogs desde el Gobierno

*Conclusiones

Doce ideas para fomentar una 'cultura compartida'

Identidad digital. Quién soy en internet. Qué dicen de mi

¿Qué tenemos que hacer? Actitud proactiva

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 27 DE JULIO A 26 DE AGOSTO



del 20 de abril al 15 de junio de 2020

Online

INGLES NIVEL A2

Formación continua

Lugar y fechas

Del 20 de abril al 15 de junio de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 60

Programa

Course 1:

Unit 1 • Having an accident

- A robbery
- Can I help you?

Unit 2 • At the police station

- What does he look like?
- Do you know him?

Unit 3 • Tomorrow is my birthday

- Introducing my family
- What's the matter?

Unit 4 • The fifth annual race

- How do I get there?
- Turn left!

Unit 5

- Looking after her dog

- Don't eat that!
- That's enough
- A good 'cuppa' - Reading comprehension

Unit 6

- What's her flight number?
- There's plenty of work!
- At the airport - Additional vocabulary

Unit 7

- Animals - Specific vocabulary
- Nature - Specific vocabulary
- A scenic holiday - Reading comprehension
- Checking in and out of a hotel - Typical situation
- Being social - Dialogue
- Las Vegas - Reading comprehension

Course 2:

Unit 1 • What a mess! There was a party

- There was an armchair
- Were you at work this morning?
- A flat to rent

Unit 2 • Clothes shopping

- Last night
- The catalogue

Unit 3 • How was your day?

- Better or worse
- What did you do last Saturday?

Unit 4 • Going back to England

- What is he doing?
- What's the matter?

Unit 5

- The fortune teller
- He is going to work at home
- What are you doing nowadays?
- At work - Additional vocabulary

Unit 6

- Returning to work
- This outfit matches
- High days and holidays - Reading comprehension
- Holidays on-board - Additional vocabulary

Unit 7

- In a restaurant - Typical situation
- Chores and emotions - Dialogue
- Fast food - Reading
- Fast food - Dictation

del 1 de septiembre al 27 de noviembre de
2020

Online

INGLES NIVEL B1

Formación continua

Lugar y fechas

Del 1 de septiembre al 27 de noviembre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 60

Programa

Course 1:

Unit 1 • Buying the perfect camper

- Vehicles
- The car doesn't work

Unit 2 • On holidays

- We're off
- Living under extreme conditions
- Highland Park - Reading comprehension

Unit 3 • Let's go to the Isle of Wight

- How long has she lived in London?
- International human rights

Unit 4 • Having a breakdown

- Fabrics
- Dry cleaner

Unit 5

- See you at home
- What is it made of?
- I don't remember the word in English
- Carpentry as a hobby - Reading comprehension

Unit 6

- She's left me!
- Going to England
- Glastonbury
- Entertainment industry - Additional vocabulary

Unit 7

- Clothes shopping - Typical situation
- Weather - Dialogue
- Outdoor atmosphere - Additional vocabulary
- Frozen fun - Reading comprehension

Course 2:

Unit 1 • Rock band

- We're going to perform at Glastonbury
- "Dark Night"

Unit 2 • Camping in the countryside

- Cut that wire
- Camping rules
- Life outside - Additional vocabulary

Unit 3 • You are not invited to the party

- Why don't you come in?
- I liked your new song

Unit 4 • Let me treat you to a drink

- Shouldn't I?
- I feel ill
- Radio food programme - Listening comprehension

Unit 5

- I fancy going to the United States
- Your plans in life
- Let's get a takeaway - Additional vocabulary

Unit 6

- Falling in love
- The bill is wrong
- African-American writers
- Advice column - Reading comprehension

Unit 7

- Food shopping - Typical situation
- Going out - Dialogue
- Potato salad - Reading comprehension

Course 3:

Unit 1 • Saying goodbye to the band

- We'll keep in touch
- I'll call you
- Virtual world - Additional vocabulary

Unit 2 • Getting married

- Who shall we invite?
- Go ahead

Unit 3 • What a marvellous surprise!

- What if...?
- Let's be reasonable
- Agatha Christie - Reading comprehension

Unit 4 • I can offer you a job

- I owe you one
- I made biscuits

Unit 5

- A new barman
- Take it easy
- You will play again, won't you?
- Being an artist - Additional vocabulary

Unit 6

- Dreaming of becoming famous
- Weddings
- I can't get home
- Sports, customs and etiquette - Reading comprehension

Unit 7

- Returning your shoes - Typical situation
- Relationships - Dialogue
- The pros and cons of regularly watching television - Reading
- The pros and cons of regularly watching television - Dictatio

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 27 DE JULIO A 26 DE AGOSTO

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita

del 4 de mayo al 28 de junio de 2020

Online

INGLES NIVEL B2

Formación continua

Lugar y fechas

Del 4 de mayo al 28 de junio de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 60

Programa

Course 1:

Unit 1 • Doing market research

- At the sports centre
- The bus route

Unit 2 • Remembering old times

- Future parents-in-law
- Country house for sale
- Time to exercise - Additional vocabulary

Unit 3 • Making plans for holidays

- A ticket to Edinburgh
- The list of things to do
- The cruise - Reading comprehension

Unit 4 • One fortnight in Austria

- It's a beautiful day
- Plans for the new year

• Planning the competition - Listening
comprehension

Unit 5

- Housework
- Before travelling
- May I go out now?
- Email to an au pair - Reading
comprehension

Unit 6

- Who's on?
- Village of the future
- Shall we spend the day in the countryside?
- Housing - Additional vocabulary

Unit 7

- Booking a business trip - Typical situation
- Free time - Dialogue
- Opening a hotel chain - Reading
comprehension

Course 2:

Unit 1 • Plans for a year out

- A long way to equality
- A radio panel game
- We have to send the invitations
- Weather conditions - Additional
vocabulary

Unit 2 • Looking for a temporary job

- Spoil yourself!
- If I were you...

Unit 3 • Working with animals

- A solitary child
- I have not seen him for ages
- Building a bear sanctuary - Reading
comprehension

Unit 4 • It's a bargain! Making a complaint

- A very good read
- An amazing concert

Unit 5

- Hey, that's swell!
- He was no stranger to me
- Have you heard about her son?
- Why don't you show me around?
- The press - Additional vocabulary

Unit 6

- You are only young once, mum!
- Welcome to university

- I'm afraid I have to complain
- Barbados - Reading
- Barbados - Dictation

Unit 7

- Optician's - Typical situation
- Work and play - Dialogue
- Injuries and fractures - Reading comprehension

Course 3:

Unit 1 • The name rings a bell

- I find it fascinating
- I don't think so!
- Biotechnology - Reading comprehension
- Cloud seeding - Dictation

Unit 2 • Bad news!

- It must have been planned!
- If only

Unit 3 • Interviewing a head teacher

- Student's report
- Compulsory education
- Technology and learning - Reading comprehension

Unit 4 • I have to see a doctor!

- Healthy eating
- Natural medicine
- Food health - Use of English

Unit 5

- You need a retreat
- Missionaries
- Meditation
- Trip to the Hagia Sophia - Reading comprehension

Unit 6

- Moving plans
- Dear doctor
- Treatment or punishment
- Working abroad - Reading comprehension
- Renovating your home - Dictation

Unit 7

- Jeweller's - Typical situation
- Animals and education - Dialogue
- Easy communication - Listening comprehension



del 9 de septiembre al 3 de diciembre de 2020

Online

INGLES NIVEL C1

Formación continua

Lugar y fechas

Del 9 de septiembre al 3 de diciembre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 60

Programa

Unit 1

Starting out the theatre group

Aims: to expand the structures and vocabulary covered in the previous blocks through a series of interactive exercises such as word/sentence-picture association, listening comprehension with short, realistic dialogues and student-led listening practice with the vocabulary items, where student has to listen and repeat the presented sentences. Structures and functions: presentation of target vocabulary through contextual sentences. Vocabulary: introduction to new vocabulary items e.g. variety, diagram, lecturer, to look up, to fetch, gesture. Activities: association of sentences and words with corresponding pictures and a multiple choice listening comprehension with a real life dialogue.

Studying must be learned

Aims: to expand the structures and vocabulary covered as well as to present

and practice the grammar through a series of interactive exercises such as reading, listening and answering questions, gap-filling, etc. Structures and functions: full tense review of present tenses, past tenses, perfect tenses and future tenses and uses of 'get'. Vocabulary includes some more useful expressions such as: 'on the dole', 'in a rut', 'to get the gist', 'to get rid of', 'to split up', 'to take your mind off', 'to count someone in', 'on the contrary' and also words to talk about non-verbal communication and language learning. Activities: reading and listening comprehension, finding synonyms, true or false listening comprehension, error detection and correction.

Body language

Aims: to expand, consolidate and review the structures and vocabulary covered in the previous lessons through a series of interactive exercises such as pronunciation practice with listen and repeat exercises, gap-filling, dubbing the film, etc. Structures and functions: review of present tenses, past tenses, perfect tenses, future tenses, uses of 'get' and prepositions collocated with verbs. Vocabulary: revision of useful expressions and phrasal verbs covered such as: 'on the dole', 'in a rut', 'to get the gist', 'to get rid of', 'to split up', 'to take your mind off', 'to count someone in' and 'on the contrary'. Activities: pronunciation and listening practice with spelling, association of sentences and words with corresponding pictures, error detection and correction, a real life dialogue to dub and an exercise to choose synonymous sentences.

World music tour - Reading comprehension

In this lesson students read a written passage of text about international music albums. The text is followed by questions in a sequential order that elicit students' skills on active reading. Readers are asked to peruse the passage for the general meaning, particular details and logical inferences. The suggested activities comprise multiple-choice and true/false questions as well as matching statements with their corresponding sections. By practicing active and effective reading students acquire strong cognitive skills such as attention, auditory analysis, sound blending, sound segmenting, memory, processing speed and visualisation.

Memories of boarding school - Listening comprehension

In this lesson students practice and test their listening skills, so they must pay attention to the oral information that is heard in different exercises and answer to a set of related questions about education, specifically the life in a boarding school.

Test exercises

In the last lesson of this unit, students find a variety of exercises carefully chosen to consolidate and evaluate the language skills acquired in previous lessons.

Unit 2

Joining the group

Aims: to expand the structures and vocabulary covered through a series of

interactive exercises such as word/sentence-picture association, listening comprehension with short, realistic dialogues and student-led listening practice with the vocabulary items. Structures and functions: presentation of new vocabulary through contextual sentences using the grammar covered until now. Vocabulary presentation of new words and expressions: 'background', 'motorist', 'chairman', 'theme', 'prospects', 'to write an account of', 'hardship', 'crisis', 'in the former or latter', 'manage to', 'recall', 'amongst' etc. Activities: association of sentences and words with corresponding pictures, listen and repeat and listening comprehension to choose the correct ending for the sentences.

Witness

Aims: to present, practice and expand the grammar covered through a series of interactive exercises such as gap-filling, associating sentences with corresponding pictures, reading texts, etc. Structures and functions: past simple vs. past continuous, present perfect simple and continuous vs. past perfect simple and continuous, 'used to' and 'use to' vs. would for past habits and dates. Vocabulary: useful expressions e.g.: 'let me introduce you to, I'd like you to meet, better late than never, it's been a pleasure to meet you', 'to run into someone or something' and 'the matter in hand'. Activities: association of sentences and words with corresponding pictures, reading and listening comprehension to choose an appropriate sentence, listening comprehension to choose the correct ending for the sentences, listen and repeat and listening and writing practice in a note taking exercise.

Explorers

Aims: to consolidate and review the structures, grammar and vocabulary covered in the lessons through a series of interactive exercises such as listening and repeating vocabulary, filling-in the gaps, choosing the correct option, dubbing the film, etc. Structures and functions: past simple vs. past continuous, present perfect simple and continuous vs. past perfect simple and continuous, 'used to' and 'use to' vs. 'would' for past habits as well as dates. Vocabulary: addressing people with the correct titles and appropriate responses, revision of useful expressions: 'let me introduce you to', 'I'd like you to meet', 'better late than never', 'it's been a pleasure to meet you', 'to run into someone or something' and 'the matter in hand'. Activities: pronunciation, true or false listening comprehension, vocabulary revision with a gap fill exercise, error detection and correction, choose the appropriate response, real life dialogue, dub the film and choosing synonymous sentences.

Test exercises

In the last lesson of this unit, students find a variety of exercises carefully chosen to consolidate and evaluate the language skills acquired in previous lessons.

Unit 3

Have you ever done any acting before?

Aims: to expand the structures and vocabulary covered through a series of interactive exercises such as word/sentence-picture association, listening comprehension with short, realistic dialogues and student-led listening practice with the vocabulary items. Structures and functions: presentation of new vocabulary through contextual sentences and dialogues using the structures covered until now. Vocabulary: presentation of new vocabulary e.g.: 'box office', 'performance', 'troublemakers', 'seaside', 'to line up', 'eventful', 'refreshing', 'rest room' etc. Activities: association of sentences and words with corresponding pictures, listen and repeat and listening comprehension to choose the correct ending for the sentences.

Defence of theatre

Aims: to study, practice and expand the grammar, structures and vocabulary covered through a series of interactive exercises such as listening and repeating, correct/incorrect sentences, gap-filling, associating words or sentences with pictures, etc. Structures and functions: present perfect simple vs. present perfect continuous, present perfect + often, still, yet, already, just, time markers: 'for', 'since', 'during', 'while', articles: 'the' or zero, prepositions of place: in, on, by, at. Vocabulary: useful expressions e.g. 'to get the bug for something', 'to keep' verb+ing, 'to work something out', 'to make a fool of oneself', 'to do some' verb+ing, geographical names and location reference, theatre and letters to the editor. Activities: association of sentences and words with corresponding pictures, listen and repeat, reading to find errors, supply the correct tense to fill the gaps, true or false reading comprehension, listening comprehension to choose the appropriate ending for the sentences.

Notes of a traveller

Aims: to consolidate and review the structures, grammar and vocabulary covered in the lessons through a series of interactive exercises such as pronunciation practice, fill in the gap activities, dubbing the film, etc. Structures and functions: present perfect simple vs. present perfect continuous, present perfect + often, still, yet, already, just..., time markers: 'for', 'since', 'during', 'while', articles: 'the' or zero, prepositions of place: in, on, by, at. Vocabulary: useful expressions e.g.: 'to get the bug for something', 'to keep' verb+ing, 'to work something out', 'to make a fool of oneself', 'to do some verb+ing', geographical names and location reference, theatre and letters to the editor. Activities: pronunciation of abbreviations, answer the questions in various formats, supply the correct word or phrase to fill the gaps, true or false reading comprehension, listening comprehension and write the correct tense, real life dialogue, film dubbing and choosing synonymous sentences.

Health disorders - Reading comprehension

In this lesson students read a written passage of text about health disorders. The text is followed by questions in a sequential order that elicit students' skills on active reading. Readers are asked to peruse the passage for the general meaning, particular details and logical inferences. The suggested activities comprise multiple-choice and true/false questions as well as matching

statements with their corresponding sections. By practicing active and effective reading students acquire strong cognitive skills such as attention, auditory analysis, sound blending, sound segmenting, memory, processing speed and visualisation.

Test exercises

In the last lesson of this unit, students find a variety of exercises carefully chosen to consolidate and evaluate the language skills acquired in previous lessons.

Unit 4

Rehearsing in a hired hall

Aims: to expand the structures and vocabulary covered through a series of interactive exercises such as word/sentence-picture association, listening comprehension with short, realistic dialogues and student-led listening practice with the vocabulary items. Structures and functions: presentation of new vocabulary through contextual sentences and dialogues. Presentation of new vocabulary e.g.: 'life expectancy', 'costume', 'representative', 'wildlife', 'dominant', 'trial', 'settlement', 'to be aware of something', 'gathered', etc.

Activities: association of sentences and words with corresponding pictures, listen and repeat and a listening comprehension exercise to choose the correct ending for the sentences.

Our brain's potential

Aims: to present, practice and expand the grammar, structures and vocabulary covered through a series of interactive exercises such as selecting the best option, writing sentences, gap-filling, etc. Structures and functions: 'will' and 'shall' for promises, predictions, offers and suggestions; future continuous, future perfect simple and continuous with 'by then' and 'by the time'.

Vocabulary: useful expressions e.g.: 'to take time off', 'to fall into the wrong hands', 'to go ahead with', 'to stand in for', 'to get a feel for', 'to get hold of', 'to bear in mind', science, synonyms and antonyms. Activities: association of sentences and words with corresponding pictures, reading and listening to find synonyms and antonyms, listening comprehension to choose the appropriate phrase and a gap-fill listening.

By the year 2050...

Aims: to consolidate, review and expand the grammar, structures and vocabulary covered in the lessons through a series of interactive exercises such as pronunciation practice, selecting the correct word, filling in the gaps, dubbing the film and finding synonymous sentences. Structures and functions: 'will' and 'shall' for promises, predictions, offers and suggestions; future continuous, future perfect simple and continuous with 'by then' and 'by the time'. Vocabulary: useful expressions e.g. 'to take time off', 'to fall into the wrong hands', 'to go ahead with', 'to stand in for', 'to get a feel for', 'to get hold of', 'to bear in mind', science, synonyms and antonyms. Activities: pronunciation and word stress, reading and listening to choose the appropriate word, listening for specific information, reading and listening to complete gaps, real life dialogue, dub the film, and choosing synonymous

sentences.

Meaningful celebrations - Use of English

Students learn vocabulary and useful phrases to talk about meaningful celebrations. After reading a cloze text with gaps, students have to practice with it through a series of interactive exercises in which they find the lexicon in the specific context.

Test exercises

In the last lesson of this unit, students find a variety of exercises carefully chosen to consolidate and evaluate the language skills acquired in previous lessons.

Unit 5

An invitation to the local press

Aims: to expand the structures and vocabulary covered through a series of interactive exercises such as word/sentence-picture association, listening comprehension with short, realistic dialogues and student-led listening practice with the vocabulary items. Structures and functions: presentation of new vocabulary through contextual sentences. The vocabulary focuses on the body: forehead, wrist, thumb, toe, complexion, pale and well built. Activities: association of sentences and words with corresponding pictures, listen and repeat, listening comprehension to choose the appropriate ending and gap fill listening comprehension.

Popular characters

Aims: to study, practice and expand the grammar, structures and vocabulary covered through a series of interactive exercises such as listen and repeat, write correct sentences, selecting the right image, fill in the gaps, reading texts, read and choose the correct answer, etc. Structures and functions: order of adjectives, compound adjectives, family resemblance with 'look alike'. Vocabulary: body, ankle, chin, eyebrows, eyelashes, forehead, hips, knee, palms, shoulders, waist, wrist; talking about similarities: 'to look like', 'to take after', 'to seem to be', 'to look as if', 'to look alike'; useful expressions: 'to look as if', 'to have a weakness for', 'to be fond of', 'to win someone's heart', 'all over the world', 'to be deep in thought', revision of clothes vocabulary: trendy, smart, casual, shawl, tracksuit, trainers, etc. Activities: association of sentences and words with corresponding pictures, listen and repeat, listening comprehension to choose the appropriate answer, gap fill listening comprehension and sentence transformation.

How do you tell them apart?

Aims: to review, consolidate, practice and expand the grammar, structures and vocabulary covered through a series of interactive exercises such as listen and repeat, write correct sentences, selecting the right image, fill in the gaps, reading texts, read and choose the correct answer, etc. Structures and functions: expressing degrees: 'fairly', 'slightly', 'extremely', talking about approximate ages: early, mid, late and compound adjectives. Vocabulary: revision of lexical fields including: ages, physical descriptions and appearances. Activities: pronunciation and word stress, listen and repeat, listening for

specific information: completing a form, reading comprehension to supply alternative descriptions, error correction, real life dialogue film dubbing and choosing synonymous sentences.

Test exercises

In the last lesson of this unit, students find a variety of exercises carefully chosen to consolidate and evaluate the language skills acquired in previous lessons.

Unit 6

The first performance

Aims: to review and consolidate the vocabulary, structures and pronunciation of the block through a series of interactive exercises such as dialogue understanding, listening and repeating, dubbing the film, etc. Structures and functions: revision of structures and functions through contextual practice.

Vocabulary revision through extended contextual practice. Activities: listening comprehension to choose the appropriate ending, pronunciation of the schwa sound, listen and repeat and real life dialogue film dubbing.

"How do you do"

Aims: to review and consolidate the structures, grammar and vocabulary covered in the block through a series of interactive exercises such as readings, completing the sentences, filling in the gaps, etc. Structures and functions: revision of structures and functions through contextual practice such as supplying the correct tense according to context and choosing the correct modal verbs. Vocabulary revision of common verbs e.g.: to get, to look, take, to carry, to run, to keep, to stand and to work, revision of lexical fields from the previous lessons: appearances, ages and feelings. Activities: reading and listening comprehension focused on supplying specific information, true or false reading comprehension, sentence transformation and gap-fills.

I'm quite jet-lagged

Aims: to review and consolidate the structures and vocabulary covered through a series of interactive exercises such as listening and answering questions etc. Structures and functions: revision of structures and functions through contextual practice in dialogues and sentences. Vocabulary revision of lexical fields from the previous units: clothes, education, holidays, home life. Activities: Listening comprehension using specific information and reading comprehension to choose the most appropriate word.

A change for the better - Reading comprehension

In this lesson students read a written passage of text about changes in life. The text is followed by questions in a sequential order that elicit students' skills on active reading. Readers are asked to peruse the passage for the general meaning, particular details and logical inferences. The suggested activities comprise multiple-choice and true/false questions as well as matching statements with their corresponding sections. By practicing active and effective reading students acquire strong cognitive skills such as attention, auditory analysis, sound blending, sound segmenting, memory, processing speed and visualisation.

The Multangular Tower - Dictation

In this lesson students have to follow the dictation of a text on tourism, specifically on The Multangular Tower. Students practice first and foremost their listening and writing skills and within the latter a range of sub-skills from spelling to punctuation. Moreover, this dictation makes students practise and enhance their vocabulary, syntax, grammar and, when reviewing his/her work, proofreading. The written passage of text has been divided into different phrases or sentences and it is listened to by the student, who has to write it. Students can listen to the phrase or sentence as many times as they wish and even ask for help if needed. Once a paragraph has been completed, students re-read it while listening to the audio and move on to the next paragraph.

Test exercises

In the last lesson of this unit, students find a variety of exercises carefully chosen to consolidate and evaluate the language skills acquired in previous lessons.

Unit 7

Chemist's - Typical situation

A practical immersion in the language, where by the student will live through a real life situation, similar to one they would confront in the language in which they are learning. In this lesson the student will be introduced to new vocabulary, then once the exercise has been completed, they will then have an opportunity to do some practice with this same new vocabulary.

Travelling - Dialogue

The student will listen to a series of questions which they can answer freely. In this lesson new vocabulary will be introduced. Once the lesson has finished, the student will then be able to have some practice with this same new vocabulary.

Cake design - Reading comprehension

In this lesson students read a written passage of text about the life of a famous cake decorator. The text is followed by questions in a sequential order that elicit students' skills on active reading. Readers are asked to peruse the passage for the general meaning, particular details and logical inferences. The suggested activities comprise multiple-choice, matching statements with their corresponding sections and choosing the best summary for the text. By practicing active and effective reading students acquire strong cognitive skills such as attention, auditory analysis, sound blending, sound segmenting, memory, processing speed and visualisation.

Secrets of the sacred lake - Use of English

Students learn vocabulary and useful phrases to talk about the secret of a sacred lake in Central America, the most popular pet and scuba diving. After reading a cloze text with gaps, students have to practice with it through a series of interactive exercises in which they find the lexicon in the specific context.

Test exercises

In the last lesson of this unit, students find a variety of exercises carefully

chosen to consolidate and evaluate the language skills acquired in previous lessons.

Course revision

End-of-module test.

Final test

In this last lesson of the course and as a way to revise, the student will come across a variety of exercises which will help consolidate and evaluate any knowledge which has been acquired throughout the duration of the course.

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 27 DE JULIO A 1 DE SEPTIEMBRE



Fecha límite de inscripción jueves, 3 de septiembre de 2020



Dirigido a

Todo el personal del Cabildo y sus entes y organismos autónomos.

Objetivos

Este curso está adaptado al nivel C1, que establece el MCERL (Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas).

El objetivo de este curso es el mantenimiento de un elevado nivel de inglés para aquellas personas que tienen un nivel intermedio-alto. Los alumnos entenderán textos, diálogos, y formas gramaticales más complejas.

Metodología

Online

Sistema de evaluación

Ejercicios y/o actividades evaluables. Evaluación continua y final

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas*

del 23 de octubre al 3 de diciembre de 2020

Online

RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL EMPLEADO PÚBLICO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 23 de octubre al 3 de diciembre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 50

Programa

1. La responsabilidad de las Administraciones

1. Evolución histórica
2. Regulación actual
3. Concepto
4. Clases
5. Fundamentos de la responsabilidad
6. Principios
7. Presupuestos. Efectividad de la reparación
8. Daños resarcibles
9. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad
10. Responsabilidad del Estado-jefe y del Estado-legislador

2. Responsabilidad patrimonial del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1. Cobertura por la Administración de la responsabilidad del funcionario
2. Responsabilidad penal y civil derivada del delito
3. Responsabilidad civil subsidiaria de la Administración por funcionamiento de servicios públicos: acción

de repetición

4. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad al personal al servicio de las Administraciones Públicas

3. Responsabilidad administrativa de los funcionarios: el régimen disciplinario

1. Las faltas disciplinarias

2. Personas responsables

3. Sanciones disciplinarias

4. El procedimiento disciplinario: ejercicio de la potestad disciplinaria

4.1. Introducción

4.2. Iniciación del expediente

4.3. Desarrollo del expediente

4.4. Terminación del expediente

5. Suspensión provisional

6. Extinción de la responsabilidad disciplinaria

7. Prescripción de faltas y sanciones

8. Anotaciones de sanciones y cancelación de las anotaciones

4. Responsabilidad penal de los funcionarios

1. Autoría

2. Complicidad

3. Las penas

3.1. Concepto y clases

3.2. Las penas privativas de libertad

3.3. Las penas privativas de Derechos

3.4. La pena de multa

3.5. Imposición de las penas

4. El concepto de funcionario en el Código Penal

5. Análisis de los distintos tipos delictivos.

5.1. Detención ilegal y secuestro.

5.2. Tortura

5.3. Trata de seres humanos

5.4. Abusos y agresiones sexuales

5.5. Descubrimiento y revelación de secretos

5.6. Allanamiento de morada

5.7. Suposición de parto y de la alteración de la paternidad, estadoo condición del menor

5.8. Abandono de menor o persona necesitada de especial protección

5.9. Receptación

5.10. Blanqueo de capitales

5.11. Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros

5.12. Delitos contra la ordenación del territorio y urbanismo

5.13. Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente

5.14. Delitos contra la salud pública

5.15. Falsedad documental

5.16. Prevaricación

5.17. Abandono de destino y omisión del deber de perseguir delitos

5.18. Desobediencia y denegación de auxilio

- 5.19. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos
- 5.20. Cohecho
- 5.21. Tráfico de influencias
- 5.22. Malversación
- 5.23. Fraudes y exacciones ilegales
- 5.24. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y de los abusos en el ejercicio de su función
- 5.25. Quebrantamiento de condena
- 5.26. Delitos contra las Instituciones del Estado
- 5.27. Delitos contra las garantías constitucionales
- 5.28. Delitos contra el orden público
- 5.29. Delitos contra la Comunidad internacional

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 5 A 19 DE OCTUBRE



Fecha límite de inscripción lunes, 19 de octubre de 2020



Dirigido a

Todo el personal del Cabildo de Lanzarote y sus entes y organismos autónomos.

Objetivos

Al finalizar el curso el alumno podrá:

Identificar las actuaciones susceptibles de provocar responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios.

Diferenciar los distintos tipos de responsabilidad en que puede incurrir un funcionario: civil, penal y administrativa.

Distinguir los tipos delictivos cometidos por los funcionarios públicos y la pena en la que su incurre por su comisión.

Metodología

Online

Sistema de evaluación



del 24 de junio al 23 de julio de 2020

Online

LENGUAJE NO SEXISTA PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 24 de junio al 23 de julio de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

1. *El lenguaje refleja la realidad social*
 1. El enfoque de género
 - 1.1. Diferencias entre sexo y género
 - 1.2. Estereotipos de género
 - 1.3. Roles de género y división sexual del trabajo
 2. La socialización del género
 - 2.1. Qué es
 - 2.2. La relación del lenguaje con los agentes socializadores
 - 2.3. El androcentrismo y sus efectos en el lenguaje
 - 2.4. Desmontando mitos que impiden un lenguaje no sexista
 - 2.5. Un camino hacia la igualdad
 3. Los agentes de socialización
 - 3.1. Qué son
 - 3.2. La familia
 - 3.2.1. Los primeros estereotipos de género

- 3.2.2. Juegos y juguetes no sexistas
- 3.2.3. Los cuentos
- 3.3. La escuela
- 3.4. Los medios de comunicación
- 2. El sexismo lingüístico en el ámbito laboral*
 - 1. Lo que no se nombra no existe
 - 1.1. Definición del sexismo lingüístico
 - 1.2. La evolución del lenguaje no sexista
 - 1.3. Características del uso sexista del lenguaje
 - 1.4. Sexismo lingüístico: léxico y sintáctico
 - 2. Las mujeres, el lenguaje y la igualdad en el ámbito laboral
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. El lenguaje sexista laboral
 - 2.3. Sexismo en el lenguaje iconográfico
 - 2.4. El papel del lenguaje en el cuidado de trabajadoras y directivas
 - 2.5. Los efectos del masculino genérico
 - 2.6. Beneficios de adoptar un lenguaje laboral no sexista
 - 2.7. La identidad femenina y los apelativos profesionales
 - 3. Necesidad de un cambio de lenguaje en las Administraciones Públicas
 - 3.1. El sexismo lingüístico en las Administraciones Públicas
 - 3.2. Motivos de un lenguaje administrativo no sexista
 - 3.3. La normativa del lenguaje administrativo no sexista
- 3. Aplicaciones prácticas del lenguaje nosexista en la empresa privada y pública*
 - 1. Problemas y recursos para un lenguaje inclusivo
 - 1.1. El género gramatical español
 - 1.2. El masculino genérico
 - 1.2.1. Introducción
 - 1.2.2. Recursos
 - 1.3. Las asimetrías lingüísticas
 - 1.4. La concordancia
 - 2. Recomendaciones específicas
 - 2.1. La arroba
 - 2.2. Texto redundante
 - 2.3. Documentos administrativos
 - 3. Activando el interruptor de la desigualdad
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. La negociación colectiva
 - 3.3. Las ofertas de empleo y la selección del personal
 - 3.4. La responsabilidad social corporativa como parte de la empresa
 - 3.5. La comunicación web y las redes sociales
 - 3.6. Las clientas, consumidoras y usuarias

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 3 A 17 DE JUNIO



del 4 de septiembre al 4 de octubre de 2020

Online

FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Formación continua

Lugar y fechas

Del 4 de septiembre al 4 de octubre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

1. Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

* Mapa conceptual

* El trabajo y la salud.

Los riesgos profesionales y su prevención.

Factores de riesgo y técnicas preventivas.

1. Factores de riesgo.
2. Técnicas preventivas.

Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Otros riesgos para la salud de los trabajadores.

* Las condiciones de trabajo.

Condiciones de seguridad.
El medio ambiente de trabajo.
La organización y la carga de trabajo.

*Daños derivados del trabajo

Accidentes
Incidentes
Enfermedades profesionales

1. Factores para que un trabajador contraiga o no una enfermedad profesional.

*Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

Introducción, el empresario.

1. Los principios básicos de la LPRL 31/95.
2. El empresario tiene una serie de deberes sobre la seguridad y salud de sus trabajadores.
3. Información y formación.
4. La vigilancia de la salud de los trabajadores.
5. Obligaciones documentales.
6. La obligación de protección específica a determinados trabajadores.

Servicios de prevención propios.
Servicios de prevención ajenos.
Asunción personal del empresario.
Servicios de prevención mancomunados.
Responsabilidades administrativas.
Responsabilidades penales.

2. El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales

*Mapa conceptual

*Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización.

Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.

1. Modalidades.
2. Servicios de prevención.

La prevención de riesgos laborales como cambio en la organización.
Acciones integradoras y problemas habituales.

*Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.

Tipos de funciones.

1. Funciones de nivel básico.
2. Funciones de nivel intermedio.
3. Funciones de nivel superior.

Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios.

Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades.

Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo.

Formación del equipo de trabajo en prevención de riesgos laborales.

*Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales.

3. Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios

*Mapa conceptual

*Evaluación de riesgos.

Tipos de evaluaciones.

1. Las revisiones han de producirse ante:
2. La evaluación de riesgos ha de registrarse, conteniendo en su interior los siguientes puntos:
3. ¿Quién realizará la evaluación de riesgos?

Proceso general de evaluación.

1. Etapas y fases en la evaluación de riesgos

Métodos de evaluación.

*Control y registro de actuaciones.

Inspecciones.

1. ¿Qué son?
2. ¿Para qué sirven?
3. ¿Dónde hay que inspeccionar?
4. ¿Quién debe realizarlas?
5. ¿Cuándo se realizan?
6. ¿Cómo se llevan a cabo?

*Investigación de daños.

Objetivos de la investigación

Toma de datos.

Análisis de las causas.

*Documentación preventiva.

Artículos 23 y 15 de la LPRL.

*Plan de auditoría.

*Aspectos reglamentarios.

¿Cómo investigar accidentes? ¿Qué procedimiento usar?

El modelo a utilizar para investigar accidentes-incidentes.

Notificación de accidentes.

*Elaboración de propuestas de mejora.

*Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.

Elementos de un plan de emergencia.

1. Accidentes graves.
2. Contenido de la política de prevención de accidentes graves.
3. Riesgo grave e inminente.
4. Documento en el plan de emergencia.

Plan de evacuación.

Organización de los trabajadores en una emergencia.

1. En un conato de emergencia
2. Emergencia parcial
3. Emergencia general

*Normativa aplicable.

4. Tipos de riesgo y medidas preventivas I

*Mapa conceptual

*Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

Condiciones generales de los locales

1. El lugar de trabajo
2. Herramientas
3. Máquinas y equipos de trabajo
4. Sistemas de protección colectiva

Orden y limpieza

1. Medidas técnicas para reducir los riesgos profesionales

Servicios higiénicos

Señalización de seguridad

1. Dónde utilizar la señalización
2. Las señales en forma de panel
3. Otras señales
4. Ejemplos de señales

Normativa aplicable

*Riesgos químicos y eléctricos

Manipulación de productos químicos

1. Definiciones
2. Vías de entrada de los agentes químicos y biológicos.
3. ¿Cuáles son los efectos de los productos tóxicos en el cuerpo humano?
4. Efectos de los agentes biológicos
5. Medidas preventivas contra agentes químicos
6. Medidas preventivas contra agentes físicos
7. Medidas preventivas contra agentes biológicos

Equipos de protección individual contra el riesgo químico

1. Definición
2. Requisitos que han de reunir los equipos de protección individual
3. Obligaciones del empresario en materia de equipos de protección individual
4. Clasificación de los equipos de protección individual

Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características

Peligros y lesiones por riesgo eléctrico

Sistemas de protección contra contactos eléctricos

Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico

Normativa aplicable

*Riesgos de incendio y explosión

Factores determinantes del fuego

1. Tipos de fuegos y material de extinción
2. Prevención de incendios

Medidas preventivas: protección pasiva y activa

1. Pasivas
2. Activas

Sistemas de detección, protección y alarma

Extinción de incendios

1. Métodos de extinción habituales:

Equipos de protección individual y de lucha contra incendios

1. Extintor
2. Más opciones para apagar el fuego

*Normativa aplicable

5. Tipos de riesgo y medidas preventivas II

*Mapa conceptual

*Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.

Riesgos relacionados con el ambiente térmico.

1. Efectos producidos por frío.
2. Efectos del calor.

Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.

Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.

1. Ruido.
2. Vibraciones.
3. Radiaciones.
4. Temperaturas extremas.

Normativa aplicable.

*Riesgos ergonómicos y psicosociales.

Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y fatiga mental.

1. Esfuerzos y posturas de trabajo.
2. Movimientos repetitivos.
3. Carga de trabajo.

Trabajo a turnos y nocturno.

Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.

1. Características de la organización.
2. Las relaciones laborales en la organización, elegir modelo.
3. Los recursos humanos y su cultura en la organización.
4. Las interrelaciones y la comunicación.
5. Clima laboral.
6. Factores individuales.
7. Factores grupales.

Estrés.

1. Burnout.

Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.

1. Conductas violentas.
2. Mobbing.

Normativa aplicable.

6. Primeros auxilios

*Mapa conceptual

*Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones.

Primeros auxilios.

PAS.

Evaluación inicial de las lesiones.

1. Valoración primaria.
2. Valoración secundaria.

Quemaduras.

1. Tipos de quemaduras.
2. Actuación inmediata.

Hemorragias.

1. Tipos según la fuente de origen
2. Según la zona donde se vierte la sangre

Fracturas.

1. Primeros auxilios con fracturas.

2. Fracturas en lugares delicados.

Heridas.

Intoxicaciones.

1. ¿Qué influye en una intoxicación?

2. Síntomas de una intoxicación.

3. Primeros auxilios en intoxicaciones.

Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.

1. Debe contener.

Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.

Técnicas de reanimación cardiopulmonar.

+Respiración artificial.Técnica del “boca a boca”Respiración “boca a nariz+Masaje cardíaco-Localización del punto exacto de compresión sobre elesternón, maniobras.

Técnica de las compresiones torácicas externas o masaje cardíaco.

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 27 DE JULIO A 3 DE SEPTIEMBRE

MATRÍCULA ORDINARIA	
PRECIO	Gratuita

Fecha límite de inscripción jueves, 3 de septiembre de 2020

Matrícula online

Dirigido a

Personal del Cabildo de Lanzarote y sus entes y organismos autónomos. Preferentemente que tengan responsabilidades en Prevención de Riesgos Laborales y coordinación o gestión de equipos de trabajo.

Objetivos

Mediante la presente formación en Prevención de Riesgos Laborales vamos a alcanzar una serie de metas esenciales en cualquier organización.

Entre otras cuestiones, conoceremos las técnicas básicas de Prevención de Riesgos

del 4 de mayo al 14 de junio de 2020

Online

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Formación continua

Lugar y fechas

Del 4 de mayo al 14 de junio de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 50

Programa

1. Trabajo y salud

*Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

Introducción

Conceptos

1. · Trabajo

2. · Salud

¿A qué nos referimos cuando hablamos de salud laboral?

1. · La Salud Laboral

Riesgos

Daños derivados del trabajo

Accidentes de trabajo

1. Definición de Accidente de Trabajo

Enfermedades profesionales

1. Definición de Enfermedad Profesional
2. Factores para que una persona contraiga una Enfermedad Profesional

Otros riesgos para la salud

Condiciones de trabajo

Técnicas preventivas

2. Derechos y deberes. Marco normativo

*El empresario

El responsable de la empresa tiene una serie de deberes sobre la seguridad y salud de las personas que realizan su labor en la empresa

Equipo de protección individual

Información y Formación

La vigilancia de la salud de los trabajadores y trabajadoras

Obligaciones documentales

La obligación de protección específica a determinados trabajadores y trabajadoras

1. Medidas relativas al puesto de trabajo y a la duración de la jornada
2. Protección de los trabajadores/as temporales y en empresas de trabajo temporal

*El trabajador o trabajadora

Derechos y obligaciones

1. · Derechos
2. · Obligaciones

*Responsabilidades ante el incumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales

· Responsabilidad penal

· Responsabilidad civil

Responsabilidad administrativa

1. · Nivel

· El recargo de prestaciones económicas de Seguridad Social

· La inspección de trabajo

- La paralización de los trabajos
- Otras responsabilidades que se pueden dar

3. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

**La seguridad en el trabajo*

Introducción

El lugar de trabajo

1. · Medidas preventivas

Herramientas

Máquinas y equipos de trabajo

Riesgo eléctrico

Incendios

Almacenamiento, manipulación y transporte

1. · Almacenamiento
2. · Manipulación y transporte

La señalización

4. Riesgos ligados al medio ambiente

**Exposición a agentes físicos*

El ruido

Vibraciones

Radiaciones

1. · Ionizantes
2. · No ionizantes

Iluminación

1. · Nivel de iluminación

La temperatura

1. · Efectos producidos por frío
2. · Efectos del calor

**Exposición a agentes químicos y biológicos*

Definiciones

1. · Agentes químicos
2. · Agentes biológicos

Vías de entrada de los agentes químicos y biológicos

1. · Vía respiratoria
2. · Vía dérmica
3. · Vía digestiva
4. · Vía parenteral

¿Cuáles son los efectos de los productos tóxicos en el cuerpo humano?

Efectos de los agentes biológicos

Medidas preventivas

1. · Agentes químicos
2. · Agentes físicos
3. · Agentes biológicos

5. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral

*La carga física

*La carga mental

- Información, análisis, respuesta
- Cuantitativamente y cualitativamente
- ¿Qué factores determinan la carga mental?

*La fatiga

Principios de la fatiga

La fatiga puede verse reducida

Factores o variables que determinan la actitud y aptitud del trabajador o trabajadora

Algunos de los síntomas de la fatiga son:

1. · Satisfacción Laboral

6. Sistemas elementales de control de riesgos

*Medidas técnicas para reducir los riesgos profesionales

Los riesgos en origen pueden ser controlados mediante:

1. Selección de equipos y diseños adecuados

2. Sustitución de productos peligrosos por otros que entrañen menos peligro
3. Aislamiento o confinamiento del proceso
4. Métodos húmedos
5. Extracción localizada

Métodos de control que se pueden aplicar en el medio de propagación

1. · Orden y limpieza
2. · Ventilación general

La protección del receptor

*Medidas de carácter administrativo y de gestión que pueden aplicar para minimizar los riesgos profesionales

Sistemas de protección colectiva

1. Medidas de protección colectiva

Equipos de protección individual

1. Definición
2. Obligaciones del empresario en materia de equipos de protección individual
3. Utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual
4. Información y formación
5. Consulta y participación de los trabajadores/as
6. Obligaciones de los trabajadores/as a la hora de utilizar los equipos de protección individual

Clasificación de los equipos de protección individual

7. Planes de emergencia y evacuación

*Plan de emergencia

Accidentes graves

1. · Incendio
2. · Explosión
3. · Fugas tóxicas de gases
4. · Catástrofes naturales

Los riesgos

Riesgo grave e inminente

*Equipos de emergencia

- Equipos de alarma y evacuación (E.A.E)
- Equipos de primeros auxilios (E.P.A.)
- Equipos de primera intervención (E.P.I.)
- Equipos de segunda intervención (E.S.I.)
- Jefe de intervención (J.I.)
- Jefe de emergencias

*Actuaciones en un plan de emergencia interior. (P.E.I.)

- En un conato de emergencia
- Emergencia parcial
- Emergencia general

*Simulacro

8. Vigilancia y control de la salud, los primeros auxilios

*Concepto

*Marco legal

*La activación del sistema de emergencia implica: Proteger, Avisar y Socorrer (P.A.S.)

*Primeros auxilios

*Consejos generales ante una situación de emergencia por accidente

*Evaluación inicial de las lesiones

- Valoración primaria
- Valoración secundaria

*Reanimación cardiopulmonar básica. (R.P.B.)

*Hemorragias

- Tipos según la fuente de origen
- Según la zona donde se vierte la sangre

*Quemaduras

- Tipos de quemaduras
- Actuación inmediata

*El botiquín de urgencias

9. La gestión y organización de la prevención

* Los principios básicos de la LPRL 31/95

*Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales

Organización

1. · Asumida por el empresario

2. · Designación de trabajadores/as
3. · Servicios de prevención

Órganos de representación especializada

1. · Los Delegados de Prevención
2. · Comités de seguridad y salud

Auditorías y documentación

1. · Auditorías
2. · Documentación

10. La evaluación de riesgos profesionales

*Características generales de la evaluación

*El proceso de evaluación de riesgos laborales

- En la evaluación de riesgos podemos distinguir varias etapas
- Las personas expuestas

*Tipos de evaluaciones

*Evaluación de riesgos impuesta por legislación específica

- Legislación industrial
- Prevención de riesgos laborales

*Evaluación de riesgos para los que no existe legislación específica

*Evaluación de riesgos que precisa métodos especializados de análisis

*Evaluación general de riesgos

- Clasificación de las actividades de trabajo

*Etapas de la evaluación general de riesgos

- Identificación de riesgos
- Estimación del riesgo
- Probabilidad de que ocurra el daño
- Valoración de riesgos
- Establecimiento de un plan de control de riesgos

11. Organismos públicos y la seguridad

*Organismos internacionales

- La Organización Internacional del Trabajo (OIT)

La Unión Europea (UE)

1. · El consejo
2. · La comisión
3. · El parlamento

Organismos de la Unión Europea con competencias en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales

1. · Comité económico y social
2. Agencia europea para la mejora de las condiciones de vida y de trabajo
3. Fundación europea para la mejora de las condiciones de vida y de trabajo
4. Comité consultivo para la seguridad, la higiene y la protección de la salud en el centro de trabajo

·*Organismos e instituciones nacionales

Administración Laboral

1. Administración Sanitaria
2. Administración de Industria

El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)

1. Competencias como órgano de coordinación y apoyo entre las distintas Administraciones Públicas
2. Como centro de referencia nacional

La Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social (ITSS)

La Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST)

*Organismos autónomos

- Las Comunidades Autónomas
- Los Ayuntamientos

Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (MATEPSS)

*Otros órganos y entidades relacionados con la prevención.

1. Las organizaciones empresariales y sindicales más representativas
2. La Fundación adscrita a la comisión nacional de seguridad y salud
3. Otras administraciones públicas competentes en materia de seguridad y salud en el trabajo

12. Documentación: recogida, elaboración y archivo

*La investigación de accidentes

- Objetivos de la investigación
- Toma de datos

*Análisis de causas

- Objetivos
- Metodología
- Integración de datos
- Determinación de causas
- Selección de causas principales
- Ordenación de causas

*¿Cómo investigar accidentes?¿Qué procedimiento usar?

*El modelo a utilizar para investigar accidentes-incidentes

- ¿Cómo debe ser el modelo?, ¿Qué contenido debe tener?
- Contenido

*Las inspecciones de seguridad

- ¿Qué son?
- ¿Para qué sirven?
- ¿Dónde hay que inspeccionar?
- ¿Quién debe realizarlas?
- ¿Cuándo se realizan?
- ¿Cómo se llevan a cabo?

*Notificación de accidentes

Documentos de notificación obligatoria

Parte de accidente de trabajo

Relación de accidentes de trabajo ocurridos sin bajamédica

Contenido básico de un formulario para la notificación interna

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 13 A 17 DE ABRIL

RIESGOS PSICOSOCIALES

del 2 al 29 de noviembre de 2020

Online



PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Formación continua

Lugar y fechas

Del 2 al 29 de noviembre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

BLOQUE I SITUACIONES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL

Unidad 1 FACTORES Y RIESGOS PSICOSOCIALES

Unidad 2 CLASIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

BLOQUE II ESTRÉS Y RIESGOS PSICOSOCIALES

Unidad 3 ESTRÉS LABORAL, FATIGA Y BURNOUT

Unidad 4 TECNOLOGÍA EN LA ORGANIZACIÓN Y RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

BLOQUE III VIOLENCIA EN EL ÁMBITO LABORAL

Unidad 5 VIOLENCIA LABORAL

Unidad 6 EL ACOSO LABORAL O "MOBBING"

BLOQUE IV BUENAS PRÁCTICAS EN RIESGOS PSICOSOCIALES

Unidad 7 CÓMO EVALUAR LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Unidad 8 MEDIDAS PREVENTIVAS

ANEXOS

Conciliación de la Vida Familiar

Orientaciones para evaluar los factores de riesgo psicosocial (INSHT)



del 1 al 29 de octubre de 2020

Online

PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL ESTRÉS

Formación continua

Lugar y fechas

Del 1 al 29 de octubre de 2020

Lugar:

ONLINE

Horas lectivas

Horas lectivas: 30

Programa

BLOQUE I EL ESTRÉS Y SUS CAUSAS

Aproximación al Concepto de Estrés Archivo

Estrés y Características Individuales Archivo

Principales Síntomas del Estrés Archivo

Efectos del Estrés en Cuerpo y Mente Archivo

BLOQUE II ESTRÉS LABORAL

Fuentes del Estrés Laboral

Desgaste Profesional

Tipos de Estrés Laboral

Estrés Tecnológico

El Acoso Laboral

Círculos del Moobing

Claves frente al Acoso

BLOQUE III TRATAMIENTO DEL ESTRÉS

Tratamiento Organizativo

Tratamiento Individual
Técnicas de Intervención
Factores para reducir el Estrés
Gestión del Tiempo
Habilidades Sociales
Estilos de Comunicación
Técnicas de Autocontrol
BLOQUE IV EJERCICIOS PARA LA VIDA COTIDIANA
Ejercicios de Meditación
Movimiento Consciente
Mindfulness

Inscripción

PERIODO DE MATRICULA DE 14 A 27 DE SEPTIEMBRE



Fecha límite de inscripción domingo, 27 de septiembre de 2020



Dirigido a

Todo el personal del Cabildo de Lanzarote y sus entes y organismos autónomos y otras administraciones adscritas por convenio.

Objetivos

- Analizar los riesgos profesionales del estrés.
- Valorar las técnicas de prevención de riesgos profesionales.
- Conocer los factores de riesgo laboral sobre la salud.
- Diferenciar el estrés del distrés.
- Examinar las respuestas fisiológicas al estrés.
- Conocer la medición del estrés.
- Analizar la influencia del estrés laboral en el rendimiento.
- Valorar la importancia de la prevención del mobbing en la organización administrativa.
- Identificar los mecanismos en la formación del burnout y cómo prevenirlo.
- Describir la importancia de las características cognitivas en la generación de estrés.
- Conocer formas de afrontamiento ante el estrés.
- Conocer las principales técnicas de relajación y saber en qué situaciones utilizarlas.
- Establecer pautas básicas de conducta para establecer hábitos de vida saludables, que ayuden a prevenir

Convenios

del 26 al 30 de octubre de 2020

Online

JORNADA " LOS CONVENIOS COMO INSTRUMENTOS PARA FORMALIZAR LAS RELACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS"

Formación específica

El curso examinará en profundidad el régimen jurídico de los convenios utilizados por las AAPP, prestando especial atención a las nuevas coordenadas legales de las relaciones interadministrativas, tanto desde una perspectiva teórica como práctica.

Lugar y fechas

Del 26 al 30 de octubre de 2020

De 16:30 a 19:00 h.

Horas lectivas

Horas lectivas: 6

Programa

1.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

1.1 Las relaciones interadministrativas: tipología, características y principios informadores.

1.2. La problemática de los convenios de las AAPP: de las recomendaciones del Tribunal de Cuentas a la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. LOS CONVENIOS COMO INSTRUMENTOS PARA FORMALIZAR LAS RELACIONES DE LAS AAPP.

2.1. La noción de convenio y la distinción de figuras afines: encomiendas de gestión, contratos y otras figuras.

2.2. El margo normativo (estatal, autonómico y local) de los convenios.

2.3. Estructura y contenido de los convenios.

2.4. Trámites previos a la suscripción de los convenios.

2.5. La extinción y resolución de los convenios.

2.6 El incumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios.

2.7. La transparencia en el ámbito de los convenios.

3.- PROPUESTAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS EN EL ÁMBITO DEL CABILDO INSULAR.

lunes, 26 de octubre

16:30-19:00 h. **SESIÓN 1**

miércoles, 28 de octubre

16:30-19:00 h. **SESIÓN 2**

viernes, 30 de octubre

16:30-19:00 h. **SESIÓN 3**

Inscripción

EL PERÍODO DE MATRÍCULA ES DEL 5 AL 20 DE OCTUBRE.

MATRÍCULA ORDINARIA	
PRECIO	Gratuita

Fecha límite de inscripción martes, 20 de octubre de 2020

Matrícula online

Dirigido a

Todo el personal del Cabildo de Lanzarote, sus entes y organismos autónomos y personal de otras administraciones adscritos mediante convenio.

Metodología

Por Webinar (videoconferencia) a través de Google meet.

Más información

*CABILDO INSULAR DE LANZAROTE
Avenida Fred Olsen, s/n.
35500 Arrecife-Lanzarote Las Palmas
928 81 01 00 (2255) / formacion@cabildodelanzarote.com*

Ordenanza municipal

del 14 al 16 de octubre de 2020

Online

JORNADA "LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES" LA CALIDAD NORMATIVA DESDE LA PERSPECTIVA LOCAL

Formación específica

Planificación, evaluación, participación ciudadana y criterios para su redacción"

El curso examinará el procedimiento previsto para la aprobación de las ordenanzas municipales, pero concentrándose en el análisis de las disposiciones de la Ley 39/2015 que inciden en el ejercicio de la potestad normativa de las entidades locales, especialmente en relación con la evaluación y planificación normativa y la participación ciudadana; sin perjuicio de prestar atención a los criterios de técnica normativa que se emplean en otras administraciones territoriales para procurar asegurar la claridad y calidad de los textos normativos.

Jornada impartida por :

ISRAEL EXPÓSITO SUÁREZ Profesor Asociado de Derecho Constitucional de la Universidad de La Laguna. Técnico del Servicio de Estudios y Documentación de la Presidencia del Gobierno de Canarias (desde 2008).

Lugar y fechas

Del 14 al 16 de octubre de 2020

De 16:30 a 19:30 h.

Lugar:

Videoconferencia

Horas lectivas

Horas lectivas: 6

Programa

1. Aproximación a la técnica normativa.
2. La potestad normativa de las entidades locales.
3. Los principios de buena regulación y la revisión del ordenamiento local.
4. La evaluación normativa.
5. La planificación normativa desde la perspectiva de las administraciones locales.
6. La nueva dimensión de la participación ciudadana en los procedimientos de elaboración normativa.
7. Las experiencias estatal y autonómica en la producción normativa como referencia para las entidades locales.
8. Propuestas para la implantación de sistemas de evaluación y planificación normativa en la administración local.

miércoles, 14 de octubre

16:30-19:30 h. **PRIMERA SESIÓN**

ISRAEL EXPÓSITO SUÁREZ *Profesor Asociado de Derecho Constitucional de la Universidad de La Laguna. Técnico del Servicio de Estudios y Documentación de la Presidencia del Gobierno de Canarias (desde 2008).*

viernes, 16 de octubre

16:30-19:30 h. **SEGUNDA SESIÓN**

ISRAEL EXPÓSITO SUÁREZ *Profesor Asociado de Derecho Constitucional de la Universidad de La Laguna. Técnico del Servicio de Estudios y Documentación de la Presidencia del Gobierno de Canarias (desde 2008).*

Inscripción

EL PERÍODO DE MATRÍCULA ES DEL 21 DE SEPTIEMBRE AL 6 DE OCTUBRE.

**MATRÍCULA
ORDINARIA**

PRECIO Gratuita

Fecha límite de inscripción martes, 6 de octubre de 2020

Matrícula online

Ponentes
