

Convenio UNED-Enseñanza CC.OO.

La Federación de Enseñanza de CC.OO. ha conveniado con la UNED una serie de acciones formativas que se encuentran dentro del plan AFCAP 2006, para su impartición y certificación. Dichas acciones se impartirán a distancia (on-line) y están dirigidas a empleadas y empleados de los sectores públicos del ámbito educativo.

La oferta está territorializada entre las Comunidades Autónomas, aunque la gestión es centralizada en la Federación Estatal.

El calendario de impartición será de octubre a diciembre de 2006.

| Código | Curso | Horas | Sistema |
|----------|--|-------|---------|
| 2301UNED | Gestión Presupuestaria en las AA.PP | 120 | on-line |
| 2311UNED | Gestión y Administración de Personal | 120 | on-line |
| 2321UNED | Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las AA.PP | 120 | on-line |
| 2331UNED | Políticas de las Comunidades Europeas | 120 | on-line |

INSCRIPCIONES

Del 15 de junio al 10 de septiembre de 2006

Enviar la ficha de inscripción a la Secretaría de Formación de la Federación de Enseñanza de vuestra Comunidad Autónoma.

Junto con la ficha de preinscripción, se aportará fotocopia del DNI y fotocopia de la cabecera de **NÓMINA de 2006**. Si no se envía la ficha adjunta, con todos los datos correctos y documentación, a la dirección señalada de tu Comunidad Autónoma será motivo de exclusión.

Toda la documentación habrá que enviarla a la siguiente dirección:

| | |
|-------------|--|
| Responsable | Dolors Murillo, Fed. D'Ensenyament de CCOO |
| Dirección | Vía Laietana, 16, 4rt – 08003-BARCELONA |

Contenidos de los cursos

GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS AA.PP.

Objetivos:

- Dotar de los conocimientos necesarios tanto teóricos como prácticos para la correcta elaboración y gestión de los presupuestos de las distintas administraciones.

•

Contenido:

- Los presupuestos generales del estado. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación de los presupuestos generales del estado.
- Las obligaciones presupuestarias, vinculación de los créditos presupuestarios y modificaciones presupuestarias.
- La ejecución del presupuesto de gastos. Gestión de los gastos contractuales: el procedimiento de contratación administrativa.
- Control económico financiero: el control interno y el control externo.
- La contabilidad pública.

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivos:

- Ampliar su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad,

Contenido:

- El personal al servicio de las administraciones públicas.
- Constitución y regulación estatutaria de la Función Pública.
- Acceso del personal a la administración.
- Pérdida de la condición de funcionario.
- Provisión de puestos de trabajo.
- La carrera administrativa. Situaciones administrativas. Derechos individuales
- El sistema retributivo y las indemnizaciones por razón de servicios.
- La seguridad social de los funcionarios públicos. Derechos colectivos. Deberes e incompatibilidades. Responsabilidades de los funcionarios.
- Regímenes específicos del personal funcionario.
- Funcionarios al servicio de las comunidades autónomas. El personal de las entidades locales. Personal laboral público.
- El factor humano en la administración pública.
- Órganos superiores de la función pública.

REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS AA.PP

Objetivos:

- Capacitar a los/as participantes en el conocimiento de la ley de procedimiento administrativo.

Contenido:

- Del ámbito de aplicación y principios generales. De las administraciones públicas y sus relaciones. De los órganos de las administraciones públicas.
- De los interesados.
- De la actividad de las administraciones públicas. Términos y plazos. Las disposiciones administrativas. Los actos administrativos.
- Iniciación del procedimiento. Desarrollo del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos

administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

- De la potestad sancionadora. De la responsabilidad de las administraciones publicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Disposiciones adicionales. Los principios de la potestad sancionadora. La iniciación del procedimiento sancionador. Instrucción del procedimiento. Las pruebas. La propuesta de resolución. La audiencia. La resolución. La caducidad del expediente. La prescripción. La revisión del procedimiento sancionador.

POLITICAS DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS

Objetivos:

- Estudio sobre la gobernanza europea ampliada.
- El papel de los servicios públicos, articulación de una política económica común

Contenido:

- Fines y medios de las comunidades europeas.
- Ciudadanía.
- El mercado interior.
- La política agraria común. visados, asilo, inmigración y otras políticas.
- La política de transportes.
- La política de la competencia.
- La política fiscal.
- La unión económica y monetaria.
- La política de empleo.
- La política social. cultura. salud. consumidores

Características generales

- Estos cursos son gratuitos, subvencionados por el AFCAP.
- A cada participante se le asignará una tutoría, con los datos de contacto y consulta.
- Cada curso constará de una guía, donde se especifican sus condiciones particulares.

Criterios de selección

- Para ser seleccionado en los cursos por Internet será imprescindible contar con conexión a dicho medio, consignándose el e-mail en la preinscripción.

Certificación

- La UNED expedirá un certificado, donde constará el número de horas y los créditos correspondientes, a cada participante que haya superado el curso.

Exclusión de solicitudes

- Las que no adjunten certificado de ser empleado/a público o fotocopia del encabezamiento de nómina del año en curso, así como la fotocopia del DNI.
- Fichas de inscripción que no estén debidamente cumplimentadas y perfectamente legibles.