

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

**Resolución de 03/05/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el Programa de Autoformación, dentro del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2021. [2021/5597]**

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

La Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha confeccionado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2021, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 3 de febrero de 2021, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, número 27, de 10 de febrero de 2021.

El Plan de Formación para 2021 incluye el Programa de Autoformación, que tiene por objetivo potenciar los modelos no formales de formación mediante el aprendizaje autodidacta.

La Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha ofrece al personal empleado público la posibilidad de que mantengan actualizada su formación y cualificación de manera abierta.

Por todo ello, y al objeto de ejecutar el Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, esta Dirección General de la Función Pública:

Resuelve

Convocar las acciones formativas incluidas en el Programa de Autoformación dentro del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2021 conforme a las bases establecidas en la presente Resolución y las características particulares de cada una de ellas que se recogen en el Anexo de la misma.

Bases

Primera. - Objeto.

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

- 1.- Mejora del rendimiento intelectual.
- 2.- Estrategias para el cambio y la innovación.
- 3.- Inteligencia emocional.
- 4.- Introducción a la prevención de riesgos laborales.
- 5.- Introducción a las subvenciones públicas.
- 6.- Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público.
- 7.- Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 8.- Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- 9.- Aspectos generales de la transparencia.
- 10.- Nueva normativa de protección de datos y seguridad de la información.
- 11.- Aspectos generales de la participación ciudadana en Castilla La Mancha.
- 12.- Dirección por objetivos.
- 13.- Gestión eficaz del teletrabajo.

#### Segunda. - Personal destinatario.

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

2.- El personal empleado público podrá participar en las acciones formativas durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 105.3 y 119.6 de La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

#### Tercera. - Modalidad de impartición y calendario de celebración.

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

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

3.- Se podrá acceder a los contenidos formativos de los cursos convocados desde el mes de junio de 2021 al mes de diciembre de 2021.

#### Cuarta. - Forma y plazo de presentación de solicitudes.

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

2.- En cumplimiento de la normativa de protección de datos, se informa que, los datos de carácter personal serán tratados y quedarán incorporados al tratamiento denominado "Actividades de Formación", cuya finalidad es la gestión de las distintas actividades de formación relacionadas con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

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

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

6.- Los requisitos exigidos en la presente convocatoria deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa solicitada.

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

1.- La Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, finalizado el plazo de presentación de solicitudes, comunicará a cada una de las personas participantes, a través de la dirección de correo electrónico que hubieran hecho constar en su solicitud, su admisión en las acciones formativas respecto de las que cumplieran los requisitos

establecidos en la presente convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales a la fecha de inicio de la acción formativa.

2.- Se entenderán desestimadas las solicitudes cuando no se comunique a la persona interesada su admisión a la realización de las acciones formativas incluidas en la misma.

Sexta. - Estructura de las acciones formativas.

Las acciones formativas estarán integradas por el contenido del curso, un cuestionario final de evaluación y por material adicional en igualdad de género. Los contenidos serán evaluables en los términos siguientes:

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

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

Séptima. - Acreditación de aprovechamiento.

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

2.- El alumnado deberá comprobar, a través de la Plataforma de Formación, el progreso alcanzado en el contenido del curso y la calificación obtenida en el cuestionario final de evaluación.

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

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

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

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

Octava. - Consideraciones finales.

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

2.- Para la realización de las acciones formativas bajo modalidad On-Line, deberá disponerse con carácter general de un ordenador personal o dispositivo móvil (móvil o tablet) con la configuración mínima siguiente:

1. Procesador: Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 gigahercio (GHz) o superior.
2. Sistema Operativo: Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/ Mac OSx/Linux/Android/iOS.
3. Memoria RAM: 1 Gb.
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Sonido (en su caso): Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
6. Máquina Virtual de Java: Sun JRE 1.8 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o SCORM.
7. Navegadores soportados: PC de escritorio: Chrome, Firefox, Safari, Edge, Internet Explorer11. Móvil: MobileSafari, GoogleChrome. Deben permitir elementos emergentes pop-up.
8. PDF. En el caso de que el curso disponga de ficheros con formato pdf, es necesario Adobe Acrobat Reader, últimas versiones.
9. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico.
10. En caso de acceder a través de dispositivos móviles a la plataforma Moodle se recomienda descargar la app Moodle para dispositivos móviles Apple y Android.  
( <https://download.moodle.org/mobile>)

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

4.- El alumnado podrá dirigir sus consultas de carácter técnico, que se refieran al uso de la plataforma, a la dirección de correo electrónico [teleformacion.ear@jccm.es](mailto:teleformacion.ear@jccm.es)

Toledo, 3 de mayo de 2021

El Director General de la Función Pública  
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Nº	Autoformación 2021	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del rendimiento intelectual		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar el rendimiento intelectual del personal empleado público
Contenido o Programa	Módulo 1.- Técnicas de lectura rápida y comprensión de textos. Módulo 2.- Estrategias de memorización y técnicas de estudio. Módulo 3.- Mejora de la atención y de la concentración. Módulo 4.- Pensamiento creativo. Módulo 5.- Cálculo.
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo			
2			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Estrategias para el cambio y la innovación			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las estrategias para el cambio y la innovación del personal empleado público.
Contenido o Programa	Módulo 1.- Resiliencia y cambio. Módulo 2.- Cuestionar. Intraemprendimiento. Prosumir. Módulo 3.- Gestión del cambio Módulo 4.- Equipos virtuales y las NNTT en la gestión del trabajo. Módulo 5.- La organización del futuro.
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo		
3			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia emocional		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la inteligencia emocional del personal empleado público.
Contenido o Programa	Módulo 1.- Fundamentos de inteligencia emocional aplicados al ámbito laboral. Módulo 2.- Empatía y autoconsciencia. Módulo 3.- Autoregulación emocional. Módulo 4.- Motivación. Módulo 5.- Habilidades sociales.
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2021	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción a la prevención de riesgos laborales.</li> <li>2.- Daños derivados del trabajo.</li> <li>3.- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>4.- Riesgos generales y su prevención.</li> <li>5.- Trabajo con pantallas de visualización de datos.</li> <li>6.- Gestión de la prevención de riesgos laborales.</li> <li>7.- Referencias normativas, técnicas y bibliográficas.</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	



Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo			
5			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa			Código	Introducción a las subvenciones públicas		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:			Total participantes:
			N.º horas por edición:		25	Total horas:
						25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos en materia de gestión de subvenciones públicas.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las subvenciones públicas: concepto y régimen jurídico.</li> <li>2. Elementos subjetivos de la relación subvencional.</li> <li>3. Planificación estratégica de subvenciones.</li> <li>4. Las bases reguladoras de las subvenciones.</li> <li>5. La convocatoria de subvenciones. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones.</li> <li>6. Otros procedimientos de concesión.</li> <li>7. Gestión y justificación de las subvenciones. Gastos subvencionables. La comprobación de subvenciones.</li> <li>8. Procedimientos de gestión presupuestaria de subvenciones y control de las subvenciones.</li> <li>9. El reintegro de subvenciones.</li> <li>10. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. El delito de fraude de subvenciones.</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2021	Consejería/organismo			
6		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa		Código	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la nueva Ley de Contratos del Sector Público.				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción. Objetivos fundamentales de la LCSP. Objeto y ámbito de la LCSP.</li> <li>2. Los contratos del Sector Público: concepto y tipos de contratos.</li> <li>3. Justificación de la necesidad, idoneidad y eficiencia del contrato. Duración de los contratos, perfección y contenido del contrato, Perfil del contratante.</li> <li>4. Partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.</li> <li>5. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías exigibles.</li> <li>6. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas.</li> <li>7. Normas generales de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>8. Los procedimientos de adjudicación en particular: características y aspectos fundamentales de su tramitación.</li> <li>9. Cumplimiento de los contratos. Ejecución de los contratos administrativos.</li> <li>10. Modificación de los contratos.</li> <li>11. Cesión de contratos.</li> <li>12. Resolución del contrato.</li> <li>13. Del curso especial en material de contratación.</li> <li>14. Racionalización técnica de la contratación.</li> <li>15. Especialidades de los contratos.</li> </ol>				
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)				
Empresa/Formador/a					
Calendario orientativo:	Junio-diciembre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Autoformación 2021	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo 1: Estructura. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen transitorio, derogatorio y entrada en vigor. Otras disposiciones.</li> <li>• Módulo 2: Los interesados en el procedimiento administrativo.</li> <li>• Módulo 3: La actividad de las administraciones públicas.</li> <li>• Módulo 4: Los actos administrativos.</li> <li>• Módulo 5: El Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Módulo 6: Revisión de los actos en vía administrativa.</li> <li>• Módulo 7: La iniciativa legislativa y la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones</li> </ul>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2021	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenido o Programa	Módulo 1: Introducción. Módulo 2: Los órganos de las Administraciones Públicas. Módulo 3: Potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial. Módulo 4: El funcionamiento electrónico del sector público. Módulo 5: Los convenios de las administraciones públicas. Módulo 6: La Administración General del Estado. Módulo 7: El sector público institucional. Módulo 8: Relaciones Interadministrativas
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
9					
Materia		Denominación del curso			
M20.- Transparencia		Código	Aspectos generales de la transparencia		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia de la Transparencia y dar a conocer los aspectos generales de la transparencia, los principios y la normativa que la regula, tanto en su vertiente de publicidad activa como desde la del derecho de acceso a la información pública.
Contenido o Programa	Introducción: conceptos, principios y normativa de aplicación. Sujetos obligados a la transparencia. Publicidad activa: aspectos generales. Información sujeta a publicidad. El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y aspectos formales. Medios de impugnación de las resoluciones en materia de transparencia. La aplicación de la normativa de transparencia: criterios interpretativos y casuística de interés. Derecho sancionador en materia de transparencia. Los regímenes especiales de acceso a la información pública.
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2021	Consejería/organismo			
10		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Nueva normativa de Protección de Datos y Seguridad de la Información		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre protección de datos y seguridad de la información.
Contenido o Programa	<p>Bloque 1: Protección de datos de carácter personal.</p> <p>1.- Introducción a la Protección de datos.</p> <p>2.- Principios de la protección de datos.</p> <p>3.- Encargados el tratamiento.</p> <p>4.- Ejercicio de derechos por los ciudadanos cuando sus datos son tratados por una Administración Pública.</p> <p>5.- Autoridades de control independientes.</p> <p>6.- Régimen sancionador.</p> <p>Bloque 2: Seguridad de la información.</p> <p>1.- Introducción y normativa de referencia.</p> <p>2.- Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>3.- Obligaciones en Seguridad de la Información.</p>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
11					
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	Aspectos Generales de la Participación Ciudadana en Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia de la Participación Ciudadana en la elaboración e implementación de las políticas públicas del Gobierno Regional, dando a conocer los aspectos generales de la participación, establecidos en la Ley de Participación de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	1.-Introducción a la participación. 2.- La ley 8/2019, de 13 de diciembre de participación de Castilla-La Mancha: objeto, derechos y límites. 3.- Instrumentos y procedimientos participativos. El papel de los empleados/as públicos en los procesos participativos.
Modalidad de impartición	Online(autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
12					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas Tecnologías ( TIC ) y ofimática		Código	Gestión eficaz del Teletrabajo.		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los distintos pasos a seguir antes las situaciones que se pudiera encontrar el personal que teletrabaje. Valorar los riesgos laborales al trabajar desde el domicilio. Aprender a optimizar el tiempo durante el teletrabajo.
Contenido o Programa	1. Nociones básicas de teletrabajo 2. Riesgos generales y específicos al teletrabajar 3. Ergonomía del puesto de trabajo 4. Prevención de riesgos laborales al teletrabajar 5. Teorías y leyes para gestionar mejor nuestro tiempo 6. La gestión del tiempo y las nuevas tecnologías 7. Protección de datos y seguridad de la información en materia de teletrabajo: nociones básicas.
Modalidad de impartición	Online(autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	



Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo		
13			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y Gerencia Pública		Código	Dirección por objetivos.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al alumnado para, establecer objetivos, realizar un seguimiento eficaz de su consecución y evaluar los resultados obtenidos.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos Generales de la Dirección por Objetivos</li> <li>2. Fase 1: establecimiento de objetivos</li> <li>3. Fase 2: elaboración del plan de actuación</li> <li>4. Fase 3: seguimiento de las actuaciones</li> <li>5. Fase 4: evaluación del desempeño</li> </ol>
Modalidad de impartición	Online(autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio-diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	