

Programa de cursos para la afiliación de CCOO en colaboración con Forem Castilla y León

Objetivos y contenidos

1. El derecho del trabajo y el EBEP

- Duración: 30 horas.
- Temporalización: 5 semanas.

Objetivos:

- Acercarse al concepto y evolución histórica del Derecho del Trabajo.
- Conocer las fuentes del Derecho del Trabajo y hacer una aproximación a la legislación comunitaria e internacional.
- Comprender la aplicación de la normativa laboral y sus órganos.
- Familiarizarse con la terminología y los conceptos del EBEP, su objeto y ámbito de aplicación.
- Entender los tipos de personal que existen en las administraciones públicas, y los requisitos de acceso y los distintos procedimientos de entrada.
- Conocer los derechos y deberes de las personas que trabajan en las distintas administraciones públicas.

Contenidos:

- El Derecho del Trabajo: Identidad y evolución histórica. 3 horas.
- Sistema normativo. 4 horas.
- La aplicación e interpretación de la norma laboral. 3 horas.
- Estatuto Básico del Empleado Público. 20 horas.

2. Igualdad y perspectiva de género

- Duración: 30 horas.
- Temporalización: 5 semanas.

Objetivos:

- Acercarse a los conceptos básicos que nos permitan reflexionar sobre la igualdad entre las mujeres y los hombres en los distintos ámbitos de las administraciones públicas.
- Conocer la normativa de esta materia.
- Realizar una aproximación a los planes de igualdad de las administraciones públicas.
- Reflexionar sobre las causas y las formas de violencia de género, percibir las y denunciarlas en el ámbito de las administraciones públicas.

Contenido:

- Introducción y conceptos básicos. 7 horas.
- La perspectiva de género en el trabajo. 7 horas.



- El acoso sexual y el acoso por razón de sexo en Castilla y León. 9 horas.
- La igualdad de género en Castilla y León. 7 horas.

3. Prevención de Riesgos Laborales, nivel básico

- Duración: 30 horas.
- Temporalización: 5 semanas.

Objetivos:

- Dar a conocer los conceptos básicos de la Ley de prevención de riesgos laborales (LPRL).
- Conocer el modelo organizativo emanado de la LPRL y del Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP).
- Identificar los agentes que interviene en la prevención de riesgos laborales, las funciones y obligaciones de cada uno y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Conocer las obligaciones de las administraciones públicas de Castilla y León relativas a la vigilancia de la salud.
- Aportar conocimientos socio-técnicos sobre los riesgos concretos más frecuentes en las administraciones públicas de Castilla y León, así como la forma de abordos.

Contenido:

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud. 7 horas.
- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. 4 horas.
- Riesgos generales y su prevención. 12 horas.
- Riesgos específicos y su prevención. 5 horas.
- Primeros auxilios. 2 horas.

4. Ofimática y administración electrónica

- Duración: 25 horas.
- Temporalización: 5 semanas.

Objetivos:

- Realizar una aproximación a la administración electrónica. Utilizar los distintos sistemas de autenticación, DNI electrónico y tarjetas criptográficas, CLAVE PIN, clave permanente, certificados digitales... y distintos métodos de firma electrónica.
- Conocer las diferentes suites de ofimática y las principales ventajas del software libre.
- Dotar de los conocimientos necesarios para crear documentos desde cero, con apariencia profesional.
- Manejar LibreOffice para redactar documentos y exportarlos a otros formatos.

Contenidos:

- Administración electrónica. 4 horas.
- Introducción a LibreOffice. 2 horas.
- Trabajar con textos. 5 horas.

- Formatear textos. 5 horas.
- Formato de página. 5 horas.
- Imprimir y exportar. 2 horas.
- Combinar correspondencia. 2 horas.

5. Gestión de la movilidad en la Administración Pública

- Duración: 20 horas.
- Temporalización: 5 semanas.

Objetivos:

- Conocer las características de la movilidad actual, sus efectos y contexto.
- Analizar el marco normativo, europeo y español, relacionado con la movilidad al trabajo.
- Definir las fases y metodologías empleadas en la elaboración de un Plan de Transporte al Trabajo.
- Diseñar un Plan de transporte al Trabajo.
- Adquirir los criterios necesarios para valorar un Plan de Transporte al Trabajo.

Contenido:

- Contexto: Movilidad al trabajo y Sostenibilidad. 4 horas.
- Marco Normativo de la movilidad al trabajo. 4 horas.
- Etapas y metodología del Plan de Transporte al Trabajo. 4 horas.
- Medidas para un Plan de Transporte al Trabajo. 4 horas.
- Partes implicadas y elementos clave del Plan de Transporte al Trabajo. 4 horas.

6. Sostenibilidad y economía circular

- Duración: 30 horas.
- Temporalización: 5 semanas.

Objetivos:

- Comprender la importancia del cambio del modelo económico hacia una economía circular.
- Conocer los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Presentar el marco estratégico asociado a la transición hacia una economía circular.
- Aplicar los conocimientos en economía circular al ámbito de la administración pública.
- Exponer los beneficios y retos de la economía circular.
- Analizar los aspectos fundamentales de la Estrategia de Economía Circular de España.
- Mejorar el conocimiento de la economía circular y del cambio de paradigma económico entre las personas que forman parte de las administraciones públicas.

Contenidos:

- Sostenibilidad y economía circular. 5 horas.
- Economía circular en las organizaciones. 5 horas.

- Medición y acreditación de la circularidad. 5 horas.
- Introducción a las estrategias circulares. 5 horas.
- Sostenibilidad y Diálogo Social. 5 horas.
- La figura del/a Delegado/a de sostenibilidad. 5 horas.

7. Competencias digitales, inicial-medio

- Duración: 30 horas
- Temporalización: 5 semanas

Objetivos:

- Saber cómo encontrar y gestionar información en Internet de forma eficaz, sabiendo evaluarla y distinguir si es fiable o de calidad.
- Manejar diferentes herramientas para comunicarnos y compartir información, sabiendo elegir el medio más idóneo en cada caso y respetando las normas de comportamiento, en función de la herramienta elegida.
- Saber crear contenidos digitales en diferentes formatos (documentos de texto, hojas de cálculos, presentaciones, imágenes y vídeo...), y también reelaborar nuevos contenidos a partir de otros ya existentes, conociendo los derechos de autor y las licencias de uso.
- Ser conscientes de la importancia de la seguridad en Internet y de proteger nuestros dispositivos, nuestros datos personales y cuidar nuestra identidad digital.
- Fomentar la capacidad de ser creativos y resolutivos cuando se nos presenta un problema en el uso de las nuevas tecnologías y saber cómo resolver problemas que nos ocurran utilizando las tecnologías.

El contenido de la actividad toma como referencia el modelo europeo de competencias digitales DIGCOMP Nivel Intermedio:

- Información y alfabetización de datos.
- Comunicación y colaboración.
- Crear contenidos digitales.
- Seguridad.
- Resolución de problemas.

[Pinchando aquí puedes acceder al formulario de inscripción de los cursos.](#)

