



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Curso de actualización en materia de procedemento administrativo e protección de datos de carácter persoal

GRUPO: Cursos Convenios

ÁREA: Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	PLAN:	CONVENIO	HORAS:	35
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2012
MOD.IMPARTICIÓN:	MIXTO	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 05/10/2012 - 08:00h ao 10/10/2012 - 14:00h

RESPONSABLE: CASTIÑEIRAS ROIS, CARLOS [carlos.casti@depourense.es]

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Facilitar ao alumnado unha visión concreta e actualizada do procedemento administrativo común, así como da normativa que regula o tratamento dos datos e ficheiros de carácter persoal, independentemente do soporte no que sexan tratados.

Definir o ámbito de aplicación da Lei 30/1992, de 26 de novembro, e os principios xerais establecidos no seu articulado e diferenciar os principios aplicables ao procedemento.

Determinar o réxime xurídico aplicable aos elementos subxectivos implicados no procedemento administrativo. Comprender a importancia do procedemento administrativo como garantía formal e as disposicións xerais que lle resultan de aplicación. Desagregar as diferentes fases do procedemento administrativo diferenciando os trámites realizados en cada unha de elas. Aplicar os prazos correspondentes a cada un dos trámites do procedemento administrativo e coñecer a súa tramitación electrónica. Recoñecer as vías impugnatorias aplicables no procedemento administrativo e os seus elementos estruturais.

Coñecer que é un dato de carácter persoal e o seu tratamento. Diferenciar entre o responsable do ficheiro e o encargado do seu tratamento. Identificar e aplicar os dereitos que asisten aos titulares dos datos de carácter persoal. Coñecer os distintos tipos de infraccións e as sancións económicas que levan consigo. Aprender a aplicar as cláusulas informativas relativas á cesión de datos de carácter persoal.

DESTINATARIOS

Persoal das entidades locais da provincia de Ourense dos grupos A e C que interveñan na tramitación de expedientes ou realicen tarefas de xestión administrativa.

PROGRAMA

1. A REGULACIÓN DO PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO.

1.1. Ámbito de aplicación,1.2. Principios inspiradores,1.3. Os dereitos dos cidadáns,1.4. Os interesados no procedemento,1.5. Exercicios interactivos,1.6. Autoavaliación,1.7. Avaliación.

2. AS FASES DO PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO

2.1. Iniciación,2.2. Ordenación e instrución,2.3. Terminación,2.4. Exercicios interactivos,2.5. Autoavaliación,2.6. Avaliación.

3. OUTRAS CUESTIÓNS RELEVANTES DO PROCEDEMENTO.

3.1. Cómputo de prazos,3.2. Utilización de medios electrónicos,3.3. Recursos,3.4. Exercicios interactivos.3.5. Autoavaliación,3.6 Avaliación.

4. OS DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

4.1. Que é un dato de carácter persoal,4.2. Os datos especialmente protexidos,4.3. Tratamento dos datos e deber de información,4.4. Exercicios interactivos,4.5. Autoavaliación,4.6. Avaliación.

5. OS DEREITOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

5.1. Os dereitos dos interesados ante os datos de carácter persoal,5.2. Os límites da cesión de datos,5.3. Niveis e medidas de seguridade,5.4. Infraccións e sancións,5.5. Exercicios interactivos,5.6. Autoavaliación,5.7. Avaliación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos participantes son:

* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

* A clase de persoal á que pertenza o solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ao persoal fixo sobre o contratado.

* A data de ingreso do traballador na Administración pública, dando preferencia ó persoal de maior antigüidade no acceso ao curso.

2.- AO realizar a selección dos participantes procurarase que estean representados entre os solicitantes admitidos o maior número posible de entidades locais da provincia adheridas ao plan provincial de formación da Deputación de Ourense.

3.- Cando dende unha mesma entidade, departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento, servizo ou entidade local deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos solicitantes.

4.- Reservarase unha cota do 5% para ser cuberta por persoas discapacitadas cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, sempre que o poidan acreditar e cumpran cos requisitos obxectivos para ser destinatarias desta actividade.

3. DATOS EDICIÓNS

TFMIXTO

LOCALIDADE: TF MIXTO

INICIO / FIN: 17/10/2012 a 31/10/2012

NUM. PRAZAS: 30

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

LUGAR DE REALIZACIÓN

Aulas de formación da Deputación Provincial de Ourense, rúa do Progreso, nº 30