

## Cursos de la oferta formativa incluidos en dominios

# DOMINIOS Y CURSOS

## 1-DOMINIO GENERAL EN CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS

Introducción al concepto y contenidos del Servicio Público

La responsabilidad en la actividad administrativa

Régimen Jurídico de los empleados públicos: derechos y deberes

Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias

## 2-DOMINIO EN REGULACIÓN NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Relación entre la Ley Orgánica de Protección de Datos y la Ley de Transparencia

La protección de datos en el ámbito sanitario

La protección de datos en el ámbito educativo

La protección de datos en el ámbito de los servicios sociales

Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

## 3-DOMINIO EN RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SUBGRUPOS C1 Y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN.)

Aspectos básicos del procedimiento sancionador

Aspectos básicos del procedimiento de contratación

Aspectos básicos del procedimiento de subvenciones

Problemas prácticos de procedimiento administrativo

Aspectos básicos del procedimiento de responsabilidad patrimonial

#### **4-DOMINIO EN EMPLEO PÚBLICO (SUBGRUPOS C1 Y C2)**

Aspectos básicos de gestión de personal

Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo

El Estatuto de los Trabajadores. Nivel básico

El personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Nivel básico

#### **5-DOMINIO EN RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)**

Curso avanzado de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas

La responsabilidad patrimonial en el Principado de Asturias: introducción a la gestión de riesgos. Análisis sectorial

Cuestiones prácticas puntuales en materia de responsabilidad patrimonial

#### **6-DOMINIO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)**

Los contratos del Sector Público. Parte general

Contratación socialmente responsable

Contratación del Sector Público: estudio de los contratos nominados

#### **7-DOMINIO EN EXPROPIACIÓN FORZOSA Y PROPIEDADES PÚBLICAS (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)**

El patrimonio de las Administraciones Públicas

El estatuto jurídico de la propiedad del suelo

La jurisprudencia sobre expropiación forzosa

**8-DOMINIO EN ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE POLICÍA  
(SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS  
EQUIVALENTES)**

La potestad sancionadora

El ejercicio de la actividad inspectora en el Principado de Asturias

El procedimiento sancionador

**9-DOMINIO EN FUNCIÓN PÚBLICA (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE  
LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)**

El Estatuto de los Trabajadores

El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias

**10-DOMINIO EN REVISIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (SUBGRUPOS  
A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)**

El control por los tribunales de la actividad administrativa

La revisión de los actos administrativos

**11-DOMINIO GENERAL EN CONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-  
PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

Normativa y conocimientos prácticos del presupuesto del Principado de Asturias

Aspectos básicos de la ejecución presupuestaria

Conocimientos básicos del seguimiento y control del presupuesto

**12-DOMINIO EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (SUBGRUPOS C1 Y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)**

Gestión presupuestaria básica

Principios de contabilidad pública básica

El procedimiento de gestión, liquidación y recaudación de los tributos

**13-DOMINIO EN LA ACTIVIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SUBGRUPOS A1 Y A2)**

El presupuesto de la Administración: elaboración, ejecución y control

Tributos propios y tributos cedidos a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias

Política presupuestaria: planes financieros, variables macroeconómicas, estabilidad y deficit

**14-DOMINIO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA**

La dimensión europea de la Administración Autónoma

El sistema de gobierno de la Unión Europea

La crisis del euro y el gobierno económico de la Unión Europea

Normativa europea aplicable al régimen general de concesión de subvenciones

Estrategia “Europa 2020” y reforma de la política de cohesión

**15-DOMINIO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (SUBGRUPOS A1 Y A2)**

Nulidad de actos administrativos y revisión de oficio: derecho español e incidencia de la jurisprudencia del TJUE

El recurso por incumplimiento y la responsabilidad de las Comunidades Autónomas

Participación autonómica en los Comités de la Comisión Europea y grupos de trabajo del Consejo UE

### **16-DOMINIO EN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Desarrollo de competencias básicas en comunicación

Técnicas de atención telefónica

Información y atención a la ciudadanía

La comunicación atendiendo a la diversidad cultural y de capacidades

La proyección de la imagen institucional al exterior

### **17-DOMINIO EN COMUNICACIÓN ESCRITA**

Taller de redacción

Curso de revisión y actualización ortográfica

La ortotipografía en la elaboración de escritos

Escritura eficaz en la Administración Pública

Los textos argumentativos

Mejorar el vocabulario

Redacción y publicación de textos científicos y divulgativos

### **18-DOMINIO EN COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Manual de estilo para un lenguaje administrativo

Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista

Elaboración de informes y otros documentos administrativos

La participación en órganos colegiados: redacción de actas y resúmenes de reuniones

Técnicas para elaborar distintos tipos de escritos: proyectos, memorias, curriculum

### **19-DOMINIO EN COMUNICACIÓN ORAL**

Hablar en público

Lenguaje no verbal y asertividad

Reuniones y debates: oratoria, comunicación e interacción

### **20-DOMINIO EN COMUNICACIÓN EN LENGUA ASTURIANA**

Lengua asturiana. Nivel I

Lengua asturiana. Nivel II

Manual para uso especializado del asturiano: textos científicos, técnicos, divulgativos e informativos

Uso especializado de la lengua asturiana: textos jurídico-administrativos

### **21-DOMINIO EN GESTIÓN POR VALORES**

Competencias y papel actual de los profesionales de la Administración Pública

Responsabilidad Social en la Administración Pública

Responsabilidad Social. Mundo laboral y empleo

### **22-DOMINIO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD (NIVEL BÁSICO)**

La calidad en la Administración

Herramientas básicas para la calidad total

Calidad en la gestión de los procesos

Calidad en los procesos de evaluación de personas en la Administración

Técnicas e instrumentos para la evaluación

Evaluación del rendimiento de equipos de trabajo

Cómo elaborar y evaluar proyectos

**23-DOMINIO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD (NIVEL AVANZADO) (SUBGRUPOS A1 Y A2)**

Auditorías internas: eficacia y eficiencia

Cómo elaborar un proyecto de evaluación

Programas informáticos y evaluación: explotación de datos y elaboración de informes

**24-DOMINIO SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES**

La e-Administración

Normativa y procedimientos de la Administración Electrónica

Contratación Pública y Subasta Electrónica

La propiedad intelectual. Referencia a documentos y materiales digitales

**25-DOMINIO EN MATERIA DE GÉNERO**

Curso básico de género

Contribución a la igualdad en el ámbito laboral

Construcción histórica del feminismo

Prevención de la violencia contra las mujeres

El principio de igualdad en las políticas públicas. Legislación para la igualdad

<b>26-DOMINIO EN INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>
Innovación en el ámbito público y Gobernanza Colaborativa
La innovación en la gestión pública: marketing de servicios multicanal
Design Thinking y métodos de investigación
Técnicas de creatividad e innovación en el ámbito público
Habilidades y herramientas para una Administración en red (básico: colaboración interna)
Gestión del conocimiento
<b>27-DOMINIO DE INICIACIÓN AL MANEJO DE FUNCIONES BÁSICAS DEL ORDENADOR Y DE INTERNET (NIVEL INICIAL 1)</b>
Alfabetización digital: el ordenador e internet
<b>28-DOMINIO EN INFORMÁTICA ELEMENTAL Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (NIVEL INICIAL 2)</b>
Internet ¿para qué nos puede servir la red?
Nociones básicas de seguridad informática
Portal web del IAAP. Servicios Web y plataforma aul@bierta
<b>29-DOMINIO EN OFIMÁTICA BÁSICA (NIVEL INICIAL 3)</b>
Iniciación a la ofimática básica Office 2003
Microsoft Word 2003 básico
Microsoft Excel 2003 básico
Microsoft Outlook básico
Mozilla Thunderbird y correo web

Word 2010 básico
Excel 2010 básico
PowerPoint 2010 básico
Access 2010 básico
Writer básico
Calc básico
Impress básico
<b>30-DOMINIO EN TRATAMIENTO DE CONTENIDOS MULTIMEDIA (NIVEL INICIAL 3)</b>
Taller de manejo de la cámara digital
Programas de tratamiento de la imagen digital
Taller de vídeo digital
Básico de edición de audio
<b>31-DOMINIO EN OFIMÁTICA AVANZADA (NIVEL INTERMEDIO 1)</b>
Microsoft Word 2003 avanzado
Microsoft Excel 2003 avanzado
Microsoft Access 2003
Microsoft PowerPoint 2003
Word 2010 avanzado
Excel 2010 avanzado

Access 2010 avanzado
PowerPoint 2010 avanzado
Trabajar con documentos en formato PDF
Creación de formularios
Iniciación a la estadística y uso de la hoja de cálculo Excel
Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office 2003
<b>32-DOMINIO EN INFORMÁTICA PRÁCTICA (NIVEL INTERMEDIO 1)</b>
Trucos sobre Microsoft Excel
Internet de las cosas
Búsqueda eficaz en internet
<b>33-DOMINIO EN UTILIDADES BÁSICAS Y SEGURIDAD EN LA RED (NIVEL INTERMEDIO 2)</b>
Utilidades de software para la optimización del equipo
Herramientas de Google
Elementos de seguridad informática
Protección y privacidad en el uso de la red
Certificado y firma digital
<b>34-DOMINIO TIC PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (NIVEL INTERMEDIO 2)</b>
Taller de uso de dispositivos móviles
mLearning: aprendizaje a través de dispositivos móviles

Curso básico de desarrollo de aplicaciones Android para dispositivos móviles

### **35-DOMINIO EN NUEVOS USOS DE INTERNET: LAS REDES SOCIALES (NIVEL AVANZADO 1)**

Comunidades de aprendizaje a través de redes sociales

Cómo escribir en los nuevos medios digitales

Web 2.0: difusión de contenidos

Habilidades para el uso adecuado de las redes sociales

Herramientas para la creación de contenidos digitales: Prezi, Scoop.it, Popplet

Gestión inteligente de redes sociales

### **36-DOMINIO EN OFIMÁTICA EXPERTA (NIVEL AVANZADO 1)**

Word 2010 experto

Excel 2010 experto

PowerPoint 2010 experto

Access 2010 experto

Estadística avanzada con Excel 2007

Software libre en ofimática

### **37-DOMINIO EN DISEÑO DE DOCUMENTOS Y ENTORNOS DIGITALES (NIVEL AVANZADO 2)**

Diseño, composición y maquetación de documentos

Diseño en 3D con software libre aplicado al trabajo en la Administración

Diseño y maquetación Web

### **38-DOMINIO EN GESTIÓN DE ENTORNOS (NIVEL AVANZADO 2)**

Software en la nube

Servicios de Google para Webmaster y Posicionamiento Web

Herramientas para administrar nuestra presencia en internet

### **39-DOMINIO SOBRE APLICACIONES DE SOFTWARE LIBRE (NIVEL AVANZADO 2)**

Aplicaciones de información geográfica: QGIS nivel básico

Aplicaciones de información geográfica: QGIS nivel medio

### **40-DOMINIO SOBRE GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

La gestión por competencias: principios y aplicaciones

Evaluación del desempeño en la Admón. del Principado de Asturias: técnicas y herramientas para el personal evaluador

Evaluación del desempeño en la Admón. del Principado de Asturias: habilidades y herramientas para el trabajador

### **41-DOMINIO SOBRE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBGRUPOS A1 Y A2**

Diseño de acciones formativas

Desarrollo de programas formativos on-line

Habilidades docentes y recursos didácticos

Elaboración de pruebas de evaluación

Programa formativo para miembros de tribunales

## **42-DOMINIO SOBRE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBGRUPOS C1 Y C2**

Cómo elaborar un programa formativo para impartir docencia sobre una actividad profesional

Habilidades para la enseñanza presencial

Habilidades para el desarrollo de tutorías on-line

La colaboración en los tribunales de selección

## **43-DOMINIO EN HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE**

Gestión documental

Gestión de reuniones: planificación, ejecución, evaluación

Estrategias para organizar el trabajo por objetivos

Gestión estratégica del trabajo

Análisis de problemas y toma de decisiones

Cómo mejorar la gestión del tiempo

Técnicas para evaluar el trabajo personal

Normas básicas de protocolo y organización de actos

## **44- DOMINIO EN TÉCNICAS PARA EL RENDIMIENTO INTELECTUAL**

Técnicas para organizar la información

Estrategias para desarrollar la memoria

Técnicas de concentración

Lectura eficaz

Estrategias para potenciar el aprendizaje y la innovación

#### **45-DOMINIO EN HABILIDADES INTERPERSONALES PARA EL TRABAJO**

Comunicación y emociones

Coaching para la gestión de equipos

Funcionamiento de equipos de trabajo

Técnicas de negociación

#### **46-DOMINIO EN HABILIDADES PARA EL DESARROLLO EMOCIONAL (Para completar el dominio es necesario realizar los dos troncales y un optativo)**

Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional. (Troncal)

Taller de técnicas de resolución de conflictos. (Troncal)

Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica para el trabajo con mayores. (Optativo)

Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica para el trabajo con infancia y menores. (Optativo)

Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en servicios sanitarios. (Optativo)

Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en atención directa al público. (Optativo)

Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en contextos laborales de especial dificultad (Optativo)

#### **47- DOMINIO EN HABILIDADES PARA EL CONSUMO**

Habilidades para gestionar un presupuesto personal

Toma de decisiones de compras

Gestión de reclamaciones

<b>48-DOMINIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CARÁCTER GENERAL</b>
Iniciación a la prevención de riesgos laborales
Prevención de riesgos laborales en conducción
Curso básico de prevención de riesgos laborales
Primeros auxilios
Prevención laboral de riesgos psicosociales y organización del trabajo
Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD)
<b>49-DOMINIO EN HÁBITOS BÁSICOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD FÍSICA</b>
La actividad física y la salud laboral
Prevenir el riesgo de sufrir eventos cardiovasculares y desarrollo de hábitos saludables
Higiene postural en el trabajo: espalda sana
Nutrición y salud: aprender a comer sano
Conocer y prevenir los hábitos tóxicos
<b>50- DOMINIO EN HÁBITOS BÁSICOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL</b>
Salud laboral y prevención del estrés físico y mental: técnicas de relajación
Prevención del estrés profesional: fomento de la autoestima y desarrollo de hábitos positivos
Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor para la prevención del estrés profesional
Turnicidad y prevención de las alteraciones del sueño

Acoso laboral: prevención, detección y actuación

Cómo protegernos del agotamiento profesional (Burnout)

La técnica del pensamiento pleno (Mindfulness)

