



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas



federación de servicios y
administraciones públicas

formación continua a distancia año 2008 (Cursos gratuitos)

Dirigida a empleados/as públicos de la Administración General del Estado,
Administraciones Locales y Administraciones Generales de las Comunidades Autónomas

CURSOS	Modalidad	Código	Plazas	Horas
Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. (MF0234)	Correspondencia	010/08	800	150
	Internet	011/08	200	150
Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. (MF0235)	Correspondencia	020/08	1300	130
	Internet	021/08	200	130
Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236)	Correspondencia	030/08	2000	120
	Internet	031/08	200	120
La Contratación Administrativa	Correspondencia	040/08	800	130
	Internet	041/08	200	130
Derecho Urbanístico	Correspondencia	050/08	400	200
	Internet	051/08	200	200
Derecho Medioambiental	Correspondencia	060/08	400	200
	Internet	061/08	200	200
Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente	Correspondencia	070/08	500	50
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	080/08	500	85
	Internet	081/08	200	85
Factores de Riesgos Psicosociales	Correspondencia	090/08	500	80
	Internet	091/08	200	80
Gestión del Sistema Tributario Local	Correspondencia	100/08	300	130
	Internet	101/08	200	130
Introducción a la Unión Europea	Internet	110/08	150	50
Políticas de las Comunidades Europeas	Correspondencia	120/08	800	130
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	130/08	500	130
La Protección de Datos de Carácter Personal	Internet	140/08	500	130
La Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia	Correspondencia	150/08	1000	130
Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los Espacios Naturales (ITINERARIO AGENTES MEDIOAMBIENTALES OBTENCIÓN (MF0086_3))	Internet	160/08	200	130
Control y Extinción de Incendios (ITINERARIO BOMBEROS OBTENCIÓN (MF0402_2))	Internet	170/08	200	170
Técnicas de Apoyo Psicológico y Social en Situaciones de Crisis (MF0072_2)	Internet	180/08	300	90
Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3)	Internet	190/08	300	120
Investigación de accidentes de tráfico en el ámbito urbano (Ley 17/2005)	Internet	200/08	500	90
Especialización en Transportes e Intervención de la Policía Local con Conductores de Vehículos Automóviles y a Motor	Internet	210/08	300	100

Inscripciones

Del **15 de enero** hasta el **15 de febrero** de 2008

enviar a: **Formación a Distancia**

Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC00 - Secretaría de Formación

C/ Cardenal Cisneros, 52 - Bajo izda. 28010 Madrid



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas

**Módulos Formativos
Calificaciones Profesionales**

más información en:

www.fsap.ccoo.es



federación de servicios y
administraciones públicas

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas (MF0234) Correspondencia Internet	010/08 011/08	150 150	Fuentes del Derecho Administrativo .Organización del Estado y de la Unión Europea. Principios Constitucionales de la Organización Administrativa. La Organización de la Administración Estatal Autonómica y Local. La Unión Europea. Tratamiento documental, Información y Documentación en las Administraciones. Públicas. El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento. Técnicas de archivo. Sistemas de archivo en la Administración Pública. Aplicaciones de la informática en los archivos. El acceso a los registros y archivos públicos. El Ciclo Presupuestario. Elaboración, aprobación, ejecución y control. Los Presupuestos Generales del Estado Concepto, Estructura y Clasificación. Procedimiento de Ordenación del Gasto y Pago. Concepto del Gasto y Pago. Fases del procedimiento del Gasto y Pago. Peculiaridades de la Contabilidad Pública. Los Contratos de las Administraciones Públicas. Clases de contratos. Actuaciones preparatorias de los Contratos. Clases de expedientes de Contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Publicidad de los licitadores .Garantías. Formalización de los Contratos. Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Plan General de Contabilidad Pública. Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública	Empleados/as públicos: Grupos de Gestión - Administración y ó complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, MF0235_3 y Relaciones con las Administraciones Públicas, MF0236_3, constituyen el recorrido asociado a 3 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII...
Gestión y Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (MF0235) Correspondencia Internet	020/08 021/08	130 130	El personal al servicio de la Administración del Estado. Clases de personal al servicio de la Administración. Gestión de Recursos Humanos. Personal funcionario. Proceso de selección del personal. Selección y nombramiento del personal interino. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones Administrativa del personal. Retribuciones Formación y Promoción profesional. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE). Prestaciones de MUFACE Gestión de los Recursos Humanos. Personal Laboral. Procedimiento de selección y contratación de personal. Retribución del personal. Formación y sistema de promoción. Modificación y suspensión del contrato laboral. Extinción del contrato laboral. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social. Órganos de representación del personal funcionario y negociación colectiva. Órganos de representación. Negociación colectiva. Aplicación de la normativa básica y complementaria de gestión de personal en la Administración Pública. Aplicaciones informáticas en la gestión de nóminas y Seguros Sociales.	Empleados/as públicos: Grupos de Gestión - Administración y ó complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas, MF0234_3 y Relaciones con las Administraciones Públicas, MF0236_3, constituyen el recorrido asociado a 3 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII.
Relaciones con las Administraciones Públicas (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común (MA0236) Correspondencia Internet	030/08 031/08	120 120	Procedimiento administrativo común. El acto administrativo. La validez de los actos administrativos. La anulabilidad de los actos Administrativos.. La ejecución de los actos administrativos. La comunicación de los actos administrativos. El procedimiento administrativo. La iniciación e instrucción del Procedimiento administrativo. La terminación del Procedimiento Administrativo Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. El silencio administrativo. La validación de los documentos de los ciudadanos. Los recursos administrativos. Cuestiones básicas de los recursos administrativos. El escrito del recurso administrativo. Clases de recursos. Tramitación. Plazo para resolver. Reclamación previa civil y laboral. La jurisdicción Contencioso-Administrativa. Técnicas de comunicación. Técnicas de comunicación aplicada a los distintos canales. Atención al ciudadano. Técnicas de protocolo e imagen personal..	Empleados/as públicos: Grupos de Gestión - Administración y ó complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas, MF0234_3 y Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, MF0235_3, constituyen el recorrido asociado a 3 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII.
La Contratación Administrativa Correspondencia Internet	040/08 041/08	130 130	Texto refundido de la ley de contratos de las administraciones públicas. Ámbito de aplicación. Los órganos de contratación. El contratista. Objeto y precio. Las garantías. El expediente de contratación. Tramitación. La adjudicación. Perfección y formalización del contrato. Invalidez de los contratos. Ejecución y modificación de los contratos. El contrato de obras. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministro. Contrato de consultoría y asistencia y de servicios. Contrato de concesión de obras públicas	Empleados/as públicos de los Grupos A, B o asimilados pertenecientes a Unidades de Contratación de todas las Administraciones: Cuerpo Nacional de Secretarios, interventores o habilitados , etc.
Derecho Urbanístico Correspondencia Internet	050/08 051/08	200 200	Historia y actualidad del derecho urbanístico. Historia del ordenamiento urbanístico español. Urbanismo Sostenible. El marco constitucional del urbanismo. Derecho urbanístico y el derecho de propiedad. La función social de la propiedad. Régimen urbanístico del suelo. El planteamiento urbanístico. Las comunidades autónomas y las fuentes jurídicas en materia de planeamiento. Los planes urbanísticos. La gestión urbanística. La gestión del planeamiento urbanístico. Los convenios urbanísticos. La expropiación forzosa. Los supuestos indemnizatorios. La disciplina urbanística. La protección de la legalidad urbanística. Anexos Normativos	Empleados/as públicos de los Grupos A, B o asimilados que desempeñen sus funciones en áreas de gerencia urbanística de todas las Administraciones: Cuerpo Nacional de secretarios, interventores o habilitados, Arquitecto técnico, técnico superior investigación/desarrollo, Secretario judicial, Ingeniero técnico industrial/caminos, canales, puertos, técnico de desarrollo/costes, etc.
Derecho Medioambiental Correspondencia Internet	060/08 061/08	200 200	Conceptos medioambientales. Desarrollo sostenible. Principios de derecho ambiental: Internacional Comunitario, Marco Constitucional de Medioambiente. Protocolo de Kyoto. Fiscalidad Ecológica. Sistemas de Gestión Ambiental y Ecoauditorías. Recursos naturales, Flora, Fauna, Agua, Montes, Minas. Agricultura sostenible. Contaminación, Residuos y Vertidos. Disciplina ambiental. Actividad Municipal de Policía Medioambiental. Licencias Municipales de actividades medioambientales. Delito Ecológico. Legislación en materia de medio ambiente. Anexo Normativo. Código Penal. Protocolo de Kyoto.	Empleados/as públicos que desempeñen sus funciones en áreas de gestión medioambiental: Ingeniero/técnico medioambiente, Ingeniero de Montes/Industrial, Agentes Medioambientales/forestales, etc.
Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	070/08	50	Concepto de Medioambiente. Nociones básicas sobre protección Medioambiental. Desarrollo Sostenible. Protocolo de Kyoto. Derecho a la información en materia de Medioambiente. Recursos naturales, flora, fauna silvestre y agua. Contaminación: Concepto, contaminación atmosférica y acústica. Residuos. Vertidos. La legalidad ambiental. Delito Ecológico. Responsabilidades de las Administraciones Públicas. Medidas cotidianas de Protección del Medio Ambiente, aplicables en el entorno laboral y personal.	Empleados/as públicos, interesados en la Protección del Medio Ambiente.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	080/08 081/08	85 85	Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios. La salud laboral en la legislación. Gestión y organización de la prevención. Los delegados en el centro de trabajo. Implementación de las responsabilidades empresariales: la figura del designado por la empresa. Recoger información y valorarla. La evaluación de riesgos. La organización de la formación en salud laboral. Análisis de causas en salud laboral para accidentes y enfermedades. Análisis de causas de accidentes y enfermedades relacionadas con la salud laboral. Trabajo y medio ambiente. La gestión ambiental. Los delegados de prevención y el medio ambiente. Ambiente de trabajo en oficinas. El síndrome del edificio enfermo. Seguridad en el uso de herramientas. Manuales y a motor. Prevención de lesiones osteo-musculares. Prevención del Estrés.	Empleados/as públicos preferentemente Delegados de Prevención y/o asignados por la Administración
Factores de Riesgos Psicosociales Correspondencia Internet	090/08 091/08	80 80	Evaluación de riesgos psicosociales. Carga mental debido al trabajo. Factores de naturaleza psicosocial. Características de la empresa, del puesto de trabajo, estrés y otros problemas psicosociales (mobing). Consecuencias de los factores psicosociales y su evaluación. Intervención psicosocial. Desarrollo del cuestionario de evaluación de riesgos psicosociales Método CoPsoQ (istas 21, psqcat21)	Empleados/as públicos de cualquier administración, interesados en conocer los factores de riesgos psicosociales.
Gestión del Sistema Tributario Local Correspondencia Internet	100/08 101/08	130 130	Introducción al sistema tributario local. Concepto de tributo. Elementos del tributo. Clases de tributos. Gestión Tributaria en la Administración Local. Competencia General de las Haciendas locales para la gestión de sus tributos. Imposición y ordenación de tributos locales. Procedimiento de liquidación de los tributos. Su concreción en el ámbito local. La Gestión en la Administración Local. Procedimiento de recaudación tributaria. Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, tasas y precios públicos. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Las tasas por prestación de servicios urbanísticos. El impuesto municipal sobre gastos suntuarios. Las contribuciones especiales.	Empleados/as públicos, que desempeñen sus funciones en áreas de gestión tributaria local: Tramitación procesal administrativa, Técnicos de Gestión.
Introducción a la Unión Europea Internet	110/08	50	La Formación de la Unión Europea. La Unión Europea como proyecto abierto: Unión Europea y Comunidades Europeas. Pilares y Políticas de la U.E, la ciudadanía europea y la cooperación reforzada. Las Instituciones. Las Fuentes del Derecho: La UE como ordenamiento jurídico. Principios para la interpretación y aplicación del Derecho de la UE. El Sistema de Garantías: Controles Jurídicos y Jurisdiccionales. Anexo I: Protocolos del Tratado de Niza. Anexo II: Protocolo sobre la ampliación de la UE del Tratado de Niza.	Empleados/as públicos interesados en conocer la estructura de la Unión Europea
Políticas de la Unión Europea Correspondencia	120/08	130	Fines y medios de las Comunidades Europeas. Los derechos fundamentales en la Unión Europea. Ciudadanía. Mercado interior (Libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales). La Política Agrícola Común. La Cooperación Policial y Judicial en materia penal. Política de transportes. Política de la competencia. Política fiscal. La Unión Económica y Monetaria. La política de empleo comunitaria. La política comercial. Política social comunitaria. Cultura. Salud pública. Consumidores. Redes transeuropeas. Política industrial. La Política comunitaria de la cohesión económica y social. Política de investigación y desarrollo tecnológico. Política de medio ambiente. Política comunitaria de cooperación al desarrollo. Política energética. La Política exterior y de seguridad común.	Empleados/as públicos interesados en conocer la actividad de la Unión Europea.
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo Correspondencia	130/08	130	Procesal Penal: Delitos contra la integridad física, contra la libertad e identidad sexual. Las torturas y otros delitos contra la integridad moral. El allanamiento de morada. Delitos: de la ordenación del territorio, de tráfico de drogas, contra la administración pública, contra la Administración de Justicia. Responsabilidad penal de los menores. Las penas. Las medidas de seguridad. La detención. Diligencias en comisaría. El procedimiento de "habeas corpus". Cacheos. Procedimiento Administrativo: Ver código 030. Inmigración, Extranjería y Asilo: los derechos fundamentales de los extranjeros en España. Regulación legal de los derechos fundamentales. Los ciudadanos de la Unión Europea. El derecho de asilo y la condición de refugiado. La nacionalidad española. Legislación.	Empleados/as públicos/as pertenecientes al Cuerpo General de Policía Nacional, Preferentemente destinados en el Servicio Exterior y Servicios de Extranjerías
La Protección de Datos de Carácter Personal Internet	140/08	130	La protección de datos como derecho fundamental. Normativa de la protección de datos. Los conceptos y definiciones utilizados. Los principios de la protección de datos. Los derechos que asisten a las personas. Las obligaciones de las empresas y profesionales. Desarrollo de los procedimientos. Infracciones y sanciones. La agencia de protección de datos. Los códigos tipo. Ejemplos y supuestos prácticos	Empleados/as Públicos, preferentemente que trabajen con bases de datos
La Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia Correspondencia	150/08	130	Situación de la dependencia en España. Demandas de atención. Recursos disponibles. Principios de la Ley. Derechos y obligaciones de las personas en situación de dependencia. Configuración del sistema nacional de dependencia. Participación de las Administraciones públicas en el sistema. Prestaciones y catálogo de servicios de atención del sistema nacional de dependencia. Servicios de atención y cuidado. La dependencia y su valoración. Financiación del sistema. Medidas para garantizar la calidad del sistema. Órganos consultivos del sistema nacional de dependencia. Desarrollo normativo. Aplicación de la Ley	Empleados Públicos que desempeñen su trabajo en área de servicios sociales
Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los Espacios Naturales, (ITINERARIOS AGENTES MEDIOAMBIENTALES OBTENCIÓN (MF0086-3)) Internet	160/08	130	Proyectos de Forestación, reforestación e hidrológico-forestales. Sistemas, técnicas y procedimientos de forestación. Restauraciones hidrológico-forestales. Proyectos de ordenación forestal y planes técnicos de gestión. Selvicultura. Trabajos auxiliares para la inventariación y ordenación de las masas forestales. Detección de plagas, enfermedades y otras alteraciones de las masas forestales. Tratamiento de plagas, enfermedades y otras alteraciones. Incendios forestales. Impacto ambiental. Legislación sobre protección y gestión del uso público del medio natural: Internacional, Europea, Nacional y Autonómica. Legislación sobre evaluación de impacto ambiental, Legislación de carácter forestal y medioambiental en trabajos de restauración, mantenimiento, ordenación y defensa de las masas forestales. Legislación básica de montes: Ley de montes; Leyes forestales de las Comunidades Autónomas; Normativa Vías pecuarias. Legislación básica sobre seguridad y salud laboral. Normas de seguridad específicas en el entorno de trabajo. Seguridad en el manejo de equipos, maquinaria y vehículos de transporte.	Agentes Medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Unido a 2 Acciones Formativas Presenciales, conforman la formación contenida en el módulo formativo MF0086_3, asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y Protección del medio natural. BOE 9 de Marzo 2004 ANEXO XXX.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Control y Extinción de Incendios (ITINERARIOS BOMBEROS OBTENCIÓN) (MF0402-2) Internet	170/08	170	<p>Teoría del fuego: Química del fuego. Triángulo y tetraedro del fuego. Combustión. Productos de la combustión. Factores del incendio. Ignición espontánea. Explosiones. Propagación del incendio. Clasificación de los fuegos. Sustancias inflamables. La electricidad en incendios. Agentes extintores: Agua, espuma, polvo extintor, soluciones acuosas de polvo. Métodos de extinción: Normas básicas de actuación. Estabilidad y resistencia al fuego de elementos constructivos: Estructuras: madera, hormigón, acero, plásticos, otros materiales. Componentes de los equipos e instalaciones: Tomas de agua: hidrantes, bocas de riego, bocas de incendio (B.I.E.). Columna seca. Sistemas de detección y alarma. Sistemas fijos de extinción. Instalaciones de rociadores automáticos, anhídrido carbónico, hidrocarburos halogenados, polvo químico seco. Mangajes: de impulsión, de aspiración. Lanzas: chorro sólido, triple efecto, chorro ueco, monitoras. Generadores de espuma: premezclador y lanza; grandes volúmenes. Accesorios hidráulicos: bomba manual, columna de hidrante, llave de hidrante, llave de racores. Tapafugas. Estranguladores. Alcachofa de aspiración. Hidroeyector e hidrobomba. Puente de mangueras. Otros materiales de extinción: extintores. Otras herramientas: batofuegos; mochilas. Estudio de los medios móviles: Autobombas: bomba urbana ligera; bomba rural ligera; bomba forestal ligera; bomba urbana pesada; bomba rural pesada; bomba forestal pesada; bomba nodriza ligera y bomba nodriza pesada. Vehículo con agente único. Vehículo con múltiples agentes. Otros vehículos de extinción y salvamento. Autoescala automática; autoescala semiautomática; autoescala manual; auto brazo articulado; auto brazo extensible; auto grúa taller; auto grúa pesada. Furgón útiles varios. Furgón de apeos y apuntalamientos.</p>	<p>Miembros de Servicios Públicos de Extinción de Incendios, Bomberos. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Unido a 3 Acciones Formativas Presenciales, conforman la formación contenida en el módulo formativo MF0402_2, asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Extinción de incendios y salvamento. BOE 5 de Octubre 2005 ANEXO CXXIX.</p>
Técnicas de Apoyo Psicológico y Social en Situación de Crisis (MF0072-2) Internet	180/08	90	<p>Principios de la psicología general. Concepto de personalidad. Desarrollo de la personalidad. Teorías. Etapas evolutivas del ser humano. Características fundamentales. Las necesidades humanas. Mecanismos de defensa de la personalidad. Experiencias más comunes asociadas al proceso de enfermar (ansiedad, desarraigo, desvalorización, entre otras). Principales mecanismos de adaptación psicológicos ante la vivencia de enfermedad. Comunicación. Elementos que intervienen en la comunicación: Emisor. Receptor. Mensaje. Canales comunicativos: auditivo, visual, táctil, olfativo. Tipos de comunicación: Lenguaje verbal. Lenguaje no verbal. Dificultades de la comunicación: Mensajes que dificultan la comunicación. Habilidades básicas que mejoran la comunicación interpersonal. El arte de escuchar. Habilidades sociales. Escucha activa. Negociación. Asertividad. Principales respuestas asertivas. Técnicas de comunicación y relación grupal: Psicología del trabajo en equipo. Dinámica grupal. El Roll del profesional sanitario. El Roll del paciente. Comunicación del profesional sanitario con paciente. La relación de ayuda. Primeros auxilios psicológicos en catástrofes. Comportamiento de la población ante una catástrofe. Reacción conmoción - inhibición - estupor. Reacción de pánico. Exodos. Reacciones psicopatológicas de los afectados por una catástrofe: Reacción emocional desajustada. Reacción neuropatológica duradera. Reacción psíquica grave. Reacciones psicológicas y del comportamiento, según el periodo de la catástrofe: Periodo precrítico. Periodo de crisis. Periodo de reacción. Periodo postcrítico. Apoyo psicológico en catástrofes: Objetivos. Principios de la atención psicológica.</p>	<p>Auxiliares de Enfermería Geriátrica. Este curso desarrolla el módulo formativo asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes BOE 5 de Octubre 2005 ANEXO CCCXXII.</p>
Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032-3) Internet	190/08	120	<p>El Desarrollo emocional y social del niño y niña de cero a seis años: Teoría explicativa, Fases de desarrollo y características, Procesos básicos en el desarrollo socio afectivo, desarrollo afectivo, interacción con el desarrollo cognitivo, desarrollo social, familia e infancia, desarrollo sexual, desarrollo moral, la educación en valores. Problemas y trastornos de la conducta en la infancia: Relación de conducta, situación de marginación, ruptura de la comunicación con el entorno, dificultades en la relación grupal, pautas y técnicas para la intervención del técnico y técnica. Investigación con las Familias: Aspectos legales, modelos de intervención con la familia, proyectos de intervención con las familias, el trabajo con familias, la gestión de conflictos y la toma de decisiones.</p>	<p>Dirigido a técnicos Auxiliares de Educación Infantil. Este curso desarrolla el módulo formativo asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Educación infantil BOE 25 de Octubre 2007, ANEXO CCCXXII</p>
Investigación de Accidentes de Trafico en el ámbito Urbano (Ley 17/2005) Internet	200/08	90	<p>Autorizaciones Administrativas para conducir, carácter eminentemente reeducador, reeducación vial de los conductores, efecto punitivo, infracciones de tráfico, infracciones y sanciones de las medidas cautelares y de la responsabilidad, procedimiento sancionador y recursos, derecho positivo del tráfico y circulación de vehículos. Definición y Distribución, Multicausalidad, Factores que intervienen en su génesis, Tipos de Accidentes, Clases y Denominación, Intervención ante los Accidentes de Tráfico, Protocolo de Actuación, Investigaciones de campo de gabinete, Recogida de datos, croquis, dibujo, fotografía y entrevistas, Puntos negros, Estadística, Alcoholemia y Drogodependencia.: Influencia sobre los comportamientos humanos, incidencias en el tráfico y la accidentalidad, Elementos que componen: Informes técnicos. Dibujos, croquis, fotografías y entrevistas, Prácticas de Atestados: Declaraciones, recogida de datos y normas de confección.</p>	<p>Policías locales y guardias civiles de tráfico.</p>
Especialización en Transportes e Intervención de la Policía Local con Conductores de Vehículos Automóviles y a Motor (MF) Internet	210/08	100	<p>MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN AL TRANSPORTE: - Legislación de transporte, - Ámbito de aplicación, Actividades auxiliares y complementarias, Clasificación y tipos, Documentos de control. MÓDULO 2: TRANSPORTE ESCOLAR: Definiciones, Características técnicas del vehículo, Conductores y acompañantes, Documentación específica. MÓDULO 3: ALQUILER CON Y SIN CONDUCTOR: Regulación legal, - Empresas de arrendamiento, - Condiciones del transporte, - Documentación específica del transporte. MÓDULO 4: AUTOTAXIS: Regulación legal, - Vehículos con y sin aparato taxímetro, Documentación específica del transporte. MÓDULO 5: TRANSPORTE DE MERCANCIAS PERECEDERAS: - Acuerdo internacional ATP. Reglamentación técnica sanitaria, - Alimentos sujetos a temperatura dirigida, Especificaciones técnicas de los vehículos, - Documentación específica de vehículos. MÓDULO 6: MERCANCIAS PELIGROSAS: Acuerdo internacional ADR, Clasificación de materias, Conductores, Especificaciones técnicas de los vehículos, Etiquetas y paneles Documentación específica de vehículos. MÓDULO 7: TACOGRAFOS Y LIMITADORES DE VELOCIDAD: Legislación, ámbito y excepciones, Tipos de aparatos de control y funcionamiento, Hojas de registro, tickets y tipos de tarjetas, - Precintos, Manipulaciones.</p>	<p>Policías Locales, auxiliares e interinos de la Policía Local de toda España, Guardia Civil de Tráfico y Policías Autonómicas con competencias en Tráfico</p>

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA



federación de servicios y administraciones públicas

Año 2008

- 1º ANTES DE RELLENAR LEE ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES
- 2º ESCRIBE CON LETRA MAYÚSCULA, CLARA Y CON BOLÍGRAFO AZUL
- 3º SE PODRÁ SOLICITAR UN MÁXIMO DE TRES CURSOS

	CÓDIGO	Nombre del Curso
1º	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2º	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3º	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Motivo por el que has solicitado el curso:	Curso 1	Curso 2	Curso 3
Relación con el puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promoción / Movilidad profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DATOS PERSONALES			
1º Apellido	2º Apellido	Nombre	
DNI	Letra	SEXO: MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/>	Minusvalía igual o superior al 33% <input type="checkbox"/>
Titulación académica	<input type="checkbox"/> T. Superior <input type="checkbox"/> T. Medio <input type="checkbox"/> Bachiller Superior/FP-II/BUP	<input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FP-I <input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de escolaridad	

DIRECCIÓN DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN		
Calle	Nº	Piso y puerta
Localidad	Provincia	CP
Tel. domicilio	Tel. móvil	e-mail

DATOS ADMINISTRATIVOS	
IMPORTANTE: Indica el nombre <u>completo</u> de tu MINISTERIO, CONSEJERÍA, AYUNTAMIENTO, DIPUTACIÓN U ORGANISMO al que perteneces:	
Denominación del Centro de trabajo:	*CIF del Centro:
Departamento o Sección:	
Administración Central <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Autónoma <input type="checkbox"/>	Categoría Profesional / Puesto de trabajo:
Relación Laboral: <input type="checkbox"/> Estatutario <input type="checkbox"/> Laboral eventual <input type="checkbox"/> Laboral indefinido <input type="checkbox"/> Interino/a <input type="checkbox"/> Funcionario	
Titulación académica requerida para el puesto	<input type="checkbox"/> T. Superior <input type="checkbox"/> T. Medio <input type="checkbox"/> Bachiller Superior/FP-II/BUP <input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FP-I <input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de escolaridad

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de FSAP-CCOO, autorizando a éstas, al tratamiento de los mismos, para su utilización en relación al desarrollo de acciones informativas, sean de carácter general o adaptadas a sus características. Pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de la fotocopia de su DNI, dirigida a la Secretaría de Formación de FSAP, C/ Cardenal Cisneros nº 52, Bajo Izda – Madrid 28010.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

FECHA Y FIRMA

1. Fotocopia del DNI/NIF/Pasaporte.
2. Certificado de ser empleado/a público (podrá ser sustituido por la fotocopia de una nómina del año en curso).
3. Certificado de incapacidad (minusvalía igual o superior al 33%).

* El CIF del centro aparece en la cabecera de la nómina.



Formación Continua en las Administraciones Públicas



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas



federación de servicios y
administraciones públicas

Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC00 - Secretaría de Formación
C/ Cardenal Cisneros, 52 - Bajo izda. 28010 Madrid

www.fsap.cc00.es



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas



federación de servicios y
administraciones públicas

Formación Continua en las Administraciones Públicas

NOMBRE CURSO		Código del curso
• Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. (MF0234)	Correspondencia	010/08
	Internet	011/08
• Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. (MF0235)	Correspondencia	020/08
	Internet	021/08
• Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236)	Correspondencia	030/08
	Internet	031/08
• La Contratación Administrativa	Correspondencia	040/08
	Internet	041/08
• Derecho Urbanístico	Correspondencia	050/08
	Internet	051/08
• Derecho Medioambiental	Correspondencia	060/08
	Internet	061/08
• Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente	Correspondencia	070/08
• El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	080/08
	Internet	081/08
• Factores de Riesgos Psicosociales	Correspondencia	090/08
	Internet	091/08
• Gestión del Sistema Tributario Local	Correspondencia	100/08
	Internet	101/08
• Introducción a la Unión Europea	Internet	110/08
• Políticas de las Comunidades Europeas	Correspondencia	120/08
• Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	130/08
• La Protección de Datos de Carácter Personal	Internet	140/08
• La Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia	Correspondencia	150/08
• Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los Espacios Naturales (ITINERARIO AGENTES MEDIOAMBIENTALES OBTENCIÓN (MF0086_3))	Internet	160/08
• Control y Extinción de Incendios (ITINERARIO BOMBEROS OBTENCIÓN (MF0402_2))	Internet	170/08
• Técnicas de Apoyo Psicológico y Social en Situaciones de Crisis (MF0072_2)	Internet	180/08
• Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3)	Internet	190/08
• Investigación de accidentes de tráfico en el ámbito urbano (Ley 17/2005)	Internet	200/08
• Especialización en Transportes e Intervención de la Policía Local con Conductores de Vehículos Automóviles y a Motor	Internet	210/08

¡¡IMPORTANTE!!

La validez de esta convocatoria y de la selección de participantes está supeditada a la aprobación definitiva del Plan de Formación Continua de la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. en la Comisión General de Formación Continua en las Administraciones Públicas donde se incluyen estos cursos. En el caso de no darse esta aprobación, todas las solicitudes recibidas serán consideradas NO VÁLIDAS.

En el año 2008 ofertamos 21 cursos con 14.050 plazas. Cada solicitante podrá indicar de forma priorizada un máximo de tres cursos, aunque en el caso de ser seleccionado, solamente lo será en uno de ellos.

Características generales

- ❖ Modalidad Correspondencia: El alumno recibirá en su dirección (particular ó trabajo) el material del curso: libros, guía y cuestionarios de evaluación que enviará a lo largo del curso a su tutor por correo postal.
- ❖ Modalidad Internet: El alumno recibirá los libros y la guía del curso. El seguimiento, comunicación con el tutor y envío de los cuestionarios de evaluación será a través de la plataforma informática de la UNED. El alta, cuotas y tiempo de conexión, será a cargo del alumno.
- ❖ Contamos con la valiosa colaboración y asesoramiento de tutores, vinculados a Departamentos Ministeriales, Corporaciones Locales, Instituto de Estudios Fiscales de la Escuela de Hacienda Pública, de la Escuela de Prácticas Jurídicas de la UNED y del Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud de CCOO. (ISTAS), acreditado por Mº de Trabajo y Asuntos Sociales mediante Orden de 27 de junio de 1997 por la que se desarrolla el Real Decreto 39/97 de 17 de enero.

Criterios de selección

- ❖ Relación con el puesto de trabajo, desarrollo personal y promoción/movilidad profesional.
- ❖ Tendrán preferencia las personas que habiendo iniciado un itinerario formativo, soliciten otras actividades que lo complementen.
- ❖ Dificultades de acceso a la formación continua presencial en razón del puesto de trabajo: destino en zonas rurales, horario de trabajo.
- ❖ Tendrán prioridad aquellos que habiendo solicitado cursos de formación a distancia tres veces en los últimos 3 años no hubieran obtenido plaza en ninguna convocatoria.
- ❖ Tendrán prioridad aquellos solicitantes que no hayan realizado con antelación actividades de formación a distancia.
- ❖ Se reservará un 5% del número de plazas para trabajadores con discapacidad (minusvalía igual o superior al 33%), cuya selección se efectuará por separado del turno general, incorporándose a éste todas aquellas vacantes que queden sin solicitantes.

Certificación

- ❖ El alumno que supere los cuestionarios de evaluación, la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO, expedirá certificado de aprovechamiento, figurando el número de horas.
- ❖ El alumno que no supere las pruebas correspondientes, no tendrá derecho a ningún tipo de certificado.

Se excluirán automáticamente todas las solicitudes de inscripción que:

- ❖ Sean enviadas por fax.
- ❖ No tengan completos los datos solicitados.
- ❖ No adjunten fotocopia del DNI, NIF o Pasaporte.
- ❖ No adjunten certificado de ser empleado/a público o fotocopia del encabezamiento de una nómina del año en curso.
- ❖ Pertenezcan a personas que habiendo sido seleccionadas en años anteriores no hubiesen obtenido ningún tipo de certificado de aprovechamiento.

Una vez finalizado el proceso de selección se comunicará el resultado **por escrito** a todos los/as solicitantes indicando si ha sido seleccionado/a o no.



**IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas**



**federación de servicios y
administraciones públicas**