

2006 - 2009



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas

CC.OO.

federación de servicios y
administraciones públicas

formación continua a distancia año 2006

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

CURSOS	Modalidad	Código	Plazas Ofertadas	Horas
Gestión Presupuestaria	Correspondencia	010/06	800	130
	Internet	011/06	200	130
Gestión y Administración de Personal	Correspondencia	020/06	1.300	130
	Internet	021/06	200	130
La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio	Correspondencia	030/06	1.000	130
	Internet	031/06	200	130
Derecho Urbanístico	Correspondencia	040/06	400	200
	Internet	041/06	200	200
Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente	Correspondencia	050/06	150	50
Derecho Medioambiental	Correspondencia	060/06	400	200
	Internet	061/06	200	200
Gestión del Sistema Tributario Local	Correspondencia	070/06	300	130
	Internet	071/06	200	130
Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ley 30/1992	Correspondencia	080/06	2.000	130
	Internet	081/06	200	130
Técnicas Gerenciales en el Procedimiento Administrativo	Correspondencia	090/06	200	130
	Internet	091/06	500	130
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	100/06	400	80
	Internet	101/06	100	80
Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Internet	110/06	100	330
Factores de Riesgos Psicosociales	Correspondencia	120/06	300	85
	Internet	121/06	50	85
Introducción a la Unión Europea	Internet	130/06	150	50
Políticas de la Unión Europea	Correspondencia	140/06	800	130
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	150/06	500	130
Inglés Pre-intermedio (10ª edición)	Correspondencia	160/06	700	150

Inscripciones

Del 6 de febrero hasta el 6 de marzo de 2006

enviar a:

Formación a Distancia

Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. - Secretaría de Formación

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



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas

CC.OO.

federación de servicios y
administraciones públicas

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Gestión Presupuestaria Correspondencia Internet	010/06 011/06	130 130	Los presupuestos públicos, concepto, ámbito y principios presupuestarios: los Presupuestos Generales del Estado, los Presupuestos Generales de las CC.AA., los Presupuestos de las Entidades Locales. Ámbito Institucional. Sector público estatal, sector público autonómico y Local. Los presupuestos: contenido, estructura, elaboración y aprobación. La ejecución del gasto público. Aspectos comunes de las contrataciones administrativas. Los contratos administrativos regulados en la Ley de Contratos para las AA.PP. Gestión de las subvenciones públicas. La contabilidad pública. La actividad financiera y presupuestaria de la Unión Europea.	Empleados/as públicos de los grupos B, C, o asimilados, preferentemente personal de las administraciones General del Estado y Autonómica, de Áreas de Recursos Humanos y Gestión Presupuestaria.
Gestión y Administración de Personal Correspondencia Internet	020/06 021/06	130 130	El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario. El personal Laboral. Régimen Jurídico: funcionario de carrera, funcionario de empleo, personal laboral. La función pública de las CC.AA. y de las Entidades Locales. Ordenación Constitucional de la Función Pública. Personal al servicio de las AA.PP. Sistemas Comparados. Regulación Estatutaria de la Función Pública: Normativa sobre Personal, La Constitución, regulación estatutaria y normativas básicas. Las Leyes de personal de las CC.AA. La normativa local. Acceso de Personal: Requisitos, Sistemas de Selección, Selección de personal interino y laboral, la Funcionarización. Extinción de la relación de empleo. Provisión de puestos de trabajo. Clasificación de puestos. Carrera administrativa. Sistemas Retributivos, Seguridad Social. Derechos de los empleados públicos. Regímenes específicos del personal funcionario. Cuerpos de Seguridad: funcionarios al servicio de las CC.AA. y el personal de Entidades Locales. El personal laboral público.	
La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio Correspondencia Internet	030/06 031/06	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, Cuerpos de Secretarios de Administración Local.
Derecho Urbanístico Correspondencia Internet	040/06 041/06	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. Arquitectos. Cuerpos de Secretarios de Administración Local.
Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	050/06	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.
Derecho Medioambiental Correspondencia Internet	060/06 061/06	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.
Gestión del Sistema Tributario Local Correspondencia Internet	070/06 071/06	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, preferentemente de los grupos C y D o asimilados, que desempeñen sus funciones en áreas de gestión tributaria local.
Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ley 30/1992 Correspondencia Internet	080/06 081/06	130 130	Del ámbito de aplicación y principios generales. De las Administraciones Públicas y sus relaciones. De los órganos de las Administraciones Públicas. De los interesados. De la actividad de las Administraciones Públicas. Las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Los actos administrativos. Iniciación del procedimiento. Desarrollo del procedimiento. Finalización del procedimiento. Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. De la potestad sancionadora. De la responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Disposiciones adicionales. Los principios de la potestad sancionadora. La iniciación del procedimiento sancionador. Instrucción del procedimiento. Las pruebas. La propuesta de resolución. La audiencia. La resolución. La caducidad del expediente. La revisión del procedimiento sancionador. El procedimiento simplificado.	Empleados/as públicos, preferentemente de los grupos C y D o asimilados, interesados en esta materia.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Técnicas Gerenciales en el Procedimiento Administrativo Correspondencia Internet	090/06 091/06	130 130	Garantía Jurídica, agilización y racionalización de procedimientos administrativos. Documentos Administrativos. Lenguaje, estilo y constancia de los documentos. La Calidad Total: La calidad en las AA.PP. Técnicas Gerenciales. Análisis de problemas y toma de decisiones, la necesidad de incorporar Técnicas Gerenciales de Gestión a la Administración Pública. Técnicas de Dirección: Planificación y ejecución. El control de la evaluación de las actividades de las Organizaciones: el control, seguimiento de proyectos, evaluación de las actividades públicas y problemática específica de la evaluación en el ámbito de la administración.	Empleados/as públicos de los grupos A y B, que desempeñen sus funciones en áreas gerenciales.
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	100/06 101/06	80 80	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.
Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales Internet	110/06	330	Seguridad en el trabajo. Concepto y definición de seguridad. Accidentes de trabajo. Investigación. Análisis y evaluación. Norma y señalización en seguridad. Protección colectiva e individual. Análisis estadístico de accidentes. Planes de emergencia y autoprotección. Residuos tóxicos y peligrosos. Inspecciones de seguridad. Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos. Higiene industrial, conceptos y objetivos. Agentes químicos. Toxicología laboral. Evaluación de la exposición. Normativa legal específica. Agentes físicos. Agentes biológicos. Ergonomía y psicología aplicada. Ergonomía: conceptos y objetivos. Condiciones ambientales. Concepción y diseño del puesto de trabajo. Carga física de trabajo, carga mental de trabajo. Factores de naturaleza psicosocial. Estructura de la organización. Estrés y otros problemas psicosociales: consecuencias y su evaluación. Intervención psicosocial.	Empleados/as públicos que tengan superado el nivel intermedio y con una titulación equivalente ó superior a Diplomatura.
Factores de Riesgos Psicosociales Correspondencia Internet	120/06 121/06	85 85	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 (mobbing). Consecuencias de los factores psicosociales y su evaluación. Intervención psicosocial. Desarrollo del cuestionario de evaluación de riesgos psicosociales istas 21.	Empleados/as públicos preferentemente con riesgos de factor de riesgos psicosociales, debido a su trabajo.
Introducción a la Unión Europea Internet	130/06	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	140/06	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	150/06	130	Procesal Penal: Delitos contra la integridad física, contra la libertad e indemnidad 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 081. 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.
Inglés Pre-intermedio 10ª Edición Correspondencia	160/06	150	Diálogo y vocabulario. Los sonidos del inglés. Nociones puntuales de la gramática inglesa. Explotación del diálogo. Texto narrativo/descriptivo. Ampliación del vocabulario. Ejercicios de comprensión. Dictado. Traducción de frases. Morfosintaxis.	Empleados/as públicos, que tengan conocimientos básicos en este idioma. Preferentemente que desempeñen sus funciones en atención al público y con necesidades de idiomas para su puesto de trabajo.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA



federación de servicios y administraciones públicas

Año 2006

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

	CÓDIGO	Nombre del Curso
1º	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2º	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3º	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

En caso de haber solicitado el curso de Técnico Superior en Riesgos Laborales, marcar la especialidad:

Seguridad en el trabajo
 Higiene industrial
 Ergonomía y psicología aplicada

Motivo por el que has solicitado los cursos:	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 Y DIRECCIÓN PARTICULAR			
1º Apellido	2º Apellido	Nombre	
DNI	Letra	SEXO: MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/>	Minusvalía superior al 33% <input type="checkbox"/>
Titulación académica	<input type="checkbox"/> T. Superior <input type="checkbox"/> T. Medio <input type="checkbox"/> Bachiller Superior/FPII/BUP	<input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FPI <input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de escolaridad	
Calle	Nº	Piso, puerta, escalera	
Localidad	Provincia	CP	
Tel. domicilio	Tel. móvil	e-mail	

DATOS ADMINISTRATIVOS Y DIRECCIÓN DE TRABAJO			
IMPORTANTE: Indica el nombre completo de tu MINISTERIO, CONSEJERÍA, AYUNTAMIENTO, DIPUTACIÓN U ORGANISMO al que perteneces:			
Denominación del Centro de trabajo:			
Departamento o Sección:			
Calle:	Nº	Piso, local	CP
Localidad:	Provincia:	Comunidad Autónoma:	
Tel. trabajo	e-mail		
Administración	Central <input type="checkbox"/>	Local <input type="checkbox"/>	Autonómica <input type="checkbox"/>
			Cuerpo/Escala/Categoría Profesional:
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/FPII/BUP	<input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FPI <input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de escolaridad	
En caso de ser seleccionado/a, ¿dónde quieres recibir la documentación?		Dirección particular <input type="checkbox"/>	Dirección laboral <input type="checkbox"/>

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-CC.OO. En ningún caso serán utilizados con fines distintos de los aquí expresados, ni por organizaciones diferentes. Puede 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 nº52, Bajo izda. - Madrid 28010.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

FECHA Y FIRMA

1. Fotocopia del DNI/Pasaporte.
2. Fotocopia del encabezamiento de una nómina del año en curso o certificado de ser empleado/a público.
3. Certificado de incapacidad (minusvalía superior al 33%).
4. En caso de solicitar el curso "Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales", adjuntar fotocopia del título del curso de Nivel Intermedio y del título de Diplomatura, Licenciatura o Ingeniería. Para los que ya sean Técnicos Superiores en Prevención de Riesgos Laborales y quieran obtener este título en otra especialidad, deberán adjuntar la fotocopia de dicha especialidad.



2006 - 2009



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas

CC.OO.

**federación de servicios y
administraciones públicas**

Formación Continua en las Administraciones Públicas

NOMBRE CURSO

Código del curso

• Gestión Presupuestaria	Correspondencia	010/06
	Internet	011/06
• Gestión y Administración de Personal	Correspondencia	020/06
	Internet	021/06
• La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio	Correspondencia	030/06
	Internet	031/06
• Derecho Urbanístico	Correspondencia	040/06
	Internet	041/06
• Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente	Correspondencia	050/06
• Derecho Medioambiental	Correspondencia	060/06
	Internet	061/06
• Gestión del Sistema Tributario Local	Correspondencia	070/06
	Internet	071/06
• Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ley 30/1992	Correspondencia	080/06
	Internet	081/06
• Técnicas Gerenciales en el Procedimiento Administrativo	Correspondencia	090/06
	Internet	091/06
• El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	100/06
	Internet	101/06
• Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Internet	110/06
• Factores de Riesgos Psicosociales	Correspondencia	120/06
	Internet	121/06
• Introducción a la Unión Europea	Internet	130/06
• Políticas de la Unión Europea	Correspondencia	140/06
• Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	150/06
• Inglés Pre-intermedio (10ª edición)	Correspondencia	160/06

¡¡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.

Para el año 2006 se ofertan 16 cursos con 11.850 plazas. Se podrá solicitar la participación de forma priorizada hasta un máximo de tres cursos, pero **SÓLO SE PODRÁ SER SELECCIONADO/A PARA UN ÚNICO CURSO.**

Características generales

- ❖ Cada curso constará de una guía, donde se especificarán sus condiciones particulares.
- ❖ A cada alumno/a se le asignará un tutor/a, del cual se facilitará los datos de contacto y un horario de consultas.
- ❖ Para las tutorías contamos con la valiosa colaboración/asesoramiento del Instituto de Estudios Fiscales, del Centro Asociado de la Universidad de Educación a Distancia (UNED) en el 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 Comisiones Obreras (ISTAS), acreditado por el M^o 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.
- ❖ Los tutores pertenecen a los citados organismos, así como a Departamentos Ministeriales y Corporaciones Locales.
- ❖ La tutorías de las plazas a través de internet serán a través de este medio, siendo la cuota y el tiempo de conexión a cargo del alumno/a.
- ❖ **Materiales del curso:** Los alumnos recibirán las unidades didácticas correspondientes, así como los cuestionarios con preguntas y supuestos prácticos sobre los contenidos de los cursos, por correo postal. En los cursos a través de internet los exámenes y otros trabajos que se deban realizar se efectuarán a través de dicho medio.

Criterios de selección

- ❖ Relación con el puesto de trabajo, desarrollo personal y promoción/movilidad profesional.
- ❖ 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 de las convocatorias.
- ❖ Tendrán prioridad los/as solicitantes que no hayan realizado con antelación actividades de formación a distancia.
- ❖ Relación con el puesto de trabajo, desarrollo personal y promoción/movilidad profesional.
- ❖ Se reservará un 5% del número de plazas para trabajadores con discapacidad (minusvalía superior al 33%), cuya selección se efectuará por separado del turno general, incorporándose a éste todas aquellas vacantes que queden sin solicitantes.
- ❖ Para ser seleccionado en las plazas de internet será imprescindible contar con conexión a dicho medio, consignándose el correspondiente e-mail en la hoja de inscripción.
- ❖ Para ser seleccionado en el curso Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales se deberá aportar fotocopia del título del curso de Nivel Intermedio y del título de diplomatura, licenciatura, o ingeniería.

Certificación

- ❖ En el curso de Inglés se expedirá un Diploma por la UNED, a aquellos/as alumnos/as que hayan superado el examen presencial obligatorio.
- ❖ En el curso de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, se expedirá un Certificado por ISTAS, a aquellos/as alumnos/as que superen el trabajo sobre la especialidad elegida y el examen presencial obligatorio que se celebrará en Madrid.
- ❖ En el resto de cursos se expedirá un certificado de aprovechamiento, donde constará el número de horas, por la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. a los alumnos que hayan superado todos los cuestionarios exigidos durante el curso, con una nota media igual o superior a 5.
- ❖ Aquellos alumnos/as que no hayan superado las pruebas correspondientes a cada curso, no tendrán derecho a ningún tipo de certificado.
- ❖ Los gastos que ocasionen los desplazamientos para la realización de los exámenes presenciales correrán a cargo del alumno/a.

Se excluirán automáticamente todas las solicitudes de inscripción que:

- ❖ Sean enviadas por fax.
- ❖ No tengan completos los datos solicitados.
- ❖ No adjunten fotocopia del DNI o Pasaporte.
- ❖ No adjunten fotocopia del encabezamiento de una nómina del año en curso o certificado de ser empleado/a público.
- ❖ Pertenezcan a personas que habiendo sido seleccionadas en años anteriores no obtuviesen ningún tipo de certificado de participación o aprovechamiento.
- ❖ Soliciten actividades para las que hayan sido seleccionadas en los últimos 3 años.

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**

CC.OO.
**federación de servicios y
administraciones públicas**