



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas

CC.OO.

federación de servicios y
administraciones públicas

formación continua a distancia año 2007 (Cursos gratuitos)

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 Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas	Correspondencia	010/07	800	130
	Internet	011/07	200	130
Gestión y Administración de Personal	Correspondencia	020/07	1.300	130
	Internet	021/07	200	130
La Contratación Administrativa	Correspondencia	030/07	1.000	130
	Internet	031/07	200	130
Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal	Internet	040/07	300	50
Tráfico y circulación. Infracciones de tráfico en casco urbano	Correspondencia	050/07	500	130
Ley de Promoción de la autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia	Correspondencia	060/07	500	50
Derecho Urbanístico	Correspondencia	070/07	400	200
	Internet	071/07	200	200
Básico para la Protección del Medio Ambiente	Correspondencia	080/07	150	50
Derecho Medioambiental	Correspondencia	090/07	400	200
	Internet	091/07	200	200
Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ley 30/1992	Correspondencia	100/07	2.000	130
	Internet	101/07	200	130
Gestión del Sistema Tributario Local	Correspondencia	110/07	300	130
	Internet	111/07	200	130
Técnicas Gerenciales en el Procedimiento Administrativo	Correspondencia	120/07	200	130
	Internet	121/07	500	130
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	130/07	400	85
	Internet	131/07	100	85
Las Mutuas Laborales	Internet	140/07	100	25
Factores de Riesgos Psicosociales	Correspondencia	150/07	300	80
	Internet	151/07	50	80
Introducción a la Unión Europea	Internet	160/07	150	50
Políticas de la Unión Europea	Correspondencia	170/07	800	130
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	180/07	500	130
II Convenio Único de la AGE	Correspondencia	190/07	100	50

Inscripciones

Del **15 de enero** hasta el **15 de febrero** de 2007

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

www.fsap.ccoo.es

CC.OO.

federación de servicios y
administraciones públicas

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas Correspondencia Internet	010/07 011/07	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 administraciones. 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 preferentemente personal de las administraciones General del Estado y Autonómica y Local, de Áreas de Recursos Humanos y Gestión Presupuestaria: Cuerpo de Gestión, Cuerpo Técnico de Hacienda y Contabilidad/tramitación, Técnico de Hacienda/administrativo, etc.
Gestión y Administración de Personal Correspondencia Internet	020/07 021/07	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 Correspondencia Internet	030/07 031/07	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.
Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal Internet	040/07	50	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.
Tráfico y Circulación Vial. Infracciones de tráfico en casco urbano Correspondencia	050/07	130	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.	Policías locales y autonómicas, agentes de movilidad y guardias civiles de tráfico.
Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia Correspondencia	060/07	50	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 catalogo 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. Organos consultivos del sistema nacional de dependencia. Desarrollo normativo. Aplicación de la Ley.	Empleados públicos que desempeñen su trabajo en áreas de servicios sociales.
Derecho Urbanístico Correspondencia Internet	070/07 071/07	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 interventor/habilitados, Secretario judicial, Ingeniero técnico industrial/caminos, canales, puertos, técnico de desarrollo/costes, etc.
Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	080/07	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	090/07 091/07	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.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ley 30/1992 Correspondencia Internet	100/07 101/07	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: Cuerpos de gestión/Administración y/o complementario para promoción interna.
Gestión del Sistema Tributario Local Correspondencia Internet	110/07 111/07	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, etc.
Técnicas Gerenciales en el Procedimiento Administrativo Correspondencia Internet	120/07 121/07	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: Técnico de auditorías y contabilidad, tramitación, cuerpo superior de administradores/gestión, etc.
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	130/07 131/07	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.
Las Mutuas Laborales Internet	140/07	25	Antecedentes históricos, marco legal actual y organización interna de las mutuas. Las mutuas como colaboradoras en la gestión de las contingencias profesionales. La gestión económica de la incapacidad temporal por contingencias comunes. La mutua como servicio de prevención ajeno.	Empleados públicos/as, delegados de personal.
Factores de Riesgos Psicosociales Correspondencia Internet	150/07 151/07	80 80	Evaluación de riesgos psicosociales. Carga mental debida 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 Método COPSOQ (ISTAS 21, PSQCAT 21)	Empleados/as Públicos de cualquier administración, interesados en conocer los factores de riesgos psicosociales.
Introducción a la Unión Europea Internet	160/07	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	170/07	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	180/07	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.
II Convenio Único de la AGE Correspondencia	190/07	50	Reducción de grupos profesionales. Nacionalización de complementos de puestos. Carrera profesional del personal laboral. Revisión del sistema de provisión de puestos. Descentralización de la gestión. Competencias de la Civea y subcomisiones departamentales.	Personal laboral y Gestores de personal de la Administración General del Estado.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA

CC.OO.

federación de servicios y administraciones públicas

Año 2007

- 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 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 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 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	
Calle	Nº	Piso, puerta, escalera	
Localidad	Provincia	CP	
Tel. domicilio	Tel. móvil	e-mail	

DATOS ADMINISTRATIVOS Y DIRECCIÓN DE TRABAJO			
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:			
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"/>	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	
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., autorizando a ésta, al tratamiento de los mismos, para su utilización en relación al desarrollo de acciones informativas, sean con 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.



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 Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas	Correspondencia	010/07
	Internet	011/07
• Gestión y Administración de Personal	Correspondencia	020/07
	Internet	021/07
• La Contratación Administrativa	Correspondencia	030/07
	Internet	031/07
• Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal	Internet	040/07
• Tráfico y Circulación Vial. Infracciones de tráfico en casco urbano	Correspondencia	050/07
• Ley de Promoción de la autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia	Correspondencia	060/07
• Derecho Urbanístico	Correspondencia	070/07
	Internet	071/07
• Básico para la Protección del Medio Ambiente	Correspondencia	080/07
• Derecho Medioambiental	Correspondencia	090/07
	Internet	091/07
• Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ley 30/1992	Correspondencia	100/07
	Internet	101/07
• Gestión del Sistema Tributario Local	Correspondencia	110/07
	Internet	111/07
• Técnicas Gerenciales en el Procedimiento Administrativo	Correspondencia	120/07
	Internet	121/07
• El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	130/07
	Internet	131/07
• Las Mutuas Laborales	Internet	140/07
• Factores de Riesgos Psicosociales	Correspondencia	150/07
	Internet	151/07
• Introducción a la Unión Europea	Internet	160/07
• Políticas de la Unión Europea	Correspondencia	170/07
• Actualización Jurídica Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	180/07
• II Convenio Único de la AGE	Correspondencia	190/07

¡¡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 2007 ofertamos 19 cursos con 12.110 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 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, así como de su Centro Asociado de la Universidad a Distancia (UNED), 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 CC.OO. (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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

Certificación

- ❖ El alumno que supere los cuestionarios de evaluación con una nota media igual ó superior a "5", la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO., 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.
- ❖ Los gastos derivados de los desplazamientos a exámenes presenciales serán a cargo del alumno.

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 obtuviesen ningún tipo de certificado de participación o aprovechamiento.
- ❖ Soliciten actividades para las que hayan sido seleccionadas en años anteriores.

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**