



Acuerdo de  
Formación  
Continua en las  
Administraciones  
Públicas



federación de  
servicios a la ciudadanía

# formación continua a distancia año 2010 (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 | 010/10 | 1000   | 150   |
|  | Internet        | 011/10 | 200    | 150   |
| Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (MF0235)   | Correspondencia | 020/10 | 1000   | 130   |
|  | Internet        | 021/10 | 200    | 130   |
| Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236) | Correspondencia | 030/10 | 1000   | 120   |
|  | Internet        | 031/10 | 500    | 120   |
| La Contratación Administrativa   | Correspondencia | 040/10 | 800    | 130   |
|  | Internet        | 041/10 | 200    | 130   |
| Derecho Urbanístico  | Correspondencia | 050/10 | 200    | 200   |
|  | Internet        | 051/10 | 200    | 200   |
| Derecho Medioambiental   | Correspondencia | 060/10 | 200    | 200   |
|  | Internet        | 061/10 | 200    | 200   |
| Gestión del Sistema Tributario Local   | Correspondencia | 070/10 | 300    | 130   |
|  | Internet        | 071/10 | 200    | 130   |
| Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente   | Correspondencia | 080/10 | 500    | 50    |
| El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales   | Correspondencia | 090/10 | 500    | 85    |
|  | Internet        | 091/10 | 200    | 85    |
| Factores de Riesgos Psicosociales Nivel I  | Correspondencia | 100/10 | 500    | 150   |
|  | Internet        | 101/10 | 200    | 150   |
| Factores de Riesgos Psicosociales Nivel II   | Correspondencia | 110/10 | 500    | 85    |
|  | Internet        | 111/10 | 200    | 85    |
| Políticas Económicas de la Unión Europea   | Correspondencia | 120/10 | 800    | 130   |
| Nociones Básicas de Registro Civil y problemas frecuentes en materia de nacionalidad. Servicio Exterior.                     | Internet        | 130/10 | 200    | 50    |
| Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo                             | Correspondencia | 140/10 | 500    | 130   |
| La Protección de Datos de Carácter Personal  | Internet        | 150/10 | 500    | 50    |
| La Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia                                  | Correspondencia | 160/10 | 800    | 130   |
| Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3)   | Internet        | 170/10 | 300    | 120   |
| Gestión e Intervención Penitenciaria   | Internet        | 180/10 | 300    | 160   |
| Curso Básico de Actualización Normativa, procedimiento Sancionador y Regulación del Tráfico en Vía Urbana e Interurbana      | Internet        | 190/10 | 400    | 90    |
| Curso Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana  | Internet        | 200/10 | 400    | 70    |
| Educación Vial   | Internet        | 210/10 | 300    | 50    |
| Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los espacios Naturales. MF0086_3             | Internet        | 220/10 | 200    | 130   |
| Control y Vigilancia del Aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas (MF0085_3) (ON LINE)                       | Internet        | 230/10 | 200    | 90    |
| Actividades de uso Público y Protección del Medio Ambiente (MF0083_3) ON LINE  | Internet        | 240/10 | 100    | 90    |
| Control y extinción de Incendios. MF0402_2   | Internet        | 250/10 | 200    | 170   |
| Operaciones de Salvamento. MF0401_2  | Internet        | 260/10 | 200    | 50    |

## Inscripciones

Del **3 de enero** hasta el **25 de enero** de 2010

enviar a:

Formación a Distancia. Federación de Servicios a la Ciudadanía de CCOO - Secretaría de Formación  
C/ Cardenal Cisneros, 52 - Bajo izda. 28010 Madrid



Acuerdo de  
Formación  
Continua en las  
Administraciones  
Públicas

Módulos Formativos  
Cualificaciones Profesionales

más información en:

[www.fsc.ccoo.es](http://www.fsc.ccoo.es)



federación de  
servicios a la ciudadanía



| Denominación del curso  | Código | Horas | Contenidos   | Dirigido   |
|---|--------|-------|--|--|
| <b>Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas (MF0234)</b>   |        |       |  |  |
| Correspondencia   | 010/10 | 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/o 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.                        |
| Internet  | 011/10 | 150   |  |  |
| <b>Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (MF0235)</b>   |        |       |  |  |
| Correspondencia   | 020/10 | 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 Administrativas 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/o 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.                                |
| Internet  | 021/10 | 130   |  |  |
| <b>Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236)</b> |        |       |  |  |
| Correspondencia   | 030/10 | 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/o 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. |
| Internet  | 031/10 | 120   |  |  |
| <b>La Contratación Administrativa</b>   |        |       |  |  |
| Correspondencia   | 040/10 | 130   | 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.   |
| Internet  | 041/10 | 130   |  |  |
| <b>Derecho Urbanístico</b>  |        |       |  |  |
| Correspondencia   | 050/10 | 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.   |
| Internet  | 051/10 | 200   |  |  |
| <b>Derecho Medioambiental</b>   |        |       |  |  |
| Correspondencia   | 060/10 | 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.  |
| Internet  | 061/10 | 200   |  |  |
| <b>Gestión del Sistema Tributario Local</b>   |        |       |  |  |
| Correspondencia   | 070/10 | 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.   |
| Internet  | 071/10 | 130   |  |  |
| <b>Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente</b>   |        |       |  |  |
| Correspondencia   | 080/10 | 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   |
|--|------------------|------------|---|--|
| <b>El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales</b><br>Correspondencia<br>Internet           | 090/10<br>091/10 | 85<br>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   |
| <b>Factores de Riesgos Psicosociales Nivel I</b><br>Correspondencia<br>Internet  | 100/10<br>101/10 | 150<br>150 | 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 psiconocivos 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.<br><b>IMPORTANTE: Se destinarán 50h de este curso para la Formación Específica a policías Locales.</b>                               |
| <b>Factores de Riesgos Psicosociales Nivel II</b><br>Correspondencia<br>Internet   | 110/10<br>111/10 | 85<br>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 psiconocivos 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.  |
| <b>Políticas Económicas de la Unión Europea</b><br>Correspondencia   | 120/10           | 50         | 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.   |
| <b>Notificaciones Básicas de Registro Civil y Problemas frecuentes en materia de Nacionalidad. Servicio Exterior</b><br>Internet | 130/10           | 130        | Nociones básicas sobre acceso al Registro Civil. Inscripciones y anotaciones diversas. La nacionalidad española: concepto, regulación. Distinción entre español de origen y español no originario. Atribución de la nacionalidad española. Obtención de la nacionalidad española por opción. Adquisición de la nacionalidad. La pérdida de la nacionalidad española. La recuperación de la nacionalidad española. La doble nacionalidad. La opción prevista en la Disposición Adicional 7ª Ley 52/2007.   | Empleados Públicos que prestan servicio en el Servicio Exterior.   |
| <b>Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo</b><br>Correspondencia       | 140/10           | 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.<br>Procedimiento Administrativo: Ver código 030.<br>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.   | Preferentemente empleados públicos destinados en el Servicio Exterior y Servicios de Extranjerías.   |
| <b>La Protección de Datos de Carácter Personal</b><br>Internet   | 150/10           | 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.  |
| <b>La Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia</b><br>Correspondencia            | 160/10           | 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.  |
| <b>Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3)</b><br>Internet  | 170/10           | 120        | 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 efectivo, desarrollo afectivo, interacción con el desarrollo cognitivo, desarrollo social, familia e infancia, desarrollo sexual, desarrollo moral, la educación en valores.<br>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.<br>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.   | Dirigido a técnicos Auxiliares de Educación Infantil.<br>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 CCCXII. |
| <b>Gestión e Intervención Penitenciaria</b><br>Internet  | 180/10           | 160        | Origen y finalidad de la pena de prisión. El Derecho Penitenciario. La relación jurídica penitenciaria y el régimen penitenciario. El tratamiento penitenciario. Trabajo en equipo y resolución de conflictos. Las prestaciones de la administración penitenciaria. Organización y gestión penitenciaria. Anexo legislativo.  | Empleados públicos del Área de Instituciones Penitenciarias.   |



| Denominación del curso   | Código | Horas | Contenidos  | Dirigido   |
|--|--------|-------|---|--|
| <b>Curso Básico de Actualización Normativa, procedimiento Sancionador y Regulación del Tráfico en Vía Urbana e Interurbana</b><br>Internet                                 | 190/10 | 90    | El Tráfico y circulación de vehículos a motor: conceptualización, normativa y competencias. Autorizaciones Administrativas para la Circulación de Vehículos: clases de permisos de circulación y matriculación de vehículos. Permisos y Licencias de Conducción: naturaleza, clases y requisitos para su obtención. Canjes. Suspensión, Nulidad, Anulabilidad, Pérdida de Vigencia y Renuncia. El Procedimiento Sancionador en materia de tráfico: análisis legal y jurisprudencial. Nueva estructura: fases, de medidas cautelares y provisionales de tráfico y seguridad vial. Aspectos prácticos en la detección de infracciones y posterior denuncia de las mismas. Infracciones y denuncias de tráfico: aspectos prácticos de tramitación. Regulación del tráfico viario: aspectos prácticos, fundamentos básicos en la gestión del tráfico y movilidad. Instrumentos y mecanismos de control. La implantación del sistema regulatorio del Permiso por puntos en la sociedad española: Experiencias previas. Problemas de desarrollo. Resultados finales.  | Policías Locales, auxiliares e internos de la Policía Local de toda España, Guardia Civil de Tráfico y Policías Autonómicas con competencias en Tráfico.   |
| <b>Curso Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana</b><br>Internet   | 200/10 | 70    | Implantación de Políticas Públicas de Seguridad Vial: planificación y desarrollo. Estudios e investigaciones en materia de seguridad vial. Los accidentes de tráfico: principales definiciones. Investigación del accidente: informes e investigaciones. Factores intervinientes. Documentación Básica a utilizar en la Investigación de Accidentes. Prevención de accidentes y lesiones por tráfico: estrategias e intervenciones sobre factores de riesgo. La Estadística de los accidentes de circulación: fundamentos y operatividad.   | Policías Locales, auxiliares e internos de la Policía Local de toda España, Guardia Civil de Tráfico y Policías Autonómicas con competencias en Tráfico.   |
| <b>Educación Vial</b><br>Internet  | 210/10 | 50    | Perspectiva General de la Educación Vial en España. Conceptos básicos. Perspectiva histórica de la educación vial en España y en el ámbito Europeo. La educación vial como medida de precaución de los accidentes de tráfico en la infancia. Educación para la seguridad vial con jóvenes. Educación vial para personas adultas, prevención y la educación vial en la movilidad segura.   | Policías Locales, auxiliares e internos de la Policía Local de toda España, Guardia Civil de Tráfico y Policías Autonómicas con competencias en Tráfico.   |
| <b>Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los Espacios Naturales. Itinerario Agentes Medioambientales (MF0086_3).</b><br>Internet | 220/10 | 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 de 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, 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.   |
| <b>Control y Vigilancia del Aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas (MF0085_3)</b><br>Internet  | 230/10 | 90    | Especies cinegéticas y de aguas continentales. Hábitat de las especies cinegéticas y de aguas continentales. Poblaciones de especies cinegéticas y de aguas continentales. Procedimientos de mejora del hábitat de las especies cinegéticas y de aguas continentales. Repoblaciones de especies cinegéticas y de aguas continentales. Modalidades de caza y pesca. Valoración de trofeos de caza. Legislación sobre caza y pesca.   | Agentes Medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo, la formación contenida en el módulo formativo MF0085_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.   |
| <b>Actividades de uso Público y Protección del Medio Ambiente (MF0083_3)</b><br>Internet   | 240/10 | 90    | Ecología. El medio natural. Equilibrio de un espacio natural. Contaminación de aguas. Interpretación de planos y orientación en el medio natural. Técnicas de vigilancia y control. Técnicas de comunicación. Atención a grupos de visitantes. Construcciones y materiales rústicos tradicionales en la zona. Espacios de Uso Público. 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 básica de montes: Ley de montes; Leyes forestales de las Comunidades Autónomas, normativa sobre Vías pecuarias.   | Agentes Medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo, la formación contenida en el módulo formativo MF0083_3, asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y Protección del medio natural. BOE 9 de Marzo. Este curso forma parte de un itinerario formativo, la formación contenida en el módulo formativo MF0084_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. |
| <b>Control y Extinción de Incendios. Itinerario Bomberos (MF0402_2)</b><br>Internet  | 250/10 | 170   | Conceptos básicos de la teoría del fuego, química del fuego, agentes extintores y métodos de extinción. Equipos y medios de intervención en el control y extinción de incendios. Estudio de los medios móviles. Conceptos básicos de hidráulica para bomberos. Intervenciones de extinción en presencia de electricidad. Estabilidad y resistencia al fuego de elementos constructivos. Incendios forestales.   | Personal que Desarrolla su actividad profesional en los servicios de bomberos dedicados a la extinción de incendios y salvamento en todo el territorio nacional. Así mismo, trabajadores de la Administración: estatal, autonómica y local. Instalaciones aeroportuarias. Sectores industriales dedicados a la producción, distribución, fabricación y almacenamiento de productos y sustancias peligrosas.  |
| <b>Operaciones de Salvamento (MF0401_2)</b><br>Internet  | 260/10 | 50    | Equipos y medios de intervención en operaciones de salvamento. Medidas de seguridad de los equipos de intervención en emergencias. Procedimientos e intervenciones en operaciones de salvamento. Conceptos básicos de física para bomberos. Primeros auxilios e inmovilización de víctimas. Psicología en situaciones catastróficas.  | Personal que Desarrolla su actividad profesional en los servicios de bomberos dedicados a la extinción de incendios y salvamento en todo el territorio nacional. Así mismo, trabajadores de la Administración: estatal, autonómica y local. Instalaciones aeroportuarias. Sectores industriales dedicados a la producción, distribución, fabricación y almacenamiento de productos y sustancias peligrosas.  |



# SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA



federación de servicios a la ciudadanía

- 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

**Año 2010**

|    | 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<br><input type="checkbox"/> T. Medio<br><input type="checkbox"/> Bachiller Superior/FP-II/BUP | <input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FP-I<br><input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO<br><input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de escolaridad |   |

| DIRECCIÓN DONDE QUIERES RECIBIR EL ENVÍO DEL MATERIAL DEL CURSO |             | Domicilio <input type="checkbox"/> | Trabajo <input type="checkbox"/> |
|---|-------------|------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Las entregas se realizarán de 9:00 h a 15:00 h</b>           |             |                                    |                                  |
| Calle   | Nº          | Piso y puerta                      |                                  |
| Localidad   | Provincia   | CP                                 |                                  |
| Telf. domicilio   | Telf. móvil | e-mail                             |                                  |

| DATOS ADMINISTRATIVOS   |  |  |                                     |
|---|--|--|-------------------------------------|
| <b>IMPORTANTE:</b> 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: .....   |  | CP: ..... Localidad: .....   |                                     |
| Administración  | Central <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Autónoma <input type="checkbox"/>                                  | Categoría Profesional / Puesto de trabajo:   |                                     |
| Relación Laboral:   | <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral Interino   | <input type="checkbox"/> Laboral Eventual  | <input type="checkbox"/> Interino/a |
| Titulación académica requerida para el puesto   | <input type="checkbox"/> T. Superior<br><input type="checkbox"/> T. Medio<br><input type="checkbox"/> Bachiller Superior/FP-II/BUP | <input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FP-I<br><input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO<br><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 FSC-CC00, 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 FSC, 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.





Acuerdo de  
Formación  
Continua en las  
Administraciones  
Públicas



federación de  
servicios a la ciudadanía

## Formación Continua en las Administraciones Públicas

| CURSOS   | Modalidad       | Código | Plazas | Horas |
|--|-----------------|--------|--------|-------|
| Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas (MF0234)   | Correspondencia | 010/10 | 1000   | 150   |
|  | Internet        | 011/10 | 200    | 150   |
| Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (MF0235)   | Correspondencia | 020/10 | 1000   | 130   |
|  | Internet        | 021/10 | 200    | 130   |
| Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236) | Correspondencia | 030/10 | 1000   | 120   |
|  | Internet        | 031/10 | 500    | 120   |
| La Contratación Administrativa   | Correspondencia | 040/10 | 800    | 130   |
|  | Internet        | 041/10 | 200    | 130   |
| Derecho Urbanístico  | Correspondencia | 050/10 | 200    | 200   |
|  | Internet        | 051/10 | 200    | 200   |
| Derecho Medioambiental   | Correspondencia | 060/10 | 200    | 200   |
|  | Internet        | 061/10 | 200    | 200   |
| Gestión del Sistema Tributario Local   | Correspondencia | 070/10 | 300    | 130   |
|  | Internet        | 071/10 | 200    | 130   |
| Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente   | Correspondencia | 080/10 | 500    | 50    |
| El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales   | Correspondencia | 090/10 | 500    | 85    |
|  | Internet        | 091/10 | 200    | 85    |
| Factores de Riesgos Psicosociales Nivel I  | Correspondencia | 100/10 | 500    | 150   |
|  | Internet        | 101/10 | 200    | 150   |
| Factores de Riesgos Psicosociales Nivel II   | Correspondencia | 110/10 | 500    | 85    |
|  | Internet        | 111/10 | 200    | 85    |
| Políticas Económicas de la Unión Europea   | Correspondencia | 120/10 | 800    | 130   |
| Nociones Básicas de Registro Civil y problemas frecuentes en materia de nacionalidad. Servicio Exterior.                     | Internet        | 130/10 | 200    | 50    |
| Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo                             | Correspondencia | 140/10 | 500    | 130   |
| La Protección de Datos de Carácter Personal  | Internet        | 150/10 | 500    | 50    |
| La Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia                                  | Correspondencia | 160/10 | 800    | 130   |
| Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3)   | Internet        | 170/10 | 300    | 120   |
| Gestión e Intervención Penitenciaria   | Internet        | 180/10 | 300    | 160   |
| Curso Básico de Actualización Normativa, procedimiento Sancionador y Regulación del Tráfico en Vía Urbana e Interurbana      | Internet        | 190/10 | 400    | 90    |
| Curso Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana  | Internet        | 200/10 | 400    | 70    |
| Educación Vial   | Internet        | 210/10 | 300    | 50    |
| Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los espacios Naturales. MF0086_3             | Internet        | 220/10 | 200    | 130   |
| Control y Vigilancia del Aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas (MF0085_3) (ON LINE)                       | Internet        | 230/10 | 200    | 90    |
| Actividades de uso Público y Protección del Medio Ambiente (MF0083_3) ON LINE  | Internet        | 240/10 | 100    | 90    |
| Control y extinción de Incendios. MF0402_2   | Internet        | 250/10 | 200    | 170   |
| Operaciones de Salvamento. MF0401_2  | Internet        | 260/10 | 200    | 50    |

### ¡¡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 a la Ciudadanía de CCOD 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 2010 ofertamos 36 cursos con 14.200 plazas. Cada solicitud podrá indicar de forma priorizada un máximo de tres cursos, aunque en caso de ser seleccionado, solamente lo será en uno de ellos.

### Características

- ❖ Modalidad Correspondencia: El alumno recibirá en la dirección (particular o 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, cuota 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 CCOO (ISTAS).

### 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 en el año 2009, soliciten otras actividades que lo complementen.
- ❖ Tendrán prioridad aquellos que habiendo solicitado un curso 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 anterioridad 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 solicitarle.

### Certificación

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

### Se excluirán automáticamente todas las solicitudes que:

- ❖ Sean enviadas por Fax o correo electrónico.
- ❖ No tengan completos los datos solicitados.
- ❖ No adjunten fotocopia de DNI, CIF 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 seleccionados en los años anteriores no hubiesen obtenido ningún tipo de certificado de aprovechamiento.



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



federación de  
servicios a la ciudadanía