



# *formación continua a distancia año 2002*

## **CURSOS**

- **Gestión Presupuestaria (1.000 Plazas)**
- **Gestión y Administración de Personal (1.500 Plazas)**
- **Convenio Único del Personal Laboral en la Administración del Estado (250 Plazas)**
- **La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio (1.200 Plazas)**
- **Derecho Urbanístico y Medioambiental (500 Plazas)**
- **Gestión del Sistema Tributario Local (500 Plazas)**
- **Procedimiento Administrativo (2.000 Plazas)**
- **Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales a través de INTERNET (500 Plazas)**
- **El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales (500 Plazas)**
- **El Desempeño de las Funciones de Nivel Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales (750 Plazas)**
- **Inglés (6ª edición) (1.500 Plazas)**
- **Francés (5ª edición) (500 Plazas)**

## **Inscripciones**

**hasta el 9 de marzo de 2002**

enviar a:

**Formación a Distancia**

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

**C/ Cardenal Cisneros 52, Bajo - 28010 Madrid**



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

**CC.OO.  
área pública**

Denominación del curso	Horas	Contenidos	Dirigido	Certificación
<b>Gestión Presupuestaria</b>	130	El Presupuesto. Técnicas presupuestarias. Los Presupuestos Generales del Estado. Los créditos y sus modificaciones. El control Presupuestario. Gestión de Gastos contractuales. Gestión de Gastos de Personal. La Ejecución del Gasto.	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.	<p>Todos los certificados serán expedidos por la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO., excepto los relativos a Prevención de Riesgos Laborales que serán expedidos a todos los/as alumnos/as que obtengan la calificación de APTO, por ISTAS, y los de Inglés y Francés que serán expedidos por la UNED.</p> <p>La Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. solo expedirá a los/as alumnos/as un CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO determinando el número de horas del curso, cuando la nota media sea igual o mayor que CINCO.</p> <p>En el caso de Inglés, Francés y Nivel Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales, los/as alumnos/as tendrán que superar el examen presencial para obtener certificado.</p>
<b>Gestión y Administración de Personal</b>	130	El Personal al servicio de la Administración. La Planificación de Recursos Humanos en la Administración General del Estado. Las Provisiones de Puestos de Trabajo. Derechos y Deberes de los funcionarios. El Personal Laboral. Reglamento de Régimen Disciplinario. Ingresos en Cuerpos y Escalas. Selección de Personal. Provisión de Puestos. Carrera Profesional.	Empleados/as públicos de todos los niveles pertenecientes a órganos de representación del personal laboral de la Administración central/personal laboral de esta Administración.	
<b>Convenio Único del Personal Laboral de la Administración del Estado</b>	30	Antecedentes históricos de la Negociación Colectiva con la Administración. Ámbito de aplicación y vigencia. Interpretación, vigilancia, estudio y aplicación del convenio. Organización del trabajo. Clasificación profesional. Modificación de condiciones de trabajo, movilidad funcional geográfica. Sistemas de provisión de vacantes y promoción. Jornada y horarios. Vacaciones, licencias y permisos. Formación. Incompatibilidades. Suspensión y extinción del contrato de trabajo. Salud Laboral y acción social. Estructura salarial. Régimen disciplinario. Régimen de representación del personal. Derecho supletorio.	Empleados/as públicos de los Grupos A, B o asimilados pertenecientes a Unidades de Contratación, Cuerpos de Habilitados, Interventores y Secretarios de Administración Local.	
<b>La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio</b>	130	La ley de contratos en las Administraciones Públicas. Normativa autonómica y de Régimen Local. Tipos de contratos. Requisitos para contratar con las Administraciones Públicas. Capacidad del contratista. Solvencia. Prohibición. Clasificación. Garantías. Objeto de los contratos. El expediente de contratación: instrucción del expediente. Los pliegos de prescripción técnica y de cláusulas administrativas. Clases de expedientes. Adjudicación de Contratos. Procedimientos de adjudicación. La mesa de contratación. Formas de adjudicación. Contratos menores. Perfección y formalización del contrato. La extinción. Cesión y subcontratación. Régimen jurídico de los Contratos.	Empleados/as públicos de los Grupos A, B o asimilados que desempeñen sus funciones en áreas de gestión urbanística. Gestores de urbanismo, Cuerpos de Habilitados, Interventores y Secretarios de Administración Local.	
<b>Derecho Urbanístico y Medioambiental</b>	200	Historia del ordenamiento urbanístico español. El marco constitucional del urbanismo. Situación actual. Legislación vigente. El estatuto legal de la propiedad urbana. La clasificación y calificación del suelo. Las técnicas equidistributivas de cargas y beneficios derivados del planeamiento. El régimen jurídico del suelo. Las valoraciones urbanísticas. Los instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los planes urbanísticos. Procedimiento y efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento. La gestión y ejecución del planeamiento. La delimitación de las unidades de ejecución. Los sistemas de actuación: el sistema de compensación, el sistema de cooperación, etc.	Empleados/as públicos de los Grupos A, B o asimilados, que desempeñen sus funciones en áreas de gestión tributaria local.	
<b>Gestión del Sistema Tributario Local</b>	130	Introducción al Sistema Tributario. La gestión Tributaria en la Administración Local. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Las tasas por prestación de servicios urbanísticos. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos. El impuesto sobre gastos suentuarios. 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.	
<b>Procedimiento Administrativo</b>	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. De las disposiciones y los actos administrativos. De las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. De la revisión de los actos en vía administrativa. De las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.	Empleados/as públicos en general, preferentemente de los grupos C y D o asimilados,	
<b>Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales a través de INTERNET</b>	130	La planificación y la gestión. (Introducción a la importancia de las técnicas gerenciales de la Administración Pública.) El control: Análisis de problemas. Toma de decisiones. Tecnologías de la información y comunicaciones en las Administraciones Públicas. La comunicación. Los grupos y el trabajo en equipo. Gestión de procedimiento y gestión de calidad. Procedimiento de la negociación colectiva.	Empleados/as públicos de los grupos A y B, que desempeñen sus funciones en áreas gerenciales. Imprescindible que cuenten con conexión a INTERNET.	
<b>Inglés</b>	200	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.	
<b>Francés</b>	200	Diálogo y vocabulario. Los sonidos del francés. Nociones puntuales de la gramática francesa. Explotación del diálogo. Texto narrativo/descriptivo. Ampliación del vocabulario. Ejercicios de comprensión. Dictado. Traducción de frases. Morfosintaxis.	Empleados/as públicos preferentemente Delegados de Prevención y/o asignados por la Administración.	
<b>El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales</b>	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. Marco normativo: Derechos y Deberes en Salud Laboral. Organismos y responsabilidades empresariales. Organismos de participación. Comités de Seguridad y Salud. La Evaluación de Riesgos. Recogida de información. Organismos externos al centro de trabajo en función Pública. La organización de la formación de los trabajadores. Investigación de accidentes de trabajo, epidemiología. Trabajo y Medio ambiente.	Empleados/as públicos preferentemente Delegados de Prevención y/o asignados por la Administración que posean Bachiller Superior, FP II ó similar.	
<b>El Desempeño de las Funciones de Nivel Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales</b>	300	Contenidos fijados por el R.D. 39/1997. Reglamento de los Servicios de Prevención. Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. Metodología de la Prevención I: Técnicas generales de análisis, evacuación y control de los riesgos. Metodología de la Prevención II: Técnicas específicas de seguimiento y control de los riesgos. Metodología de la Prevención III: Promoción de la prevención. Organización y gestión de la prevención. Gestión de la prevención. Seguridad en el trabajo. Higiene industrial. Ergonomía y psico-sociología.		

### Características Generales

A cada alumno/a se le asignará un **profesor/a tutor/a**, del cual se le facilitará un número de teléfono de contacto y un horario de consultas.

Contamos con la valiosa colaboración/ asesoramiento del Instituto de Estudios Fiscales, del Centro Asociado de la Universidad de Edu-

cación 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 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.

Los tutores pertenecen a los citados organismos, así como a

Departamentos Ministeriales y Corporaciones Locales.

En el curso *Procedimiento Administrativo y técnicas gerenciales a través de INTERNET*, las tutorías serán a través de este medio y la cuota y el tiempo de conexión corren a cargo del alumno.

En el caso de *Inglés, Francés y El Desempeño de las funciones de nivel intermedio en Prevención de Riesgos Laborales*, además se realizará un **examen presencial** al finalizar el curso. Los gastos de des-

plazamiento correrán a cargo del/ la alumno/a.

Los/as alumnos/as recibirán **questionarios** con preguntas y supuestos prácticos sobre los contenidos de los cursos. Dichos cuestionarios deberán ser remitidos a su tutor/a, para poder ser evaluados.

Los **materiales** constan de unidades didácticas.

Cada curso constará de una guía, donde se especificarán las características particulares.

# SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA



- 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, ENTRE LOS CUALES SÓLO PODRÁ APARECER UN IDIOMA (INGLÉS O FRANCÉS)

## NUMERAR LOS CURSOS DEL 1 AL 3 (1, 2, 3) POR ORDEN DE PREFERENCIA

- |                                                                                                           |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gestión Presupuestaria                                                           | <input type="checkbox"/> La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio |
| <input type="checkbox"/> Gestión y Administración de Personal                                             | <input type="checkbox"/> Procedimiento Administrativo                                                                                |
| <input type="checkbox"/> Inglés                                                                           | <input type="checkbox"/> Procedimiento Administrativo y técnicas gerenciales a través de INTERNET                                    |
| <input type="checkbox"/> Francés                                                                          | <input type="checkbox"/> Convenio único del personal laboral en la Administración del Estado                                         |
| <input type="checkbox"/> El desempeño de funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales     | <input type="checkbox"/> Gestión del Sistema Tributario Local                                                                        |
| <input type="checkbox"/> El desempeño de funciones de nivel intermedio en prevención de riesgos laborales |                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Derecho urbanístico y medioambiental                                             |                                                                                                                                      |

Motivo por el que has solicitado los cursos	Curso 1	Curso 2	Curso 3
Relación 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

Apellidos		Nombre		
DNI	Letra	SEXO	MUJER <input type="checkbox"/>	HOMBRE <input type="checkbox"/>
Minusvalía superior al 33% <input type="checkbox"/>				
Titulación académica		T. Superior <input type="checkbox"/>	T. Medio <input type="checkbox"/>	Bachiller Superior/FPII/B.U.P. <input type="checkbox"/>
Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/>		Estudios Primarios/Certificado de escolaridad <input type="checkbox"/>		
Bachiller Elemental/FPI <input type="checkbox"/>				
Calle		Nº	Piso, puerta, escalera	
Localidad		Provincia		C.P.
Tel. domicilio		Tel. móvil		e.mail

### DATOS ADMINISTRATIVOS y DIRECCIÓN DE TRABAJO

Horario trabajo: Mañana  Tarde  Noche  Turnos

Señalar el código correspondiente indicado en la tabla del reverso; o el equivalente:		Ministerio <input type="checkbox"/>	Consejería <input type="checkbox"/>
Ayuntamiento / Diputación u Organismo (especificar el nombre): .....			
Administración	Central <input type="checkbox"/>	Local <input type="checkbox"/>	Autonómica <input type="checkbox"/>
Centro de trabajo			
Cuerpo/Escala/Categoría Profesional			Dpto. o Sección
Relación Laboral	Estatutario <input type="checkbox"/>	Laboral eventual <input type="checkbox"/>	Laboral indefinido <input type="checkbox"/>
Interino/a <input type="checkbox"/>		Funcionario <input type="checkbox"/>	
Calle		Nº	Piso, local
Localidad		Provincia	C.P.
Tel. trabajo		Tel. móvil	
e.mail			

Titulación académica requerida para el puesto:	T. Superior <input type="checkbox"/>	T. Medio <input type="checkbox"/>	Bachiller Superior/FPII/B.U.P. <input type="checkbox"/>
Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/>	Estudios Primarios/Certificado de escolaridad <input type="checkbox"/>		Bachiller Elemental/FPI <input type="checkbox"/>

En caso de ser seleccionado/a, ¿dónde quieres recibir la documentación? Dirección particular  Dirección laboral

Perteneces a alguno de estos dos Sectores:  
 **Sanidad** (Empleados Públicos que trabajen en Servicios de Salud)  **Enseñanza** (Empleados Públicos que trabajen en Centros Educativos)

¿Cuántos cursos de F. Continua has realizado desde 1995 (indistintamente de que los haya organizado tu Administración, otra Administración, Sindicatos, etc...?)  
 Ninguno  Uno  Dos o más

Estos datos se informatizarán para realizar la selección de participantes y se utilizarán en los envíos de materiales y correspondencia del curso. La base de datos será usada por la Secretaría de Formación de FSAP, con domicilio en C/ Cardenal Cisneros nº 52, Bajo - Madrid 28010, y estará a disposición de cualquier promotor de planes de formación en el marco del AFCAP que lo solicite. Una vez finalizado el plan de formación, la relación de asistentes se entregará al INAP para su control. En ningún caso serán utilizados con fines distintos de los aquí expresados ni por organizaciones diferentes. Los participantes podrán solicitar a FSAP información sobre los datos incluidos en su solicitud y la modificación de los mismos cuando sea necesaria; así mismo, podrá solicitar su cancelación. Conforme a los derechos recogidos por la Ley Orgánica 5/1992 de regulación de tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

### DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

FECHA Y FIRMA

- Fotocopia del DNI/NIF/Pasaporte.
- Certificado de ser empleado/a público (podrá ser sustituido por la fotocopia de una nómina del año en curso).
- Certificado de incapacidad (minusvalía superior al 33%).
- En caso de solicitar el curso "El desempeño de las Funciones de Nivel Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales", adjuntar fotocopia del título de Bachiller Superior, FP II ó equivalente.

Atención: la falta de alguno de estos documentos anulará la solicitud, así como las enviadas por fax.

1. Presidencia del Gobierno
2. Ministerio de Asuntos Exteriores
3. Ministerio de Justicia
4. Ministerio de Defensa
5. Ministerio de Hacienda
6. Ministerio del Interior
7. Ministerio de Fomento
8. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
9. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
10. Ministerio Portavoz del Gobierno
11. Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación
12. Ministerio de la Presidencia
13. Ministerio de Administraciones Públicas
14. Ministerio de Sanidad y Consumo
15. Ministerio de Medio Ambiente
16. Ministerio de Economía
17. Ministerio de Ciencia y Tecnología
18. Servicio de Correos
19. INSALUD
20. Administración de Justicia

21. Consejería, Departamento de Economía y Hacienda
22. Consejería, Departamento de Educación y Ciencia
23. Consejería, Departamento de Trabajo e Industria
24. Consejería, Departamento de Cultura
25. Consejería, Departamento de Medio Ambiente
26. Consejería, Departamento de Asuntos Sociales
27. Consejería, Departamento de Obras Públicas y Transportes
28. Consejería, Departamento de Presidencia y Administración Pública
29. Consejería, Departamento de Agricultura, Ganadería y Pesca
30. Consejería, Departamento de Salud
31. Consejería, Departamento de Gobernación o Interior
32. Consejería, Departamento de Justicia
33. Consejería, Departamento de Relaciones Institucionales
34. Consejería, Desarrollo Tecnológico
35. Consejería, Turismo y Deporte

Ayuntamiento / Diputación u Organismo de la Administración Local (especificar el nombre)

## ¡¡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.**

**D**entro del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, el Plan de Formación Continua promovido por la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de Comisiones Obreras, el número de plazas ofertado en la modalidad a distancia ha aumentado respecto a los años anteriores, así como el número de cursos, fruto de una detección de necesidades que intenta dar respuesta a la demanda de los empleados públicos.

La valoración positiva que sobre los cursos han manifestado los alumnos, así como aquellos que los conocen a través de terceras personas, ha sido tenida en cuenta a la hora de ofertar los cursos de este año.

Para el año 2002 se ofertan doce cursos con 10.700 plazas. Se podrá solicitar la participación de forma priorizada hasta un máximo de tres cursos, entre los cuales solo podrá aparecer un idioma (inglés o francés), pero **SÓLO SE PODRÁ SER SELECCIONADO/A PARA UN ÚNICO CURSO.**

### Criterios de selección:

- ❖ Relación de los objetivos y contenidos con el puesto de trabajo.
- ❖ Dificultades de acceso a la formación continua presencial en razón del puesto de trabajo: destino en zonas rurales, horario de trabajo, localidad de trabajo diferente de la del domicilio.
- ❖ Tendrán prioridad los/as solicitantes que no hayan realizado con anterioridad actividades de formación a distancia.
- ❖ Se reservará un porcentaje del 10% de las plazas, para aquellos que hayan solicitado el mismo curso durante los 3 últimos años y no hayan sido seleccionados.
- ❖ 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 el curso *Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales a través de INTERNET*, será imprescindible contar con conexión a INTERNET, consignándose el correspondiente e.mail en la hoja de inscripción.
- ❖ Para ser seleccionado en el curso *El desempeño de las funciones de Nivel Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales*, se deberá aportar fotocopia del título de Bachiller Superior, FP II ó equivalente.

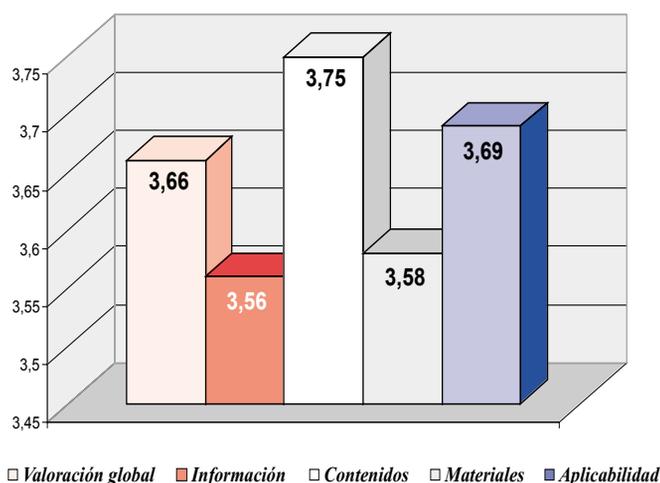
Las diferentes Administraciones Públicas podrán enviar las solicitudes de aquellos empleados/as públicos que consideren tengan necesidad formativa en alguno de estos cursos para desarrollar su trabajo.

### 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.

### Valoración de la Formación a distancia



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

**CC.OO.**  
área pública