



formación continua a distancia año 2003

Código	CURSOS	PLAZAS OFERTADAS	
		Correspondencia	On-Line (Internet)
01/2003	Gestión Presupuestaria	800	200
02/2003	Gestión y Administración de Personal	1.300	200
03/2003	La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio	1.000	200
04/2003	Derecho Urbanístico y Medioambiental	400	200
05/2003	Gestión del Sistema Tributario Local	300	200
06/2003	Procedimiento Administrativo	2.000	200
07/2003	Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales	200	500
08/2003	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	250	250
09/2003	El Desempeño de las Funciones de Nivel Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales	400	400
10/2003	Microsoft Word (A través de Internet)	1.000	
11/2003	Microsoft Access (A través de Internet)	1.000	
12/2003	Microsoft Excell (A través de Internet)	1.000	
13/2003	Convenio Único del Personal Laboral en la Administración del Estado	300	
14/2003	Actuación Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	500	
15/2003	Políticas de las Comunidades Europeas	100	
16/2003	Inglés Post-básico (7ª edición)	1.000	
17/2003	Francés Post-básico (6ª edición)	250	
18/2003	Inglés avanzado (1ª edición)	500	
19/2003	Francés avanzado (1ª edición)	250	

Inscripciones

hasta el **11 de febrero** de 2003

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

Código	Denominación del curso	Horas	Contenidos	Dirigido
01/2003	Gestión Presupuestaria	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.
02/2003	Gestión y Administración de Personal	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.	
03/2003	La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio	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 pertenecientes a Unidades de Contratación, Cuerpos de Habilitados, Interventores y Secretarios de Administración Local.
04/2003	Derecho Urbanístico y Medioambiental	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 urbanística. Gestores de urbanismo, Cuerpos de Habilitados, Interventores y Secretarios de Administración Local.
05/2003	Gestión del Sistema Tributario Local	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.
06/2003	Procedimiento Administrativo	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,
07/2003	Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales	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.
08/2003	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	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.
09/2003	El Desempeño de las Funciones de Nivel Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales	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.	Empleados/as públicos preferentemente Delegados de Prevención y/o asignados por la Administración que posean Bachiller Superior, FP II ó similar.
10/2003	Microsoft Word (A través de Internet)	30	Instalación del programa. Operaciones básicas. Operaciones con bloques. Cambio de aspecto del documento. Automatización de tareas. Efectos especiales. Imprimir. Asistentes y plantillas. Objetos gráficos. Internet.	Empleados/as públicos con conocimientos del entorno windows
11/2003	Microsoft Access (A través de Internet)	30	Instalación y generalidades de Microsoft Access. Cómo crear bases de datos y tablas. Introducción y edición de datos. Cómo introducir nuevos registros ocultando los existentes. Visualización y búsqueda de datos. Filtros. Impresión. Cómo realizar consultas. Cómo crear una consulta de selección mediante el asistente. Cómo introducir criterios para seleccionar registros. Cómo ejecutar una consulta de la ventana de la base de datos. Cómo realizar consultas complejas. Cómo seleccionar registros utilizan varios criterios. Cómo seleccionar registros que cumplan uno o varios criterios en un mismo campo. Cómo introducir varios criterios que afectan a distintos campos. Relaciones entre tablas. Formularios. Cómo crear formularios con campos de varias tablas. Informes. Cómo imprimir un informe desde la ventana de la base de datos. Mantenimiento de los objetos de una base de datos. Access e internet.	Empleados/as públicos con conocimientos del entorno windows
12/2003	Microsoft Excell (A través de Internet)	30	Instalación del programa. Creación de una hoja de cálculo. Operaciones básicas. Formato. Fórmulas y funciones. Impresión y gestión de archivos. Gráficos. Bases de datos. Macros. Barras de herramientas.	Empleados/as públicos con conocimientos del entorno windows
13/2003	Convenio Único del Personal Laboral en la Administración del Estado	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 todos los niveles pertenecientes a órganos de representación del personal laboral de la Administración central/personal laboral de esta Administración.
14/2003	Actuación Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	130	Derecho penal. Los derechos fundamentales de los extrajeros en España. La ley Organica 4/2000, de 11 de enero sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, reforma por la Ley Organica 8/2000, de 22 de diciembre. El proceso de regularización de los extranjeros. Real Decreto 142/2001 de 16 de febrero. El Programa Greco. El derecho de asilo y la condición de refugiado. La nacionalidad española. Procedimiento administrativo: ámbito de aplicación y principios generales. Las administraciones públicas y sus relaciones. Segunda parte: las disposiciones y los actos administrativos. Las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Tercera parte: la revisión de los actos en vía administrativa. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Disposiciones adicionales. Casos prácticos sobre estos temas.	Empleados/as públicos/as pertenecientes al Cuerpo General de Policía Nacional, preferentemente destinados en el Servicio Exterior y Servicios de Extranjerías.
15/2003	Políticas de las Comunidades Europeas	130	Estudio sistemático de todas y cada una de las veinte políticas de las Comunidades Europeas, desde el mercado interior, la política agrícola común, pasando por la política económica, la política de medio ambiente y monetaria, hasta la política energética.	Empleados/as públicos interesados en conocer la actividad de las Comunidades Europeas sin que sea necesario tener conocimientos previos en la materia.
16/2003	Inglés Post-básico (7ª edición)	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.
17/2003	Francés Post-básico (6ª edición)	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.	
18/2003	Inglés avanzado (1ª edición)	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, que hayan obtenido diploma de la UNED, del idioma correspondiente, en las convocatorias anteriores (1997/2001) de los Planes de Formación Continua de la FSAP.
19/2003	Francés avanzado (1ª edición)	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.	

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA



área pública

Año 2003

- 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)

	CÓDIGO	Nombre del Curso	A través de internet	
			SI	NO
1º	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Examen: Si No

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		Bachiller Superior/FPII/B.U.P. <input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FPI <input type="checkbox"/>	
T. Superior <input type="checkbox"/> T. Medio <input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/>		Estudios Primarios/Certificado de escolaridad <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.	Comunidad Autónoma
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. 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	21. Consejería, Departamento de Economía y Hacienda
2. Ministerio de Asuntos Exteriores	22. Consejería, Departamento de Educación y Ciencia
3. Ministerio de Justicia	23. Consejería, Departamento de Trabajo e Industria
4. Ministerio de Defensa	24. Consejería, Departamento de Cultura
5. Ministerio de Hacienda	25. Consejería, Departamento de Medio Ambiente
6. Ministerio del Interior	26. Consejería, Departamento de Asuntos Sociales
7. Ministerio de Fomento	27. Consejería, Departamento de Obras Públicas y Transportes
8. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	28. Consejería, Departamento de Presidencia y Administración Pública
9. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	29. Consejería, Departamento de Agricultura, Ganadería y Pesca
10. Ministerio Portavoz del Gobierno	30. Consejería, Departamento de Salud
11. Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	31. Consejería, Departamento de Gobernación o Interior
12. Ministerio de la Presidencia	32. Consejería, Departamento de Justicia
13. Ministerio de Administraciones Públicas	33. Consejería, Departamento de Relaciones Institucionales
14. Ministerio de Sanidad y Consumo	34. Consejería, Desarrollo Tecnológico
15. Ministerio de Medio Ambiente	35. Consejería, Turismo y Deporte
16. Ministerio de Economía	Ayuntamiento / Diputación u Organismo de la Administración Local (especificar el nombre)
17. Ministerio de Ciencia y Tecnología	
18. Servicio de Correos	
19. INSALUD	
20. Administración de Justicia	

Código curso

NOMBRE CURSO

- 01/2003** • **Gestión Presupuestaria** (Examen presencial voluntario)
- 02/2003** • **Gestión y Administración de Personal** (Examen presencial voluntario)
- 03/2003** • **La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio** (Examen presencial voluntario)
- 04/2003** • **Derecho Urbanístico y Medioambiental** (Examen presencial voluntario)
- 05/2003** • **Gestión del Sistema Tributario Local** (Examen presencial voluntario)
- 06/2003** • **Procedimiento Administrativo** (Examen presencial voluntario)
- 07/2003** • **Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales** (Examen presencial voluntario)
- 08/2003** • **El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales**
- 09/2003** • **El Desempeño de las Funciones de Nivel Intermedio en Prevención de Riesgos Laborales** (Examen presencial obligatorio)
- 10/2003** • **Microsoft Word (A través de Internet)**
- 11/2003** • **Microsoft Access (A través de Internet)**
- 12/2003** • **Microsoft Excell (A través de Internet)**
- 13/2003** • **Convenio Único del Personal Laboral en la Administración del Estado** (Examen presencial voluntario)
- 14/2003** • **Actuación Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo**
- 15/2003** • **Políticas de las Comunidades Europeas**
- 16/2003** • **Inglés Post-básico (7ª edición)** (Examen presencial obligatorio)
- 17/2003** • **Francés Post-básico (6ª edición)** (Examen presencial obligatorio)
- 18/2003** • **Inglés avanzado (1ª edición)** (Examen presencial obligatorio)
- 19/2003** • **Francés avanzado (1ª edición)** (Examen presencial obligatorio)

¡¡IMPORTANTE!!

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

Para el año 2003 se ofertan diecinueve cursos con 14.600 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.**

Características Generales

- ❖ Cada curso constara de una guía, donde se especificarán sus condiciones particulares.
- ❖ A cada alumno/a se le asignara un **tutor/a**, del cual se facilitara los datos de contacto y un horario de consultas.
- ❖ Para las tutorías contamos con la valiosa colaboración/asesoramiento del Instituto de Estudios Fiscales, del Centro Asociado de la Universidad de Educación a Distancia (UNED) en el Instituto de Estudios Fiscales, de la Escuela de Hacienda Publica, de la Escuela de Practicas 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.
- ❖ La tutorías de las plazas a través de Internet serán a través de este medio, **siendo la cuota y el tiempo de conexión a cargo del alumno/a.**
- ❖ **Materiales del curso:*** Los correspondientes a las plazas a través de Internet, mediante conexión a las plataformas virtuales de la UNED (cursos del 01 al 07) y de ISTAS (códigos 08 y 09)
* El resto de las plazas recibirán las unidades didácticas correspondientes así como los cuestionarios con preguntas y supuestos prácticos sobre los contenidos de los cursos, por correo postal.

Criterios de selección:

- ❖ Relación del 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, 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 las plazas *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.
- ❖ Para ser seleccionado en los cursos de idiomas de nivel avanzado, será requisito aportar fotocopia del diploma de la UNED, (Inglés, Francés, Inglés Post-básico, Francés Post-básico), expedido en el periodo de 1997 a 2001, dentro de los Planes de Formación Continua de la FSAP.

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.

Certificación

- ❖ En los cursos de Ingles y Francés se expedirá un Diploma por la UNED, a aquellos/as alumnos/as que hayan superado el examen presencial obligatorio.
- ❖ En el curso de Prevención de Riesgos Laborales a Nivel Intermedio, se expedirá un Certificado por ISTAS, a aquellos/as alumnos/as que superen el examen presencial obligatorio.
- ❖ En los cursos del 1 al 7, se realizará un examen final presencial que será voluntario y dará derecho, en caso de superación, a que conste la nota obtenida, además del número de horas, en el certificado **de aprovechamiento** que expedirá la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO.
Para presentarse a este examen será imprescindible haber presentado y superado todos los cuestionarios exigidos durante el curso, con una nota media igual o superior a 5.
- ❖ En caso de no realizar o suspender dicho examen presencial y habiendo superado las pruebas **no** presenciales con nota media igual o superior a CINCO, la FSAP expedirá certificado de aprovechamiento indicando únicamente el numero de horas del curso.
- ❖ Aquellos alumnos/as que no hayan superado las pruebas antes mencionadas, no tendrán derecho a ningún tipo de certificado.
- ❖ **Los gastos que ocasionen los desplazamientos para la realización de los exámenes presenciales correrán a cargo del alumno/a.**

Se excluirán automáticamente todas las solicitudes de inscripción que:

- ❖ Sean enviadas por fax.
- ❖ No tengan completos los datos solicitados.
- ❖ No adjunten fotocopia del DNI, 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.



III Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas

CC.OO.
área pública