

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)

	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"/>

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

Seguridad en el trabajo Higiene industrial Ergonomía y psicología aplicada

Motivo por el que has solicitado los cursos	Curso 1	Curso 2	Curso 3
Relación 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"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/>		Bachiller Superior/FPII/BUP <input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FPI <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de escolaridad <input type="checkbox"/>	
Calle		Nº	Piso, puerta, escalera
Localidad		Provincia	CP
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	CP	Comunidad Autónoma
Tel. trabajo	e-mail		

Titulación académica requerida para el puesto:	T. Superior <input type="checkbox"/>	T. Medio <input type="checkbox"/>	Bachiller Superior/FPII/BUP <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 <input type="checkbox"/>	Dirección laboral <input type="checkbox"/>
---	---	--

¿Cuántos cursos de F. Continua has realizado desde 1995 (indistintamente de que los haya organizado tu Administración, otra Administración, Sindicatos, etc...)?	Ninguno <input type="checkbox"/>	Uno <input type="checkbox"/>	Dos o más <input type="checkbox"/>
--	----------------------------------	------------------------------	------------------------------------

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 del 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 "Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales", adjuntar fotocopia del título de ISTAS del curso de Nivel Intermedio y del título de Diplomatura.

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 e 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)

Código curso

NOMBRE CURSO

- | | |
|---|--|
| <p>01/2004</p> <p>02/2004</p> <p>03/2004</p> <p>04/2004</p> <p>05/2004</p> <p>06/2004</p> <p>07/2004</p> <p>08/2004</p> <p>09/2004</p> <p>10/2004</p> <p>11/2004</p> <p>12/2004</p> <p>13/2004</p> <p>14/2004</p> <p>15/2004</p> <p>16/2004</p> <p>17/2004</p> <p>18/2004</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Presupuestaria • Gestión y Administración de Personal • La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio • Derecho Urbanístico y Medioambiental • Gestión del Sistema Tributario Local • Procedimiento Administrativo • Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales • El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales • Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales (examen presencial obligatorio) • Microsoft Word (a través de Internet) • Microsoft Access (a través de Internet) • Microsoft Excell (a través de Internet) • Convenio Único del Personal Laboral en la Administración del Estado • Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo • Políticas de las Comunidades Europeas • Inglés Pre-intermedio (8ª edición) (examen presencial obligatorio) • Francés Pre-intermedio (7ª edición) (examen presencial obligatorio) • Factores de Riesgos Psicosociales |
|---|--|

¡¡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 2004 se ofertan dieciocho cursos con 14.250 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 constará de una guía, donde se especificarán sus condiciones particulares.
- ❖ A cada alumno/a se le asignará un **tutor/a**, del cual se facilitará los datos de contacto y un horario de consultas.
- ❖ Para las tutorías contamos con la valiosa colaboración/asesoramiento del Instituto de Estudios Fiscales, del Centro Asociado de la Universidad de Educación a Distancia (UNED) en el Instituto de Estudios Fiscales, de la Escuela de Hacienda Pública, de la Escuela de Prácticas Jurídicas de la UNED y del Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud de Comisiones Obreras (ISTAS), acreditado por el 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 (código 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 por ciento 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 por ciento del número de plazas para trabajadores con discapacidad (minusvalía superior al 33 por ciento), 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 *Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales* se deberá aportar fotocopia del título de ISTAS del curso de Nivel Intermedio y del título de Diplomatura.

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

Se excluirán automáticamente todas las solicitudes de inscripción que:

- ❖ Sean enviadas por fax.
- ❖ No tengan completos los datos solicitados.
- ❖ No adjunten fotocopia del DNI, NIF o Pasaporte.
- ❖ No adjunten certificado de ser empleado/a público o fotocopia del encabezamiento de una nómina del año en curso.
- ❖ Pertenecan 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



formación continua a distancia año 2004

Código	CURSOS	PLAZAS OFERTADAS	
		Correspondencia	On-Line (Internet)
01/2004	Gestión Presupuestaria	800	200
02/2004	Gestión y Administración de Personal	1.300	200
03/2004	La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio	1.000	200
04/2004	Derecho Urbanístico y Medioambiental	400	200
05/2004	Gestión del Sistema Tributario Local	300	200
06/2004	Procedimiento Administrativo	2.000	200
07/2004	Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales	200	500
08/2004	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	500	
09/2004	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales		100
10/2004	Microsoft Word (a través de Internet)		1.000
11/2004	Microsoft Access (a través de Internet)		1.000
12/2004	Microsoft Excell (a través de Internet)		1.000
13/2004	Convenio Único del Personal Laboral en la Administración del Estado	300	
14/2004	Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	500	
15/2004	Políticas de las Comunidades Europeas	600	
16/2004	Inglés Pre-intermedio (8ª edición)	1.000	
17/2004	Francés Pre-intermedio (7ª edición)	250	
18/2004	Factores de Riesgos Psicosociales	300	

Inscripciones

Del **31 de enero** hasta el **27 de febrero** de 2004

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
01/2004	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.
02/2004	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.	
03/2004	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.
04/2004	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.
05/2004	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 suuntuarios. 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.
06/2004	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. Procedimiento sancionador: la iniciación del procedimiento sancionador, instrucción del procedimiento. Las pruebas. La propuesta de resolución. La resolución. La caducidad del expediente. La prescripción. La revisión del procedimiento sancionador. El procedimiento simplificado.	Empleados/as públicos en general, preferentemente de los grupos C y D o asimilados.
07/2004	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. Procedimiento sancionador: la iniciación del procedimiento sancionador, instrucción del procedimiento. Las pruebas. La propuesta de resolución. La resolución. La caducidad del expediente. La prescripción. La revisión del procedimiento sancionador. El procedimiento simplificado.	Empleados/as públicos de los grupos A y B, que desempeñen sus funciones en áreas gerenciales. Imprescindible que cuenten con conexión a INTERNET.
08/2004	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.
09/2004	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	300	Seguridad en el trabajo. Concepto y definición de seguridad. Accidentes de trabajo. Investigación. Análisis y evaluación. Norma y señalización en seguridad. Protección colectiva e individual. Análisis estadístico de accidentes. Planes de emergencia y autoprotección. Residuos tóxicos y peligrosos. Inspecciones de seguridad. Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos. Higiene industrial, conceptos y objetivos. Agentes químicos. Toxicología laboral. Evaluación de la exposición. Normativa legal específica. Agentes físicos. Agentes biológicos. Ergonomía y psicología aplicada. Ergonomía: conceptos y objetivos. Condiciones ambientales. Concepción y diseño del puesto de trabajo. Carga física de trabajo, carga mental de trabajo. Factores de naturaleza psicosocial. Estructura de la organización. Estrés y otros problemas psicosociales: consecuencias y su evaluación. Intervención psicosocial.	Empleados/as públicos que tengan superado el nivel intermedio por ISTAS.
10/2004	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.
11/2004	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 utilizando 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.
12/2004	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.
13/2004	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.
14/2004	Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	130	Derecho penal. Los derechos fundamentales de los extrajeros en España. La ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero sobre derechos y libertades de los extrajeros en España y su integración social, reforma por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre. El proceso de regularización de los extrajeros. 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.
15/2004	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.
16/2004	Inglés Pre-intermedio (8ª edición)	150	Diálogo y vocabulario. Los sonidos del inglés. Nociones puntuales de la gramática inglesa. Explotación del diálogo. Texto narrativo/descriptivo. Ampliación del vocabulario. Ejercicios de comprensión. Dictado. Traducción de frases. Morfosintaxis.	Empleados/as públicos, que tengan conocimientos básicos en este idioma. Preferentemente que desempeñen sus funciones en atención al público y con necesidades de idiomas para su puesto de trabajo.
17/2004	Francés Pre-intermedio (7ª edición)	150	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.	
18/2004	Factores de Riesgos Psicosociales	80	Evaluación de Riesgos Psicosociales. Carga mental debida al trabajo. Factores de naturaleza psicosocial. Características de la empresa, del puesto de trabajo, estrés y otros problemas psicosociales (Mobbing). Consecuencias de los factores psicococivos y su evaluación. Intervención psicosocial. Desarrollo del cuestionario de evaluación de riesgos psicosociales ISTAS XXI.	Empleados/as públicos preferentemente con riesgos de factor de riesgos psicosociales, debido a su trabajo.