



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas



federación de servicios y
administraciones públicas

formación continua a distancia año 2009 (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	010/09	800	150
	Internet	011/09	200	150
Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. (MF0235)	Correspondencia	020/09	1300	130
	Internet	021/09	200	130
Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236)	Correspondencia	030/09	1000	120
	Internet	031/09	200	120
La Contratación Administrativa	Correspondencia	040/09	800	130
	Internet	041/09	200	130
Derecho Urbanístico	Correspondencia	050/09	400	200
	Internet	051/09	200	200
Derecho Medioambiental	Correspondencia	060/09	400	200
	Internet	061/09	200	200
Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente	Correspondencia	070/09	500	50
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	080/09	500	85
	Internet	081/09	200	85
Factores de Riesgos Psicosociales	Correspondencia	090/09	500	80
	Internet	091/09	200	80
Gestión del Sistema Tributario Local	Correspondencia	100/09	300	130
	Internet	101/09	200	130
Políticas Económicas de la Unión Europea	Correspondencia	110/09	800	130
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	120/09	500	130
La Protección de Datos de Carácter Personal	Internet	130/09	500	50
Calidad del Servicio. Aplicación de la nueva Ley de la Autonomía Personal y la Atención a las personas en situación de Dependencia	Correspondencia	140/09	1000	130
Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los Espacios Naturales (ITINERARIO AGENTES MEDIOAMBIENTALES OBTENCIÓN (MF0086_3))	Internet	150/09	200	130
Control y Extinción de Incendios (ITINERARIO BOMBEROS OBTENCIÓN (MF0402_2))	Internet	160/09	200	170
Ejecutar las operaciones necesarias para salvar vidas en peligro (MF0401_2)	Internet	170/09	100	50
Técnicas de Apoyo Psicológico y Social en Situaciones de Crisis (MF0072_2)	Internet	180/09	300	90
Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3)	Internet	190/09	300	120
Curso Básico de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana	Internet	200/09	400	90
Curso Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana	Internet	210/09	300	70
Educación Vial	Internet	220/09	100	50
Transporte por Carretera e Intervención Policial	Internet	230/09	300	100
Curso sobre Notificaciones Básicas de Registro Civil y Problemas frecuentes en materia de Nacionalidad (Servicio Exterior)	Internet	240/09	300	50

Inscripciones

Del **4 de enero** hasta el **25 de enero** de 2009

enviar a: **Formación a Distancia**

Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CCOO - Secretaría de Formación

C/ Cardenal Cisneros, 52 - Bajo izda. 28010 Madrid



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas

**Módulos Formativos
Cualificaciones Profesionales**

más información en:

www.fsap.ccoo.es



federación de servicios y
administraciones públicas

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido																																														
Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. (MF0234) Correspondencia Internet	010/09	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.																																														
	011/09	150			Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. (MF0235) Correspondencia Internet	020/09	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 ó 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.	021/09	130	Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236) Correspondencia Internet	030/09	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 ó 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.	031/09	120	La Contratación Administrativa Correspondencia Internet	040/09	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.	041/09	130	Derecho Urbanístico Correspondencia Internet	050/09	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.	051/09	200	Derecho Medioambiental Correspondencia Internet	060/09	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 Ecoauditorias. 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.	061/09	200	Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	070/09	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.	080/09	85	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	080/09	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.
Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. (MF0235) Correspondencia Internet	020/09	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 ó 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.																																														
	021/09	130			Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236) Correspondencia Internet	030/09	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 ó 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.	031/09	120	La Contratación Administrativa Correspondencia Internet	040/09	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.	041/09	130	Derecho Urbanístico Correspondencia Internet	050/09	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.	051/09	200	Derecho Medioambiental Correspondencia Internet	060/09	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 Ecoauditorias. 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.	061/09	200	Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	070/09	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.	080/09	85	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	080/09	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.	081/09	85				
Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236) Correspondencia Internet	030/09	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 ó 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.																																														
	031/09	120			La Contratación Administrativa Correspondencia Internet	040/09	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.	041/09	130	Derecho Urbanístico Correspondencia Internet	050/09	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.	051/09	200	Derecho Medioambiental Correspondencia Internet	060/09	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 Ecoauditorias. 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.	061/09	200	Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	070/09	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.	080/09	85	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	080/09	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.	081/09	85											
La Contratación Administrativa Correspondencia Internet	040/09	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.																																														
	041/09	130			Derecho Urbanístico Correspondencia Internet	050/09	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.	051/09	200	Derecho Medioambiental Correspondencia Internet	060/09	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 Ecoauditorias. 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.	061/09	200	Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	070/09	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.	080/09	85	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	080/09	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.	081/09	85																		
Derecho Urbanístico Correspondencia Internet	050/09	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.																																														
	051/09	200			Derecho Medioambiental Correspondencia Internet	060/09	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 Ecoauditorias. 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.	061/09	200	Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	070/09	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.	080/09	85	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	080/09	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.	081/09	85																									
Derecho Medioambiental Correspondencia Internet	060/09	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 Ecoauditorias. 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.																																														
	061/09	200			Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	070/09	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.	080/09	85	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	080/09	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.	081/09	85																																
Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente Correspondencia	070/09	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.																																														
	080/09	85																																																
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia Internet	080/09	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.																																														
	081/09	85																																																

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Factores de Riesgos Psicosociales Correspondencia Internet	090/09 091/09	80 80	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 (mobing). 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.
Gestión del Sistema Tributario Local Correspondencia Internet	100/09 101/09	130 130	Introducción al sistema tributario local. Concepto de tributo. Elementos del tributo. Clases de tributos. Gestión Tributaria en la Administración Local. Competencia General de las Haciendas locales para la gestión de sus tributos. Imposición y ordenación de tributos locales. Procedimiento de liquidación de los tributos. Su concreción en el ámbito local. La Gestión en la Administración Local Procedimiento de recaudación tributaria. Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, tasas y precios públicos. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Las tasas por prestación de servicios urbanísticos. El impuesto municipal sobre gastos suntuarios. Las contribuciones especiales.	Empleados/as públicos, que desempeñen sus funciones en áreas de gestión tributaria local: Tramitación procesal administrativa, Técnicos de Gestión.
Políticas Económicas de la Unión Europea Correspondencia	110/09	130	Fines y medios de las Comunidades Europeas. Los derechos fundamentales en la Unión Europea. Ciudadanía. Mercado interior (Libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales). La Política Agrícola Común. La Cooperación Policial y Judicial en materia penal. Política de transportes. Política de la competencia. Política fiscal. La Unión Económica y Monetaria. La política de empleo comunitaria. La política comercial. Política social comunitaria. Cultura. Salud pública. Consumidores. Redes transeuropeas. Política industrial. La Política comunitaria de la cohesión económica y social. Política de investigación y desarrollo tecnológico. Política de medio ambiente. Política comunitaria de cooperación al desarrollo. Política energética. La Política exterior y de seguridad común.	Empleados/as públicos interesados en conocer la actividad de la Unión Europea.
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo Correspondencia	120/09	130	Procesal Penal: Delitos contra la integridad física, contra la libertad e indemnidad sexual. Las torturas y otros delitos contra la integridad moral. El allanamiento de morada. Delitos: de la ordenación del territorio, de tráfico de drogas, contra la administración pública, contra la Administración de Justicia. Responsabilidad penal de los menores. Las penas. Las medidas de seguridad. La detención. Diligencias en comisaría. El procedimiento de "habeas corpus". Cacheos. Procedimiento Administrativo: Ver código 081. Inmigración, Extranjería y Asilo: los derechos fundamentales de los extranjeros en España. Regulación legal de los derechos fundamentales. Los ciudadanos de la Unión Europea. El derecho de asilo y la condición de refugiado. La nacionalidad española. Legislación.	Preferentemente empleados públicos destinados en el Servicio Exterior y Servicios de Extranjerías.
La Protección de Datos de Carácter Personal Internet	130/09	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.
Calidad del Servicio. Aplicación de la nueva Ley de la Autonomía Personal y la Atención a las personas en situación de Dependencia Correspondencia	140/09	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.
Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los Espacios Naturales. Itinerario Agentes Medioambientales Obtención (MF0086_3) Internet	150/09	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 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. Unido a 2 Acciones Formativas Presenciales, conforman 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.
Control y Extinción de Incendios. Itinerario Bomberos Obtención (MF0402_2) Internet	160/09	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.	Preferentemente empleados públicos de la escala básica del área operativa de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos.
Ejecutar las operaciones necesarias para salvar vidas en peligro (MF0401_2) Internet	170/09	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	Preferentemente empleados públicos de la escala básica del área operativa de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamentos.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Técnicas de Apoyo Psicológico y social en Situaciones de Crisis (MF0072_2) Internet	180/09	90	Principios de la psicología general. Concepto de personalidad. Desarrollo de la personalidad. Teorías. Etapas evolutivas del ser humano. Características fundamentales. Las necesidades humanas. Mecanismos de defensa de la personalidad. Experiencias más comunes asociadas al proceso de enfermar (ansiedad, desarraigo, desvalorización, entre otras). Principales mecanismos de adaptación psicológicos ante la vivencia de enfermedad. Comunicación. Elementos que intervienen en la comunicación: Emisor. Receptor. Mensaje. Canales comunicativos: auditivo, visual, táctil, olfativo. Tipos de comunicación: Lenguaje verbal. Lenguaje no verbal. Dificultades de la comunicación: Mensajes que dificultan la comunicación. Habilidades básicas que mejoran la comunicación interpersonal. El arte de escuchar. Habilidades sociales. Escucha activa. Negociación. Asertividad. Principales respuestas asertivas. Técnicas de comunicación y relación grupal: Psicología del trabajo en equipo. Dinámica grupal. El Roll del profesional sanitario. El Roll del paciente. Comunicación del profesional sanitario con paciente. La relación de ayuda. Primeros auxilios psicológicos en catástrofes. Comportamiento de la población ante una catástrofe. Reacción conmoción - inhibición - estupor. Reacción de pánico. Éxodos. Reacciones psicopatológicas de los afectados por una catástrofe: Reacción emocional desajustada. Reacción neuropatológica duradera. Reacción psíquica grave. Reacciones psicológicas y del comportamiento, según el periodo de la catástrofe: Periodo precrítico. Periodo de crisis. Periodo de reacción. Periodo postcrítico. Apoyo psicológico en catástrofes: Objetivos. Principios de la atención psicológica.	Auxiliares de Enfermería Geriátrica. Este curso desarrolla el módulo formativo asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Atención sanitaria a múltiples víctimas y catástrofes BOE 5 de Octubre 2005 ANEXO CCCXXII.
Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3) Internet	190/09	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. 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. 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. 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 CCCXXII.
Curso Básico de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana Internet	200/09	90	Autorizaciones Administrativas para conducir, carácter eminentemente reeducador, reeducación vial de los conductores, efecto punitivo, infracciones de tráfico, infracciones y sanciones de las medidas cautelares y de la responsabilidad, procedimiento sancionador y recursos, derecho positivo del tráfico y circulación de vehículos. Definición y Distribución, Multicausalidad, Factores que intervienen en su génesis, Tipos de Accidentes, Clases y Denominación, Intervención ante los Accidentes de Tráfico, Protocolo de Actuación, Investigaciones de campo de gabinete, Recogida de datos, croquis, dibujo, fotografía y entrevistas, Puntos negros, Estadística, Alcoholemia y Drogodependencia.: Influencia sobre los comportamientos humanos, incidencias en el tráfico y la accidentalidad, Elementos que componen: Informes técnicos. Dibujos, croquis, fotografías y entrevistas, Prácticas de Atestados: Declaraciones, recogida de datos y normas de confección. una a la formación específica en materia de educación vial para policía local y otra a los aspectos básicos de intervención de otras instituciones en el análisis y programación de actuaciones de investigación de accidentes.	Policías Locales, auxiliares e interinos de la Policía Local de toda España, Guardia Civil de Tráfico y Policías Autonómicas con competencias en Tráfico.
Curso Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana Internet	210/09	70	Resultados informativos y estadísticos obtenidos tras la obtención de los datos básicos de los accidentes, y a las diferentes posibilidades y opciones de representar las experiencias acumuladas en los mismos en determinados foros y soportes que faciliten el mayor compromiso de las autoridades y la sociedad en abordar este problema. Profundización en los aspectos de la regulación del tráfico por parte de los agentes de policía local y asimilados en vía urbana, con la necesaria atención a la fijación de ciertos protocolos de actuación ante determinados eventos circulatorios que se escapan a la mera previsión teórica y normativa planteada y desarrollada en el Curso Básico.	Policías Locales, auxiliares e interinos de la Policía Local de toda España, Guardia Civil de Tráfico y Policías Autonómicas con competencias en Tráfico.
Educación Vial Internet	220/09	50	Formación inicial básica para todo aquel funcionario o agente implicado en la gestión de una nueva filosofía de trabajo en materia de seguridad vial, consistente en la prevención máxima de ciertos comportamientos contrarios a la regulación normativa del tráfico rodado, desde las actuales perspectivas de influencia: general o normativa, infantil, juvenil y de adultos, pasando por todas las especialidades y supuestos excepcionales que obligan a determinadas adaptaciones de esta disciplina, en función de determinados colectivos concretos hacia los que se dirige (discapacitados, mayores, primaria, etc).	Policías Locales, auxiliares e interinos de la Policía Local de toda España, Guardia Civil de Tráfico y Policías Autonómicas con competencias en Tráfico.
Transporte por Carretera e Intervención Policial Internet	230/09	100	INTRODUCCIÓN AL TRANSPORTE: - Legislación de transporte, - Ámbito de aplicación, Actividades auxiliares y complementarias, Clasificación y tipos, Documentos de control. TRANSPORTE ESCOLAR: Definiciones, Características técnicas del vehículo, Conductores y acompañantes, Documentación específica. ALQUILER CON Y SIN CONDUCTOR: Regulación legal, - Empresas de arrendamiento, - Condiciones del transporte, - Documentación específica del transporte. AUTOTAXIS: Regulación legal, - Vehículos con y sin aparato taxímetro, Documentación específica del transporte. TRANSPORTE DE MERCANCIAS PERECEDERAS: - Acuerdo internacional ATP. Reglamentación técnica sanitaria, - Alimentos sujetos a temperatura dirigida, Especificaciones técnicas de los vehículos, - Documentación específica de vehículos. MERCANCIAS PELIGROSAS: Acuerdo internacional ADR, Clasificación de materias, Conductores, Especificaciones técnicas de los vehículos, Etiquetas y paneles. Documentación específica de vehículos. TACOGRAFOS Y LIMITADORES DE VELOCIDAD: Legislación, ámbito y excepciones, Tipos de aparatos de control y funcionamiento, Hojas de registro, tickets y tipos de tarjetas, - Precintos, Manipulaciones.	Policías Locales, auxiliares e interinos de la Policía Local de toda España, Guardia Civil de Tráfico y Policías Autonómicas con competencias en Tráfico.
Curso sobre Nociones Básicas de Registro Civil y problemas frecuentes en materia de Nacionalidad (Servicio Exterior) Internet	240/09	50	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.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA



federación de servicios y administraciones públicas

Año 2009

- 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

	CÓDIGO	Nombre del Curso
1º	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2º	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3º	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" 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		Titulación académica	
<input type="checkbox"/> T. Superior <input type="checkbox"/> T. Medio <input type="checkbox"/> Bachiller Superior/FP-II/BUP		<input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FP-I <input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de escolaridad	

DIRECCIÓN DONDE QUIERES RECIBIR EL ENVÍO DEL MATERIAL DEL CURSO		Domicilio <input type="checkbox"/>	Trabajo <input type="checkbox"/>
Calle	Nº	Piso y puerta	
Localidad	Provincia	CP	
Telf. domicilio	Telf. móvil	e-mail	

DATOS ADMINISTRATIVOS	
IMPORTANTE: Indica el nombre <u>completo</u> de tu MINISTERIO, CONSEJERÍA, AYUNTAMIENTO, DIPUTACIÓN U ORGANISMO al que perteneces:	
.....	
Denominación del Centro de trabajo:	*CIF del Centro:
Departamento o Sección:	CP: Localidad:
Administración	Categoría Profesional / Puesto de trabajo:
Central <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Autonómica <input type="checkbox"/>	
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	Titulación académica
<input type="checkbox"/> T. Superior <input type="checkbox"/> T. Medio <input type="checkbox"/> Bachiller Superior/FP-II/BUP	<input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FP-I <input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de escolaridad

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de FSAP-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 FSAP, C/ Cardenal Cisneros nº 52, Bajo Izda – Madrid 28010.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

FECHA Y FIRMA

1. Fotocopia del DNI/NIF/Pasaporte.
2. Certificado de ser empleado/a público (podrá ser sustituido por la fotocopia de una nómina del año en curso).
3. Certificado de incapacidad (minusvalía igual o superior al 33%).

* El CIF del centro aparece en la cabecera de la nómina.





IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas



federación de servicios y
administraciones públicas

Formación Continua en las Administraciones Públicas

CURSOS	Modalidad	Código	Plazas	Horas
Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas. (MF0234)	Correspondencia	010/09	800	150
	Internet	011/09	200	150
Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. (MF0235)	Correspondencia	020/09	1300	130
	Internet	021/09	200	130
Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236)	Correspondencia	030/09	1000	120
	Internet	031/09	200	120
La Contratación Administrativa	Correspondencia	040/09	800	130
	Internet	041/09	200	130
Derecho Urbanístico	Correspondencia	050/09	400	200
	Internet	051/09	200	200
Derecho Medioambiental	Correspondencia	060/09	400	200
	Internet	061/09	200	200
Curso Básico para la Protección del Medio Ambiente	Correspondencia	070/09	500	50
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	080/09	500	85
	Internet	081/09	200	85
Factores de Riesgos Psicosociales	Correspondencia	090/09	500	80
	Internet	091/09	200	80
Gestión del Sistema Tributario Local	Correspondencia	100/09	300	130
	Internet	101/09	200	130
Políticas Económicas de la Unión Europea	Correspondencia	110/09	800	130
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	120/09	500	130
La Protección de Datos de Carácter Personal	Internet	130/09	500	50
Calidad del Servicio. Aplicación de la nueva Ley de la Autonomía Personal y la Atención a las personas en situación de Dependencia	Correspondencia	140/09	1000	130
Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los Espacios Naturales (ITINERARIO AGENTES MEDIOAMBIENTALES OBTENCIÓN (MF0086_3))	Internet	150/09	200	130
Control y Extinción de Incendios (ITINERARIO BOMBEROS OBTENCIÓN (MF0402_2))	Internet	160/09	200	170
Ejecutar las operaciones necesarias para salvar vidas en peligro (MF0401_2)	Internet	170/09	100	50
Técnicas de Apoyo Psicológico y Social en Situaciones de Crisis (MF0072_2)	Internet	180/09	300	90
Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3)	Internet	190/09	300	120
Curso Básico de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana	Internet	200/09	400	90
Curso Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana	Internet	210/09	300	70
Educación Vial	Internet	220/09	100	50
Transporte por Carretera e Intervención Policial	Internet	230/09	300	100
Curso sobre Notificaciones Básicas de Registro Civil y Problemas frecuentes en materia de Nacionalidad. (Servicio Exterior)	Internet	240/09	300	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 y Administraciones Públicas de CCOO 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 2009 ofertamos 24 cursos con 13.600 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 Nacional de Educación 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, 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 y Administraciones Públicas 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:

- ❖ No se aceptarán solicitudes 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 a los años anteriores no hubiesen obtenido ningún tipo de certificado de aprovechamiento.



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



**federación de servicios y
administraciones públicas**

Formación Continua en las Administraciones Públicas



IV Acuerdo de
Formación
Continua en las
Administraciones
Públicas



federación de servicios y
administraciones públicas

Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC OO - Secretaría de Formación
C/ Cardenal Cisneros, 52 - Bajo izda. 28010 Madrid

www.fsap.ccoo.es