



Acuerdo de
Formación para el
Empleo
de las
Administraciones
Públicas



formación a distancia año 2015 (Cursos gratuitos)

Dirigida a empleados/as públicos de la Administración General del Estado,
Administraciones Locales y Administraciones Generales de las Comunidades Autónomas

CURSOS Inicio de la actividad: Primer semestre de 2015		Modalidad	Código	Plazas	Horas
Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas (MF0234_3) *	Correspondencia	001/15	1350	150	
	On-line	002/15	700	150	
Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas (MF0235_3) *	Correspondencia	003/15	1350	130	
	On-line	004/15	750	130	
Relaciones con las administraciones públicas. (Régimen Jurídico de las AAPP y Procedimiento Administrativo común) (MF0236_3) *	Correspondencia	005/15	1350	120	
	On-line	006/15	900	120	
Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático (MF0987_3) *	Correspondencia	007/15	950	120	
	On-line	008/15	700	120	
Ofimática (MF0233_2) *	On-line	009/15	1300	190	
La contratación administrativa	Correspondencia	010/15	450	130	
	On-line	011/15	350	130	
Derecho urbanístico	Correspondencia	012/15	250	200	
	On-line	013/15	200	200	
Derecho medioambiental	Correspondencia	014/15	250	200	
	On-line	015/15	200	200	
Gestión del sistema tributario local	Correspondencia	016/15	350	130	
	On-line	017/15	300	130	
Seguridad Social. MUFACE. Clases pasivas	Correspondencia	018/15	350	80	
Políticas económicas de la Unión Europea	Correspondencia	019/15	350	130	
Nociones básicas de Registro Civil y problemas frecuentes en materia de nacionalidad	On-line	020/15	175	90	
Actualización jurídica: Procesal penal. Procedimiento Administrativo. Inmigración, extranjería y asilo	Correspondencia	021/15	200	150	
La protección de datos de carácter personal	On-line	022/15	400	50	
Sistema de atención a la dependencia en España	Correspondencia	023/15	650	130	
Desarrollo socio-afectivo e intervención con familias (MF1032_3) *	On-line	024/15	400	120	
Gestión e intervención penitenciaria	On-line	025/15	200	160	
Actualización normativa en materia de tráfico y seguridad vial	On-line	026/15	150	80	
Análisis e investigación de la accidentalidad del tráfico	On-line	027/15	150	80	
Básico de educación vial	On-line	028/15	150	80	
Integral de políticas de seguridad vial	On-line	029/15	150	80	
Control y vigilancia de la restauración, mantenimiento, ordenación y defensa de los espacios naturales (MF0086_3) *	On-line	030/15	50	130	
Control y vigilancia del aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas (MF0085_3) *	On-line	031/15	150	90	
Control y vigilancia de los aprovechamientos de los recursos naturales (MF0084_3) *	On-line	032/15	100	110	
Actividades de uso público y protección del medio ambiente (MF0083_3) *	On-line	033/15	100	200	
Operaciones de salvamento (MF0401_2) *	On-line	034/15	140	50	
Control y extinción de incendios (MF0402_2) *	On-line	035/15	180	170	
Operaciones de ayudas técnicas (MF0404_2) *	On-line	036/15	150	130	
Fenómenos naturales y antrópicos (MF0403_2) *	On-line	037/15	160	40	
La movilidad sostenible al trabajo	On-line	038/15	100	45	
Igualdad legal ¿Igualdad real? Diversidad afectivo-sexual en nuestra sociedad	On-line	039/15	100	75	
CURSOS Inicio de la actividad: Segundo semestre de 2015		Modalidad	Código	Plazas	Horas
Técnicas de comunicación oral, escrita y archivo	On-line	040/15	100	50	
Procedimiento administrativo	On-line	041/15	100	50	
Seguridad Social. MUFACE. Clases pasivas	On-line	042/15	100	50	
Microsoft Word	On-line	043/15	100	30	
Word avanzado	On-line	044/15	100	50	
Microsoft Excel	On-line	045/15	100	30	
Microsoft Office 2000	On-line	046/15	100	30	
Access	On-line	047/15	100	30	
Open Office	On-line	048/15	100	30	
Windows 7	On-line	049/15	100	30	
Redes e internet	On-line	050/15	100	30	
Linux	On-line	051/15	100	30	
Redes sociales	On-line	052/15	100	50	
Ley de contratos del sector público y su tramitación	On-line	053/15	100	50	
Procedimiento penal. Actualización procesal	On-line	054/15	100	50	
Instituciones comunitarias e igualdad de género	On-line	055/15	100	50	
Factor humano: el desarrollo de las personas en las Administraciones Públicas	On-line	056/15	100	50	
Intervención de los servicios públicos en la atención a las agresiones a menores y mujeres	On-line	057/15	100	30	
Las Rpts. Análisis y valoración de puestos de trabajo	On-line	058/15	100	30	
Evaluación del desempeño	On-line	059/15	100	30	
Derecho urbanístico y medioambiental	On-line	060/15	100	50	
Curso de capacitación de jefe de servicio en Instituciones Penitenciarias	On-line	061/15	300	100	

IMPORTANTE: "Las inscripciones de los/as alumnos/as serán válidas, siempre que se produzca la convocatoria AFEDAP 2015 y el Plan de Formación de la FSC-CCOO sea aprobado por la Comisión General, órgano de gobierno de dicho Acuerdo".

Inscripciones

Del 12 de enero hasta el 31 de enero de 2015

Enviar a: FSC-CCOO Formación a Distancia "SOLICITUD".

Secretaría de Formación de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de CCOO. APARTADO DE CORREOS Nº 30.010. 28080 Madrid

*Módulos Formativos

Más información en:

www.fsc.ccoo.es

En el año 2015 ofertamos 61 cursos con 17.800 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 alumnado recibirá en la dirección (particular o trabajo) el material del curso: libros, guía didáctica, justificante de participación y cuestionarios de evaluación. En esta modalidad, el alumnado enviará los ejercicios por correo postal.
- ❖ Modalidad on-line: El alumnado recibirá los libros (en la mayoría de los cursos) y justificante de participación con unas claves de acceso a la plataforma de la UNED, a través de la cual se desarrolla el seguimiento, comunicación con la tutoría y envío de los cuestionarios de evaluación. Para participar en esta modalidad, es imprescindible que el alumno/a tenga conexión de internet.
- ❖ Contamos con la valiosa colaboración y asesoramiento de tutorías vinculadas entre otras, departamentos ministeriales, corporaciones locales, Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), Escuela de Prácticas Jurídicas y Departamento de Derecho Administrativo (UNED), Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud de CCOO (ISTAS), Dirección General de Tráfico (DGT), Agencia Estatal de Protección de Datos (AEPD).

Criterios de selección

- ❖ Relación con el puesto de trabajo, desarrollo personal y promoción/movilidad profesional.
- ❖ Las personas que habiendo iniciado un itinerario formativo en el año 2009, soliciten otras actividades que lo complementen.
- ❖ Aquellos/as 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/as solicitantes que no hayan realizado con anterioridad actividades de formación a distancia.
- ❖ Se reservará un 5% del número de plazas para trabajadores/as con discapacidad (minusvalía igual o superior al 33%).

Certificación

- ❖ Cuando el participante supere los cuestionarios de evaluación definidos en cada acción formativa, la Federación de Servicios a la Ciudadanía CCOO, expedirá un Certificado de Aprovechamiento, reflejando el nº de horas.
- ❖ El alumno que no supere las pruebas correspondientes, no tendrá derecho a ningún tipo de certificado.

Se excluirán automáticamente todas las solicitudes que:

- ❖ Sean enviadas por fax o correo electrónico.
- ❖ No tengan completos los datos solicitados o sean erróneos.
- ❖ No adjunten fotocopia de DNI, CIF o pasaporte.
- ❖ No adjunten certificado de ser empleado/a público o fotocopia del encabezamiento de la última nómina.
- ❖ Pertenezcan a personas que habiendo sido seleccionadas en los años anteriores no hubiesen obtenido ningún tipo de Certificado de Aprovechamiento.

Si eres seleccionado/a, tus datos podrán facilitarse a tu Administración a efectos de carrera profesional.

¡¡IMPORTANTE!!

“Las inscripciones de los alumnos/as serán válidas siempre que se produzca la convocatoria AFEDAP 2015 y el Plan de Formación de la FSC-CCOO sea aprobado por la Comisión General, órgano de gobierno de dicho Acuerdo”.



*Formación a distancia en las
Administraciones Públicas*

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas (MF0234_3) Correspondencia On-line	001/15 002/15	150 150	Los presupuestos públicos: concepto, ámbito y principios presupuestarios. Los presupuestos públicos: contenido y estructura. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Los créditos y sus modificaciones. La ejecución del gasto público. La contratación en el ámbito de las Administraciones Públicas: el procedimiento de contratación. Normas especiales para los contratos de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministros, servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado. La gestión de las subvenciones públicas... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	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). Relaciones con las Administraciones Públicas (MF0236_3). Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático (MF0987_3). Ofimática (MF0233_2). Constituyen parte del recorrido asociado a parte de las 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII/BOE 23 de septiembre 2009.
Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas (MF0235_3) Correspondencia On-line	003/15 004/15	130 130	Cuestiones generales del empleo público. Principios inspiradores del régimen jurídico del empleo público. Clases de empleados públicos. Modelos de organización del personal funcionario. Adquisición y terminación de la relación funcional. Proceso de selección de los empleados públicos. Registro de personal. Los colectivos. Relaciones de puestos de trabajo. Oferta de empleo público (OEP). Planes de empleo... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos: Grupos de gestión-administración y/o complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de: Gestión económica y presupuestaria en las AAPP (MF0234_3). Relaciones con las Administraciones Públicas (MF0236_3). Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático (MF0987_3). Ofimática (MF0233_2). Constituyen parte del recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII/BOE 23 de septiembre 2009.
Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236_3) Correspondencia On-line	005/15 006/15	120 120	Procedimiento administrativo (Ley 30/92).Ámbito de aplicación. Las Administraciones Públicas y sus órganos. Los interesados. Los ciudadanos y sus derechos. El acto administrativo. El procedimiento administrativo y sus fases. La revisión de los actos administrativos. Los recursos y las reclamaciones previas. La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y sus agentes y autoridades. Administración Electrónica (Ley 11/07). Ámbito de aplicación y principios. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre las Administraciones Públicas... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos: Grupos de Gestión-Administración y/o complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de: Gestión Económica y Presupuestaria en las AAPP (MF0234_3). Gestión administrativa de RR.HH. (MF0235_3). Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático (MF0987_3). Ofimática (MF0233_2). Constituyen parte del recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII/BOE 23 de septiembre 2009.
Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático (MF0987_3) Correspondencia On-line	007/15 008/15	120 120	La información en la Administración Pública. Los lenguajes convencional e informático. Documento e informática: El lenguaje informático. Codificación, lenguaje binario. Software y hardware. El software libre y sus problemas. Procesadores de texto y hojas de cálculo. Datos y bases de datos. Gestión documental: Sistemas de gestión documental. Normalización de impresos y formularios. Accesibilidad documental de los archivos administrativos. Seguridad documental y aspectos legales. Seguridad informática. Amenazas a la seguridad. Amenazas a la seguridad en Internet. Herramientas de protección. Protección legal de datos personales. Legislación sobre seguridad documental 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 económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas (MF0234_3). Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas (MF0235_3). Relaciones con las Administraciones Públicas (MF0236_3). Ofimática (MF0233_2). Constituyen parte del recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII/BOE 23 de septiembre 2009.
Ofimática (MF0233_2) On-line	009/15	190	Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información. Componentes de un equipamiento informático: hardware, periféricos y consumibles. Sistemas operativos: buscadores de datos e información. Utilización de asistentes en la actualización de aplicaciones ofimáticas. Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores. Internet, intranet. Importación de información. Compresión y descompresión de archivos. Normas de presentación de documentos. Tipos de documentos: formatos y utilidad. Aplicación de técnicas de presentación de documentación... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos: Grupos de gestión-administración y/o complementario para promoción interna. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Junto con los cursos de: Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas (MF0234_3). Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas (MF0235_3). Relaciones con las Administraciones Públicas (MF0236_3). Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático (MF0987_3). Constituyen parte del recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXXIII/BOE 23 de septiembre 2009.
La contratación administrativa Correspondencia On-line	010/15 011/15	130 130	Regulación de la contratación del sector público. Ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Invalidez de los contratos. Órgano de contratación y contratista. Objeto y precio del contrato. Garantías exigibles. Preparación y tramitación de los contratos. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Normas generales sobre efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Cesión de los contratos y subcontratación... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos de los grupos A, B y asimilados pertenecientes a unidades de contratación de todas las Administraciones: Cuerpo Nacional de Secretarios, interventores o habilitados, etc.
Derecho urbanístico Correspondencia On-line	012/15 013/15	200 200	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.	Empleados/as públicos de los grupos A, B y 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.
Derecho medioambiental Correspondencia On-line	014/15 015/15	200 200	Conceptos medioambientales. Desarrollo sostenible. Principios de derecho ambiental: Internacional comunitario, marco constitucional de medio ambiente. Protocolo de Kyoto. Fiscalidad ecológica. Sistemas de gestión ambiental y ecoauditorías. Recursos naturales, flora, fauna, agua, montes, minas. Agricultura sostenible. Contaminación, residuos, vertidos. Disciplina ambiental. Actividad municipal de policía medioambiental. Licencias municipales de actividades medioambientales. Delito ecológico. Legislación en materia de medio ambiente. Código penal.	Empleados/as públicos que desempeñen sus funciones en áreas de gestión medioambiental: Ingeniero/técnico medio ambiente, ingeniero de montes/industrial, agentes medioambientales/forestales, etc.
Gestión del sistema tributario local Correspondencia On-line	016/15 017/15	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 sumatrios. Las contribuciones especiales.	Empleados/as públicos, que desempeñen sus funciones en áreas de gestión tributaria local: Tramitación procesal administrativa, Técnicos de gestión.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Seguridad Social. MUFACE. Clases pasivas Correspondencia	018/15	80	Sistema actual de seguridad social. Régimen general de la Seguridad Social. Asistencia sanitaria. Prestaciones farmacéuticas. Incapacidad temporal. Maternidad y paternidad. Prestación durante el embarazo. Incapacidad permanente. Incapacidad permanente absoluta. Gran invalidez. Lesiones permanentes no invalidantes. Jubilación. Prestaciones por muerte y supervivencia. Auxilio por defunción. Viudedad. Orfandad. Pensión a favor de familiares. Indemnizaciones especiales en caso de muerte por accidente de trabajo o enfermedad profesional. Prestaciones familiares. Seguro obligatorio de vejez. Pensiones extraordinarias por actos de terrorismo. Seguro escolar. MUFACE. MUGEJU. Clases pasivas.	Preferentemente empleados/as públicos que desarrollen sus tareas de asesoramiento de esta materia.
Políticas económicas de la Unión Europea Correspondencia	019/15	130	EL mercado interior. Libre circulación de mercancías. Libre circulación de personas, trabajadores/as y derecho de establecimiento. Libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales y pagos. Política de la competencia. La Directiva Bolkenstein. La Unión Económica y Monetaria (política económica y monetaria). Política económica en el marco del TFUE. Política monetaria comunitaria.	Empleados/as públicos interesados en conocer la actividad de la Unión Europea.
Nociones básicas de Registro Civil y problemas frecuentes en materia de nacionalidad On-line	020/15	90	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/as públicos que prestan servicio en el Servicio Exterior.
Actualización Jurídica: Procesal penal. Procedimiento Administrativo. Inmigración, extranjería y asilo Correspondencia	021/15	150	Actualización procesal penal. Derecho penal: la responsabilidad penal de los menores. Delitos contra la integridad física. Delitos contra la libertad sexual. Allanamiento de morada. Domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público. Delitos contra la libertad. Detenciones ilegales y secuestros. Amenazas y coacciones. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Delitos relativos a la ordenación del territorio y la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente. Delitos contra la seguridad de tráfico. Delitos contra la Administración Pública. Delitos contra la Administración de Justicia. Tenencia ilícita de armas. Las faltas. Procedimiento Administrativo: del ámbito de aplicación y principios generales... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Preferentemente empleados/as públicos destinados en el Servicio exterior y Servicios de extranjerías.
La protección de datos de carácter personal On-line	022/15	50	El derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Régimen Jurídico. La ley Orgánica 15/1999 de protección de datos personales. Dato personal. El dato personal de las personas físicas y no jurídicas. Dato personal de correo electrónico. La imagen como dato personal. Datos del fallecido. Datos biométricos. Los derechos fundamentales. El derecho de acceso, de rectificación, de cancelación y de oposición. Principios de la protección de datos. Ficheros privados. Ficheros Públicos. Medidas de seguridad. Infracciones y sanciones. La Agencia Española de Protección de Datos: funciones.	Empleados/as públicos, preferentemente que trabajen con bases de datos.
Sistema de atención a la dependencia en España Correspondencia	023/15	130	Las demandas de atención a la dependencia. La oferta de servicios y prestaciones de atención a la dependencia. Legislación estatal. Legislación autonómica. V Convenio colectivo. Marco estatal de empresas y entidades dedicadas a la atención a la dependencia.	Empleados/as públicos que desempeñen su trabajo en área de servicios sociales.
Desarrollo socio-afectivo e intervención con familias (MF1032_3) On-line	024/15	120	Procesos básicos en el desarrollo socio-afectivo. Desarrollo afectivo, social y sexual. Educación moral. Problemas y trastornos de conducta en la infancia. Regresión de conducta. Situaciones de marginación e inadaptación social. Dificultades en la relación grupal. Ruptura en la comunicación con el entorno. Pautas y técnicas para la intervención del técnico/a. Aspectos básicos. Modelos de intervención con las familias. Proyectos de intervención con las familias. El trabajo con familias. Materiales. Criterios de empleo. La gestión de conflictos y la toma de decisiones.	Dirigido a técnicos/as auxiliares de educación infantil. Este curso desarrolla parte del módulo formativo asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Educación infantil BOE 25 de octubre 2007, ANEXO CCCXII.
Gestión e intervención penitenciaria On-line	025/15	160	Origen y finalidad de la pena de prisión. El derecho penitenciario. La relación jurídica penitenciaria y el régimen penitenciario. El tratamiento penitenciario. Trabajo en equipo y resolución de conflictos. Las prestaciones de la administración penitenciaria. Organización y gestión penitenciaria. Anexo legislativo.	Empleados/as públicos del área de Instituciones Penitenciarias.
Actualización normativa en materia de tráfico y seguridad vial On-line	026/15	80	Tráfico y circulación de vehículos a motor: conceptos básicos. Titularidad y ejercicio de competencias. Autorizaciones Administrativas para la circulación de vehículos: clases de permisos de circulación y matrículas. Permisos y licencias de conducción: naturaleza, clases y requisitos para su obtención. Pérdida de vigencia. Otras situaciones. El procedimiento sancionador en materia de tráfico: fases. Principales criterios de actuación.	Oficiales, suboficiales y agentes de Policía Local, agentes de los diferentes cuerpos policiales que puedan encargarse de la vigilancia y control del tráfico viario en el ámbito urbano e interurbano (Policía Foral, Mossos, Ertzainas, ATGC). Agentes de movilidad y otros colectivos encargados de labores relacionadas con la gestión y ordenación del tráfico viario; técnicos y operadores de las diferentes administraciones competentes en materia de tráfico encargados de labores de instrucción y tramitación de expedientes sancionadores por infracción a lo dispuesto en el texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial; así como con funciones complementarias de realizar informes jurídicos, de seguimiento y control de las diferentes acciones en materia de seguridad vial, de las distintas unidades administrativas con competencia en materia de tráfico y seguridad vial de cualquier ámbito territorial (Estado, CCAA, Municipal).
Análisis e investigación de la accidentalidad del tráfico On-line	027/15	80	Conceptos generales. Tipología de investigación. Panorámica de la investigación de la accidentalidad viaria a nivel mundial. Investigación práctica de accidentes. Aspectos básicos a tener en cuenta. Investigación práctica de accidentes: elaboración de estudios e informes. Principios básicos relacionados con la biomecánica y la composición de los materiales de la vía. Aspectos penales de los accidentes de tráfico. Investigación de la accidentalidad viaria en el campo de la medicina legal: atención específica a la medicina de tráfico. Práctica pericial. Elaboración de informes sobre accidentalidad en función de la vía: fundamentos y protocolos de actuación.	Personal dependiente de los departamentos de Seguridad y Justicia. En particular, oficiales, suboficiales y agentes de Policía Local, agentes de los diferentes cuerpos policiales que puedan encargarse de la vigilancia y control del tráfico viario en el ámbito urbano e interurbano (Policía Foral, Mossos, Ertzainas, ATGC).
Básico de educación vial On-line	028/15	80	Perspectiva general de la educación vial: visión histórica, análisis y evolución en el ámbito europeo. Aspectos psicológicos del usuario de la vía: peatón y conductor. Estrategias de prevención de accidentes en la infancia. Especial atención a la diversidad. Educación para la seguridad vial con jóvenes. Educación vial para personas adultas. Prevención de la accidentalidad de tráfico: aportaciones desde el ámbito de la ciudad educadora. Técnicas de Intervención en materia de educación vial. Programación y desarrollo. Visión multidisciplinar.	Docentes y formadores implicados en la implantación de esta materia; oficiales, suboficiales y agentes de Policía Local encargados de fomentar y potenciar la educación vial; responsables de seguridad vial y movilidad del ámbito municipal y autonómico.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Integral de políticas de seguridad vial On-line	029/15	80	Intervención pública en materia de tráfico y seguridad vial: visión general. Datos de accidentalidad: sistemas de información. Políticas públicas de seguridad vial: diseño, planificación e implantación. Factores de protección y riesgo a tener en cuenta: matriz de Haddon. Herramientas básicas de estudio, análisis, educativas y de intervención. Efectividad. Normativa de apoyo. La movilidad viaria: indicadores... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Responsables de la planificación y mantenimiento de la movilidad vial. Gestores públicos encargados de la puesta en marcha (a nivel Estatal, Autonómico o Local) de las políticas públicas impulsadas en materia de seguridad vial. Mandos y directivos responsables de las unidades (de control y seguimiento, inspección, policiales, gestión del tráfico de vehículos) directamente implicadas en la mejora y pacificación de la movilidad viaria y sostenible.
Control y vigilancia de la restauración, mantenimiento, ordenación y defensa de los espacios naturales (MF0086_3) On-line	030/15	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... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Agentes medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo. Unido a 2 acciones formativas presenciales, conforman parte de 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 vigilancia del aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas (MF0085_3) On-line	031/15	90	Controlar y proteger las especies cinegéticas en régimen de libertad y su hábitat. Realizar los trabajos de vigilancia, control, seguimiento y protección de las especies cinegéticas y de aguas continentales en régimen de libertad, así como supervisar los trabajos relacionados con la mejora de los terrenos cinegéticos y del espacio acuícola. Efectuar de forma segura y eficaz inspecciones de caza y pesca atendiendo a las particularidades de cada modalidad.	Agentes medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo, conforman parte de la formación contenida en el módulo formativo (MF0085_3), asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y protección del medio natural. BOE 9 de Marzo 2004 ANEXO XXX.
Control y vigilancia de los aprovechamientos de los recursos naturales (MF0084_3) On-line	032/15	110	Planes técnicos y proyectos de aprovechamiento de productos forestales. Tratamiento de las masas forestales. Mediciones y señalamientos en los aprovechamientos forestales. Sistemas de trabajo en los aprovechamientos de maderas y leñas. Sistemas de obtención de otros productos forestales. Sistemas de conservación, mejora y aprovechamiento de pasto. Herramientas, aparatos, materiales, equipos, medios y máquinas propios de los aprovechamientos de productos forestales... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Agentes medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo, desarrolla parte de la formación contenida en el módulo formativo (MF0084_3), asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y protección del medio natural. BOE 9 de Marzo 2004 ANEXO XXX.
Actividades de uso público y protección del medio ambiente (MF0083_3) On-line	033/15	200	Ecología, el medio natural, equilibrio de un espacio natural, contaminación de aguas, interpretación de planos y orientación en el medio natural, técnicas de vigilancia y control, técnicas de comunicación, atención a grupos de visitantes, construcciones y materiales rústicos tradicionales en la zona, espacios de uso público, impacto ambiental. Legislación sobre protección y gestión del uso público del medio natural: internacional, europea, nacional y autonómica. Legislación sobre evaluación de impacto ambiental. Legislación básica de montes; leyes forestales de las Comunidades Autónomas, normativas vías pecuarias.	Agentes medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo, desarrolla parte de la formación contenida en el módulo formativo (MF0083_3), asociado a una unidad de competencia de las que configuran la cualificación profesional: Control y protección del medio natural. BOE 9 de Marzo 2004 ANEXO XXX.
Operaciones de salvamento (MF0401_2) On-line	034/15	50	Equipos eléctricos y cojines. Equipos hidráulicos de corte o separación. Equipos de tracción y arrastre. Equipos de detección de víctimas en hundimientos. Herramientas empleadas en los apeos y apuntalamientos. Equipos y materiales de progresión con cuerdas. Escalas de salvamento. Equipos de salvamento acuático. Maniobras de salvamento en accidentes de tráfico. Maniobras de salvamento en ascensores y maquinaria pesada. Maniobras de salvamento en el transporte sobre raíles, aviones y embarcaciones. Maniobras de salvamento en estructuras colapsadas... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Personal que desarrolla su actividad profesional en los servicios de bomberos dedicados a la extinción de incendios y salvamento en todo el territorio nacional. Así mismo trabajadores de la Administración: estatal, autonómica y local. Instalaciones aeroportuarias. Sectores industriales dedicados a la producción, distribución, fabricación y almacenamiento de productos y sustancias peligrosas.
Control y extinción de incendios. (MF0402_2) On-line	035/15	170	Equipos de protección individual. Equipos de protección respiratoria. Sistemas de abastecimiento de agua. Equipos de aspiración e impulsión. Equipos generadores de espuma. Extintores. Sistemas fijos de detección, alarma y extinción. Reglamentación de vehículos. Especificaciones y características técnicas de los vehículos contra incendios. Reglamentación de la conducción de emergencias... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Personal que desarrolla su actividad profesional en los servicios de bomberos dedicados a la extinción de incendios y salvamento en todo el territorio nacional. Así mismo trabajadores de la Administración: estatal, autonómica y local. Instalaciones aeroportuarias. Sectores industriales dedicados a la producción, distribución, fabricación y almacenamiento de productos y sustancias peligrosas.
Operaciones de ayudas técnicas (MF0404_2) On-line	036/15	130	Materiales de ayudas técnicas. Operaciones de ayudas técnicas. Sistemas de comunicación y transmisión de emergencias. Intervenciones conjuntas en emergencias. Prevención de riesgos para equipos de emergencias. Síntomas de lesiones y patología de la construcción. Distribución de suministros en edificios e instalaciones en la edificación instalaciones urbanas. Mantenimiento físico para bomberos. Apoyo psicológico a equipos de emergencias.	Personal que desarrolla su actividad profesional en los servicios de bomberos dedicados a la extinción de incendios y salvamento en todo el territorio nacional. Así mismo trabajadores de la Administración: estatal, autonómica y local. Instalaciones aeroportuarias. Sectores industriales dedicados a la producción, distribución, fabricación y almacenamiento de productos y sustancias peligrosas.
Fenómenos naturales y antrópicos (MF403_2) On-line	037/15	40	Los riesgos catastróficos. Fenómenos naturales que dan lugar a situaciones de riesgo. Intervenciones en riesgos naturales: inundaciones, ríos y riadas. Fenómenos antrópicos que dan lugar a situaciones de riesgo. Intervenciones en riesgos antrópicos: Edificación, reconocimientos y patologías. Intervenciones en riesgos antrópicos: mercancías peligrosas. Intervenciones en riesgos antrópicos: atentados terroristas. Meteorología y climatología. Cartografía y orientación. Geografía de España.	Personal que desarrolla su actividad profesional en los servicios de bomberos dedicados a la extinción de incendios y salvamento en todo el territorio nacional. Así mismo trabajadores de la Administración: estatal, autonómica y local. Instalaciones aeroportuarias. Sectores industriales dedicados a la producción, distribución, fabricación y almacenamiento de productos y sustancias peligrosas.
La movilidad sostenible al trabajo On-line	038/15	45	Datos generales de la movilidad: los desplazamientos por motivos de trabajo. Nociones básicas sobre la sostenibilidad del transporte. La accesibilidad sostenible en el transporte. Aspectos territoriales de la localización de los centros de actividad económica. Impacto ambiental de los desplazamientos al trabajo. Las aficciones sociales y laborales en los viajes al trabajo. Los costes económicos del transporte al trabajo. Plan de movilidad sostenible en el centro de trabajo. Metodología. El Gestor de movilidad.	Empleados/as públicos preferentemente delegados/as de prevención y/o asignados por la Administración.
Igualdad legal ¿igualdad real? Diversidad afectivo-sexual en nuestra sociedad On-line	039/15	75	Diferentes elementos conformantes de la identidad sexual. Orientación sexual e identidad de género. Conceptos. Sexo social y su importancia en la autoidentidad y la relación con el medio. Homofobia y transfobia. Qué es y cuál es su base en el marco social. Consecuencias de la homofobia y transfobia: individuales, familiares, centros de empleo o estudios. Salud sexual: personas LGTB y salud. Homosexualidad en el mundo. Aspectos legales. Migraciones LGTB.	Empleados/as públicos preferentemente con funciones de atención directa a las personas desde cualquier ámbito de los servicios públicos.
Técnicas de comunicación oral, escrita y archivo On-line	040/15	50	Técnicas de comunicación. La comunicación. Tipos de comunicación. Elementos que intervienen en la comunicación. Funciones de la comunicación. Factores que favorecen la comunicación interpersonal. Comunicación no verbal y control social. Habilidades sociales. Tipos de habilidades sociales. Asertividad. Alternativa a la agresividad y la pasividad creencias y derechos asertivos. Los medios de comunicación de masas. Prensa. La radio. TV. La oratoria. Cómo hablar en público. Complejidad humana. Las ideas y conceptos claros. Cultura y lenguaje... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.

Todos los contenidos en: www.fsc.ccoo.es

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Procedimiento Administrativo On-line	041/15	50	Actualización del texto de la Ley de Régimen Jurídico de las AAPP y el Procedimiento Administrativo Común. Título preliminar. Del ámbito de aplicación y principios generales: objeto de la ley, ámbito de aplicación, principios generales. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación del procedimiento y sus clases: iniciación del oficio. Solicitudes. Subsanación y mejoras. Declaración responsable y comunicación previa. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación del procedimiento: impulso. Celeridad. Cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento. Disposiciones generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento. Disposiciones generales: resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimiento administrativo electrónico. La sede electrónica. Publicaciones electrónicas de boletines oficiales. Publicación electrónica del tablón e anuncios o edictos. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las AAPP por medios electrónicos. Derechos y defensa de los ciudadanos. Garantías de prestación de servicios y disposición de medios e instrumentos electrónicos. Transmisiones de datos. Entre administraciones públicas. Gestión electrónica de los procedimientos. Disposiciones comunes: utilización de medios electrónicos. Criterios para la gestión electrónica.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Seguridad Social, MUFACE. Clases pasivas On-line	042/15	50	Derecho a la previsión social. El régimen especial de los funcionarios civiles del Estado. Campo de aplicación. Los derechos pasivos. El régimen de clases pasivas. Pensión de jubilación. Pensión a favor de familiares. Pensiones extraordinarias. Computo recíproco de cotizaciones. El mutualismo administrativo. MUFACE. MUGEJU. Afiliación y cotización. Acción protectora. Asistencia sanitaria ... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Microsoft Word On-line	043/15	30	Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Word avanzado On-line	044/15	50	Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Microsoft Excel On-line	045/15	30	Conceptos generales. Desplazamiento por la hoja de cálculo. Introducción de datos en la hoja de cálculo. Edición y modificación de la hoja de cálculo. Almacenamiento y recuperación de un libro. Operaciones con rangos. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo. Fórmulas. Funciones. Gráficos. Inserción de otros elementos en la hoja de cálculo. Impresión. Trabajo con datos. Revisión y trabajo con libros compartidos. Importación/exportación desde otras aplicaciones. Plantillas y macros.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Microsoft Office 2000 On-line	046/15	30	Word: conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Access On-line	047/15	30	Introducción y conceptos generales. Creación e inserción de datos en tablas. Estructurando tablas y creando relaciones. Creación de consultas. Creación de formularios. Creación de informes. Trabajo con otras aplicaciones del paquete ofimático.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Open Office On-line	048/15	30	Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Windows 7 On-line	049/15	30	Hardware, software. Introducción a los ordenadores. Hardware. Software. Sistemas Operativos (SO). SO Windows 7. Introducción y conceptos básicos de Windows. Interfaz de usuario de Windows 7. Carpetas o directorios, operaciones con ellos. Ficheros o archivos, operaciones con ellos. Aplicaciones y herramientas de Windows 7. Aplicaciones de sistema. Aplicaciones de usuario... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Redes e Internet On-line	050/15	30	Introducción a Internet. ¿Qué es Internet? Breve historia de Internet. Aplicaciones de Internet. Terminología de Internet. Protocolos TCP/IP. Direcccionamiento. Acceso a Internet. Seguridad y ética en Internet. Navegación por la World Wide Web (WWW). Un poco de historia. Navegadores. Búsquedas y descargas. Favoritos. Historial. Otras funcionalidades. Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información. Cuentas de correo Web. Gestores de correo electrónico... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Linux On-line	051/15	30	Hardware, software. Introducción a los ordenadores. Hardware. Software. Sistemas Operativos (SO). SO Linux. Introducción y conceptos básicos de Linux. Interfaz de usuario de Linux. Carpetas o directorios, operaciones con ellos. Ficheros o archivos, operaciones con ellos. Aplicaciones y herramientas de Linux. Aplicaciones de sistema. Aplicaciones de usuario... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Redes sociales On-line	052/15	50	El nuevo paradigma de la comunicación. Historia y evolución de los medios sociales. El usuario hiperconectado. La figura del community manager. Perfiles en social media. Creación y gestión de contenido en medios sociales. Los foros. Los blogs. Redes sociales generalistas: Facebook, Tuenti, Google Plus. Redes sociales profesionales: LinkedIn, Xing, Twitter. Video social: YouTube.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Ley de contratos del sector público y su tramitación On-line	053/15	50	Garantías exigibles en la contratación del sector público. Garantías en los contratos celebrados por las administraciones públicas. Clases de garantías. Garantía definitiva. Finalidad. Garantía singular. Constitución, reposición y reajuste de garantías. Preferencia en la ejecución de garantías. Devolución y cancelación de las garantías. Garantía global. Garantía provisional. Garantías en los contratos celebrados por entes, organismos y entidades del sector público que no tienen la consideración de administraciones públicas... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Procedimiento penal. Actualización procesal On-line	054/15	50	Delitos contra la integridad física. Las torturas y otros delitos contra la integridad. Delitos contra la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexual. El allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos abiertos al público. Violencia doméstica y de género. Delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico. El delito de tráfico de drogas. Delitos contra la administración pública. Delitos contra la administración de justicia. Menores. Responsabilidad penal y actuación policial.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Instituciones comunitarias e igualdad de género On-line	055/15	50	Marco normativo. Ámbito europeo. Consejo Europeo. Tratados. Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea. Directivas: primeras regulaciones sobre la materia. Directivas vigentes. Otras acciones. Ámbito estatal.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.

Todos los contenidos en: www.fsc.ccoo.es

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Factor humano: el desarrollo de las personas en las Administraciones Públicas On-line	056/15	50	El desarrollo personal en la administración pública. La importancia de la persona en las organizaciones. La persona frente al entorno organizacional: Exigencias de la organización sobre la persona. El contrato psicológico. Enumeración de exigencias. Rendimiento. Responsabilidad. Problemáticas habituales de la persona trabajadora. Estrés y tensión. La frustración y mecanismos defensivos. Incertidumbre. El conflicto en las organizaciones. La persona frente al entorno de la administración pública... (La totalidad del contenido en www.fsc.ccoo.es)	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Intervención de los servicios públicos en la atención a las agresiones a menores y mujeres On-line	057/15	30	Aproximación conceptual a la violencia contra mujeres y menores. Raíces y mitos de la violencia contra las mujeres. Las personas maltratadas. Las agresiones a mujeres y menores como problema social y de los servicios públicos. Los profesionales ante las personas que han sufrido agresiones. Los delitos contra la libertad sexual. Aspectos médico-forenses de las agresiones sexuales a la mujer. Aspectos psicológicos de las agresiones sexuales. Agresiones sexuales a menores.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Las Rpts. Análisis y valoración de puestos de trabajo On-line	058/15	30	Conceptos esenciales. Contenido del puesto de trabajo. Valoración de las retribuciones al puesto. Negociación de la RPT. Elaboración, ejecución y modificación de la RPT. Documento de trabajo. Manual de valoración de los puestos de trabajo.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Evaluación del desempeño On-line	059/15	30	Valoración laboral. Utilidad de la valoración laboral: para la empresa; para el trabajador. Clases de valoración laboral. Diseño de un sistema científico de valoración; aplicaciones de la valoración laboral: valoración para la retribución; retribución por objetivos; contrato de rendimiento; utilidades no retributivas; valoración de competencias laborales; formación. Evaluación en la administración pública: Evaluación de los empleados públicos; criterios y posturas de las partes: empleados públicos, directivos, sindicatos. Legislación sobre evaluación: EBEP, problemas de la evaluación en el EBEP, principios y reglas de evolución del desempeño: Principios constitucionales y principios legales. Evaluación de personas en las administraciones públicas. Supuestos de evaluación personal; provisión de puestos, competencias, formación, evaluación de la carrera horizontal, evaluación para la progresión de grado personal. Ejemplos de evaluaciones actuales en las Administraciones Públicas. Evaluación del rendimiento: cómo medir el rendimiento, dificultades; necesidad de evaluar el rendimiento. Rendimiento y retribución. La productividad: El complemento de productividad. Valoración de puestos de trabajo. Relación de puestos de trabajo (RPT). Valoración de las retribuciones de puestos: nivel y complemento de destino, valoración del complemento específico, valoración de la jornada. Negociación de la evaluación del desempeño. Qué negociar, quien puede negociar, mesas de negociación, acuerdos y Pactos, adhesión, evaluadores. Problemas de la negociación: Evaluación sin negociación, Negociación sin acuerdo, negociación como trámite, posibilidad de mediador, ¿obligación de negociar de la parte social?, evaluación y sindicatos.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Derecho urbanístico y medioambiental On-line	060/15	50	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. Conceptos medioambientales. Desarrollo sostenible. Principios del derecho ambiental. Protocolo de Kioto.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.
Curso de capacitación de jefes de servicio de Instituciones Penitenciarias On-line	061/15	100	La figura del jefe de servicio: importancia del puesto. Técnicas y procedimientos en materia de seguridad y vigilancia. Aproximación a las técnicas de gestión cooperativa de los conflictos. Procedimientos normativos. Intervención con internos. Dirección de equipos de trabajo y técnicas de motivación. Técnicas de relación personal. Participación de los jefes de servicio en los órganos colegiados. Régimen disciplinario de los funcionarios. Grupos de control interior. Derechos humanos. Código deontológico. Prevención de riesgos laborales. Plan de igualdad en el ámbito penitenciario. Consejos sociales locales / las ONG.	Empleados/as públicos preferentemente con un puesto de trabajo relacionado con la materia que se oferta.

Formación a distancia en las Administraciones Públicas



A cuerdo de
F ormación para el
E mpleo
D e las
A dministraciones
P úblicas

**es público,
es tuyo
Sálvalo**



#espúblicoSálvalo

Federación de Servicios a la Ciudadanía de CC00 - Secretaría de Formación

www.fsc.ccoo.es

INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA

ANTES DE RELLENAR, LEE ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

- 1º RELLENA TODOS LOS DATOS DE LA SOLICITUD CON LETRA MAYÚSCULA, CLARA Y CON BOLÍGRAFO AZUL
- 2º SE PODRÁ SOLICITAR UN MÁXIMO DE TRES CURSOS, EN EL CASO DE SER SELECCIONADO, SOLAMENTE SERÁ EN UNO DE ELLOS



Acuerdo de
Formación para el
Empleo
de las
Administraciones
Públicas



Año 2015

CÓDIGO	Nombre del Curso
1º	
2º	
3º	

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	
NIF	SEXO: MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/>	Minusvalía igual o superior al 33%* <input type="checkbox"/> <small>*aportar certificado de discapacidad</small>	
Teléfono de contacto: (Obligatorio)	Fecha nacimiento:	E-mail: (Obligatorio)	
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/FPI	<input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de Escolaridad

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:			
Departamento o sección:			
Categoría profesional / Puesto de trabajo:			
Administración:		Relación Laboral:	
Central <input type="checkbox"/>	Local <input type="checkbox"/>	Autonómica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Laboral Indefinido <input type="checkbox"/> Interino/a <input type="checkbox"/> Eventual
Titulación académica requerida para el puesto	<input type="checkbox"/> T. Superior <input type="checkbox"/> T. Medio	<input type="checkbox"/> Bachiller Superior/FP-II/BUP <input type="checkbox"/> Bachiller Elemental/FPI	<input type="checkbox"/> Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/> Estudios primarios/Certificado de Escolaridad

DIRECCIÓN DONDE QUIERES RECIBIR EL ENVÍO DEL MATERIAL DEL CURSO. Indica <u>solamente</u> una dirección.			
Las entregas se realizarán de 9:00 h a 15:00 h			
Quiero recibir en mi centro de trabajo <input type="checkbox"/>		Quiero recibir en mi domicilio personal <input type="checkbox"/>	
Centro de trabajo		C/	
C/	Nº	Piso	
CP	Localidad	Nº	Piso Puerta CP
Provincia		Localidad	
		Provincia	

IMPORTANTE: "Las inscripciones de los/as alumnos/as serán válidas, siempre que se produzca la convocatoria AFEDAP 2015 y el Plan de Formación de la FSC-CC00 sea aprobado por la Comisión General, órgano de gobierno de dicho Acuerdo".

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 de titularidad de FSC-CC00, autorizando a ésta, al tratamiento de los mismos, para su utilización en relación al desarrollo de acciones informativas, sean de carácter general o adaptadas a sus características. Pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de la fotocopia de su DNI, dirigida a la Secretaría de Formación de FSC-CC00, C/ Fernández de la Hoz nº 21, 1º - Madrid 28010.

Si eres seleccionado/a, tus datos podrán facilitarse a tu Administración a efectos de carrera profesional.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

1. Fotocopia del DNI/NIF/pasaporte.
2. Certificado de ser empleado/a público (Podrá ser sustituido por la fotocopia de la última nómina)

En	a	de	2015
Firmado:			

Inscripciones: Del 12 de enero hasta el 31 de enero de 2015

Enviar a: FSC-CC00 Formación a Distancia "SOLICITUD".

Secretaría de Formación de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de CC00. APARTADO DE CORREOS Nº 30.010. 28080 Madrid