



Acuerdo de
Formación para el
Empleo
de las
Administraciones
Públicas



formación a distancia año 2013 (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_3) *	Correspondencia	001/13	1300	150
	Internet	002/13	500	150
Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (MF0235_3) *	Correspondencia	003/13	1300	130
	Internet	004/13	800	130
Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236_3) *	Correspondencia	005/13	1300	120
	Internet	006/13	900	120
Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático (MF0987_3) *	Correspondencia	007/13	900	120
	Internet	008/13	600	120
Ofimática (MF0233_2) *	Internet	009/13	1300	190
La Contratación Administrativa	Correspondencia	010/13	400	130
	Internet	011/13	300	130
Derecho Urbanístico	Correspondencia	012/13	200	200
	Internet	013/13	200	200
Derecho Medioambiental	Correspondencia	014/13	200	200
	Internet	015/13	200	200
Gestión del Sistema Tributario Local	Correspondencia	016/13	300	130
	Internet	017/13	300	130
Seguridad Social. MUFACE	Correspondencia	018/13	300	80
Políticas Económicas de la Unión Europea	Correspondencia	019/13	300	130
Nociones básicas de Registro Civil y problemas frecuentes en materia de nacionalidad	Internet	020/13	125	90
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	021/13	500	150
La Protección de Datos de Carácter Personal	Internet	022/13	400	50
Sistema de Atención a la Dependencia en España	Correspondencia	023/13	600	130
Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3) *	Internet	024/13	400	120
Gestión e Intervención Penitenciaria	Internet	025/13	200	160
Básico de Actualización Normativa, procedimiento Sancionador y Regulación de Tráfico en Vía Urbana e Interurbana	Internet	026/13	150	90
Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana	Internet	027/13	150	70
Básico de Educación Vial	Internet	028/13	150	50
Seguridad Vial Urbana	Internet	029/13	150	50
Control y Vigilancia del Aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas (MF0085_3) *	Internet	030/13	150	90
Control y vigilancia de los aprovechamientos de los recursos naturales (MF0084_3) *	Internet	031/13	100	110
Actividades de uso Público y Protección del Medio Ambiente (MF0083_3) *	Internet	032/13	100	90
Operaciones de Salvamento (MF0401_2) *	Internet	033/13	140	50
Control y extinción de Incendios (MF0402_2) *	Internet	034/13	180	170
Operaciones de Ayudas Técnicas (MF0404_2) *	Internet	035/13	150	130
Fenómenos Naturales y Antrópicos (MF0403_2) *	Internet	036/13	160	40
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	037/13	100	100
Igualdad legal ¿igualdad real?. Diversidad afectivo-sexual en nuestra sociedad	Internet	038/13	100	75

IMPORTANTE: "Las inscripciones de los/as alumnos/as serán válidas, siempre que se produzca la convocatoria AFEDAP 2013 y el plan de formación de la FSC-CC00 sea aprobado por la Comisión General, órgano de gobierno de dicho acuerdo".

Inscripciones

Del 6 de enero hasta el 31 de enero de 2013

Enviar a: Formación a Distancia. Federación de Servicios a la Ciudadanía de CC00 - Secretaría de Formación
C/ Cardenal Cisneros, 65 - 1º. 28010 Madrid



Acuerdo de
Formación para el
Empleo
de las
Administraciones
Públicas

* Módulos Formativos
Cualificaciones Profesionales

más información en:

www.fsc.ccoo.es



federación de
servicios a la ciudadanía

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas (MF0234_3)			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. El control de la actividad financiera del sector público. La contabilidad pública. La actividad financiera y presupuestaria de la Unión Europea.	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 Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático MF0987_3, y Ofimática MF0233_2, constituyen el 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.
Correspondencia	001/13	150		
Internet	002/13	150		
Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (MF0235_3)			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. Plantilla. Órganos de cooperación entre las distintas Administraciones Públicas. Derechos individuales. Derechos a la carrera profesional y a la promoción interna. Derecho a la movilidad entre puestos. La provisión. Disfrute concreto de derechos. Las situaciones. Tiempos de trabajo: calendario, jornada, vacaciones. Sistema retributivo. Gestión de nóminas y seguros sociales. Indemnizaciones por razón del servicio. Derecho a la libertad sindical. Derecho a la representación. Negociación colectiva de los funcionarios públicos. Conflictos colectivos de trabajo. Código de conducta. Deberes de los empleados públicos. Deberes jurídicos. Incompatibilidades. Responsabilidad penal. Responsabilidad disciplinaria. Régimen especial de los funcionarios civiles del estado. Régimen general de seguridad social. Los empleados públicos de las comunidades autónomas. Personal de administración local. La relación laboral especial de empleo público. Derechos, deberes y responsabilidades. Derechos retributivos del personal laboral. Deberes y responsabilidades del personal laboral. El Convenio Único de la AGE.	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 y Relaciones con las Administraciones Públicas, MF0236_3 Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático MF0987_3, y Ofimática MF0233_2, constituyen el 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.
Correspondencia	003/13	130		
Internet	004/13	130		
Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236_3)			Procedimiento administrativo (Ley 30/92). Ámbito de aplicación. Administraciones Públicas y sus órganos. Los interesados. Los ciudadanos y sus derechos. El acto administrativo. El procedimiento administrativo y sus fases. Revisión de los actos administrativos. Recursos y reclamaciones previas. Potestad sancionadora. 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 del procedimiento electrónico. Cooperación de las Administraciones Públicas. Justicia contencioso-administrativa (Ley 29/98) El recurso contencioso-administrativo. Naturaleza y extensión. Órganos. Las partes. Actuaciones impugnables. Desarrollo. Sentencia. Recursos. Clases de procedimiento. Técnicas de la comunicación. La comunicación y sus clases. Elementos. Funciones. Factores intervinientes.	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 RRHH MF0235_3, Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático MF0987_3, y Ofimática MF0233_2, constituyen el recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXIII/ BOE 23 de septiembre 2009.
Correspondencia	005/13	120		
Internet	006/13	120		
Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático (MF0987_3)			Ordenador. Hardware. Ordenador. Software. Redes de comunicación. Seguridad informática. Lenguaje informático. Datos. Protección legal de datos. Bases de datos. Clases. Documentación y bases de datos documentales. Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina. Diseño de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión. Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales.	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 y Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, MF0235_3, Relaciones con las Administraciones Públicas, MF0236_3, y Ofimática MF0233_2, constituyen el 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.
Correspondencia	007/13	120		
Internet	008/13	120		
Ofimática (MF0233_2)			Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información. Componentes de un equipamiento informático: Hardware, software, 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. Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, otros. Aplicación del color en los documentos. Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad. Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación. Utilización de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición. Estructura, funciones y asistentes de un procesador de texto y aplicación de autoedición. Tipos y formatos de documentos, plantillas y formularios. Edición de textos, tablas y columnas. Inserción y tratamiento básico de imágenes y otros objetos, de la propia u otras aplicaciones. Configuración de documentos para su impresión. Interrelaciones con otras aplicaciones. Operaciones con hojas de cálculo. Estructura, funciones y asistentes de una hoja de cálculo. Utilización de asistentes y utilidades en la instalación de hojas de cálculo. Gestión de archivos y seguridad de hojas de cálculo. Formatos en hojas de cálculo. Inserción de funciones y fórmulas. Edición de hojas de cálculo. Creación y explotación de gráficos, estándares y dinámicos. Impresión de hojas de cálculo. Interrelaciones con otras aplicaciones. Utilización de aplicaciones de presentación gráfica. Estructura, funciones y asistentes de aplicaciones de presentación gráfica. Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones y sus utilidades de presentación gráfica. Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de presentación gráfica. Procedimientos de presentación. Utilidades de la aplicación. Interrelaciones con otras aplicaciones. Presentación y extracción de información en bases de datos. Estructura y funciones de las tablas de bases de datos. Introducción, modificación y eliminación de datos. Filtrado de datos utilizando el asistente. Otras utilidades: Importación y exportación de datos, combinación de correspondencia, otras. Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. Estructura, funciones y asistentes, la agenda electrónica. Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos. Gestión de la agenda electrónica.	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, Relaciones con las Administraciones Públicas, MF0236_3, y Ofimática MF0233_2, constituyen el recorrido asociado a 5 unidades de competencia, pertenecientes a la cualificación profesional de Gestión Administrativa Pública. BOE 9 de Marzo 2004, ANEXO LXXIII. / BOE 23 de septiembre 2009.
Internet	009/13	190		
La Contratación Administrativa			Regulación de la contratación del sector público. Ámbito de aplicación de la ley 30/2007. 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. Normas especiales: contratos administrativos de obras, de concesión de obras públicas, de gestión de servicios públicos, de suministro, de servicios, de elaboración de proyectos de obras y de colaboración entre el sector público y el sector privado. Normas específicas de contratación, extranjero y entidades locales. Gestión de la contratación (órganos, registros y tratamiento de la información).	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.
Correspondencia	010/13	130		
Internet	011/13	130		

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Derecho Urbanístico Correspondencia Internet	012/13 013/13	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 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.
Derecho Medioambiental Correspondencia Internet	014/13 015/13	200 200	Conceptos medioambientales. Desarrollo sostenible. Principios de derecho ambiental: Internacional Comunitario, Marco Constitucional de Medioambiente. Protocolo de Kyoto. Fiscalidad ecológica. Sistemas de Gestión Ambiental y 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 medioambiente, Ingeniero de Montes/Industrial, Agentes Medioambientales/forestales, etc.
Gestión del Sistema Tributario Local Correspondencia Internet	016/13 017/13	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.
Seguridad Social. MUFACE Correspondencia	018/13	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. Casos prácticos. Muface clases pasivas.	Preferentemente empleados públicos que desarrollen sus tareas de asesoramiento de esta materia.
Políticas Económicas de la Unión Europea Correspondencia	019/13	130	EL MERCADO INTERIOR. Libre circulación de mercancías. Libre circulación de personas, trabajadores 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 Internet	020/13	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 Públicos que prestan servicio en el Servicio Exterior.
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo Correspondencia	021/13	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 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. De las administraciones públicas y sus relaciones. De los órganos de las administraciones públicas. Principios generales y su competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación, de los interesados. De la actividad de las administraciones públicas. Normas generales. Términos y plazo. De las disposiciones y de los actos administrativos. Disposiciones administrativas. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulación. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. De las relaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Disposiciones generales. Reclamación previa a la vía jurídica laboral. De la potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. De las responsabilidades de las administraciones públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio. Inmigración, extranjería y asilo. Ley orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, con las modificaciones introducidas por la L.O. 8/2000 de 22 de diciembre y las modificaciones introducidas por las leyes orgánicas 14/2003 de 20 de noviembre y 11/2003, de 29 de septiembre, de medidas concretas en materia de seguridad ciudadana, violencia doméstica e integración social de los extranjeros. El derecho de asilo y la condición de refugiado. La nacionalidad española.	Preferentemente empleados públicos destinados en el Servicio Exterior y Servicios de Extranjerías.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
La Protección de Datos de Carácter Personal Internet	022/13	50	El derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Régimen Jurídico. La ley Orgánica 15/1999 de protección de datos personales. 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. Los derechos de rectificación y de cancelación. El derecho 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	023/13	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 Públicos que desempeñen su trabajo en área de servicios sociales.
Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3) Internet	024/13	120	Procesos básicos en el desarrollo socioafectivo. Desarrollo afectivo. Desarrollo social. Desarrollo 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 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.
Gestión e Intervención Penitenciaria Internet	025/13	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 públicos del Área de Instituciones Penitenciarias.
Básico de Actualización Normativa, procedimiento Sancionador y Regulación de Tráfico en Vía Urbana e Interurbana Internet	026/13	90	El tráfico y circulación de vehículos a motor: conceptualización, normativa y competencias. Autorizaciones administrativas para la circulación de vehículos: clases de permisos de circulación y matriculación de vehículos. Permisos y licencias de conducción: naturaleza, clases y requisitos para su obtención. Canjes. Suspensión, nulidad, anulabilidad. Pérdida de vigencia y renuncia. El Procedimiento Sancionador en materia de tráfico: análisis legal y jurisprudencial. Clases: abreviado y ordinario. Fases: Iniciación, instrucción y resolución. Ejecutividad de la sanción La Administración Electrónica en los procedimientos sancionadores de tráfico. Dirección Electrónica Vial. Tablón Edictal de sanciones de Tráfico (TESTRA) Infracciones y denuncias de tráfico: aspectos prácticos de tramitación. Especial atención a las infracciones en materia de SOA y a las Medidas Provisionales de tráfico. Derecho Penal y Seguridad Vial. Aspectos penales y procesales relacionados con los Delitos contra la Seguridad Vial. La Regulación del Tráfico: aspectos prácticos. La señalización vial. Ordenación y Regulación del tráfico básico. Conceptos y definiciones previas.	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; Personal encargado de realizar dictámenes jurídicos, técnicos y de planificación de seguridad vial, así como de resolver escritos de impugnación o revisión relacionadas con esta materia; Personal encargado, en general, de gestionar e impulsar expedientes tramitados en las diferentes áreas de conductores, vehículos y sanciones de las distintas Unidades Administrativas con competencia en materia de tráfico y seguridad vial de cualquier ámbito territorial (Estado, CCAA, Municipal).
Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana Internet	027/13	70	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. Formación específica en materia de educación vial para policía local y aspectos básicos de intervención de otras instituciones en el análisis y programación de actuaciones de investigación de accidentes.	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 Gestores de las diferentes Administraciones competentes encargados de labores de investigación relacionadas con la seguridad vial así como con funciones complementarias de realizar informes técnicos y de campo de seguridad y gestión vial; Personal encargado de realizar dictámenes jurídicos, técnicos y de planificación de seguridad vial; Investigadores de la Vía y personal encargado, en general, de gestionar e impulsar expedientes de contratación, seguimiento y ejecución de programas de seguridad vial en vías urbanas e interurbanas; Personal dependiente de los departamentos de Sanidad, Justicia y Seguridad de las diferentes Administraciones Públicas, que realiza tareas directamente relacionadas con la atención y seguimiento de las personas implicadas en accidentes de circulación en vía urbana e interurbana, tanto en cuanto sus consecuencias jurídicas y organizativas, como desde el punto de vista sanitario y de primeros auxilios en situaciones de emergencia.
Básico de Educación Vial Internet	028/13	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).	Docentes y Formadores implicados en la implantación de esta materia en los diferentes ámbitos de aplicación (Infantil, Primaria, Secundaria, Universidad); Oficiales, Suboficiales y Agentes de Policía Local encargados de fomentar y potenciar la Educación Vial en sus respectivos ámbitos territoriales de actuación así como Responsables de Seguridad Vial y Movilidad del ámbito municipal y autonómico; Coordinadores de Educación Vial de las distintas Instituciones y Administraciones implicadas en el fomento de la Educación y Formación Vial para cualquier colectivo; Trabajadores sociales; Formadores de personal de Recursos Humanos en prevención de riesgos laborales; Voluntarios de Cruz Roja; Otros colectivos encargados de labores relacionadas con la implantación de estos y otros contenidos educacionales; Técnicos y Personal encargado de realizar informes y estudios de planificación de seguridad vial, así como de puesta en marcha de programas de educación vial en determinados sectores poblacionales.
Seguridad Vial Urbana Internet	029/13	50	Fundamentos de la seguridad vial urbana en Europa: Aplicación de los mismos en el caso de España. Desarrollo de la movilidad y seguridad vial urbana: Coordinación, cooperación y colaboración. Plan Tipo de seguridad vial urbana. El análisis de la accidentalidad urbana: Perfiles, evolución, factores. Elementos de mejora de la seguridad vial y actuaciones concretas para su implantación.	Responsables Técnicos Municipales y Policías Locales.

Denominación del curso	Código	Horas	Contenidos	Dirigido
Control y Vigilancia del Aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas (MF0085_3) Internet	030/13	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, 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) Internet	031/13	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. Legislación de carácter forestal y medioambiental en los trabajos de aprovechamientos. Control y vigilancia de los aprovechamientos de minerales, minas y canteras en el medio natural.	Agentes Medioambientales. Este curso forma parte de un itinerario formativo, 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) Internet	032/13	90	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: Ley de montes; Leyes forestales de las Comunidades Autónomas, normativa sobre vías pecuarias.	Este curso forma parte de un itinerario formativo, 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) Internet	033/13	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. Maniobras de salvamento vertical. Maniobras de salvamento en pozos y espacios confinados. Maniobras de salvamento con autoescalas. Maniobras de salvamento en superficies de medios acuáticos. Conceptos básicos de física para bomberos: Energía, trabajo, potencia. Estática. Elasticidad. Maquinas Simples. Estados de la materia: Física de los gases.	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) Internet	034/13	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. Habilidades en la conducción de vehículos de emergencias. Maniobras de control y extinción de incendios en presencia de electricidad. Maniobras de control y extinción de incendios de interior. Maniobras de control y extinción de incendios industriales. Maniobras de control y extinción de incidentes con sustancias peligrosas. Maniobras de control y extinción de incendios forestales. Conceptos básicos de química y física del fuego. Tipos de fuegos. Agentes extintores. Mecanismos de extinción. Estabilidad y resistencia de materiales. Conceptos básicos de hidráulica para bomberos. Bombas centrífugas. Instalaciones hidráulicas de extinción. Cálculo de instalaciones hidráulicas.	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) Internet	035/13	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 (MF0403_2) Internet	036/13	40	Riesgos meteorológicos: Efectos de los riesgos meteorológicos: Huracanes, tornados e inundaciones. Efectos del viento en las edificaciones. Efectos de los riesgos geológicos: Terremotos, volcanes y deslizamientos. Riesgos antrópicos: Aplicación. Compartimentación, evacuación y señalización. Instalaciones generales y locales de riesgo especial. Señales de evacuación. Normas UNE. Disposiciones legales. Elementos integrantes de los edificios: Estructurales, complementarios y auxiliares. Sistemas constructivos: Definición, clasificación, sistemas porticados y sistemas de entramado. Derrumbamientos. Hundimientos y colapso de edificaciones. Reconocimientos y patología. Maniobras de apuntalamientos.	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.
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales Correspondencia	037/13	100	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 óseo-musculares. Prevención del Estrés.	Empleados/as públicos preferentemente Delegados de Prevención y/o asignados por la Administración.
Igualdad legal ¿igualdad real?. Diversidad afectivo-sexual en nuestra sociedad Internet	038/13	75	Diferentes elementos confortantes 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/as preferentemente con funciones de atención directa a las personas desde cualquier ámbito de los servicios públicos.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA

- 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, EN EL CASO DE SER SELECCIONADO, SOLAMENTE SERÁ EN UNO DE ELLOS



Acuerdo de
Formación para el
Empleo
De las
Administraciones
Públicas



federación de
servicios a la ciudadanía

Año 2013

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	☐	☐	☐
Desarrollo personal	☐	☐	☐
Promoción / Movilidad profesional	☐	☐	☐

DATOS PERSONALES			
1º Apellido	2º Apellido	Nombre	
DNI y letra	SEXO: MUJER ☐ HOMBRE ☐	Minusvalía igual o superior al 33%* ☐	
Teléfonos de contacto:		E-mail	
Titulación académica	☐ T. Superior ☐ Bachiller Superior/FP-II/BUP ☐ Graduado Escolar/ESO		
	☐ T. Medio ☐ Bachiller Elemental/FPI ☐ 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 ☐ Local ☐ Autonómica ☐	☐ Funcionario ☐ Laboral Indefinido ☐ Interino/a ☐ Eventual
Titulación académica requerida para el puesto	☐ T. Superior ☐ Bachiller Superior/FP-II/BUP ☐ Graduado Escolar/ESO
	☐ T. Medio ☐ Bachiller Elemental/FPI ☐ Estudios primarios/Certificado de Escolaridad

DIRECCIÓN DONDE QUIERES RECIBIR EL ENVÍO DEL MATERIAL DEL CURSO. Indica solamente una dirección.	
Las entregas se realizarán de 9:00 h a 15:00 h	
Quiero recibir en mi centro de trabajo ☐	Quiero recibir en mi domicilio personal ☐
Centro de trabajo	C/
C/ N° Piso	N° Piso Puerta CP
CP Localidad	Localidad
Provincia	Provincia

IMPORTANTE: "Las inscripciones de los/as alumnos/as serán válidas, siempre que se produzca la convocatoria AFEDAP 2013 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 titularidad de FSC-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 FSC, C/ Cardenal Cisneros nº 65, 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 su caso, certificado de incapacidad (Minusvalía igual o superior al 33%).

FECHA Y FIRMA



En el año 2013 ofertamos 38 cursos con cerca de 16.000 plazas. En cada solicitud se podrá indicar de forma priorizada un máximo de tres cursos, aunque en caso de ser seleccionado, solamente lo será en uno de ellos.

Características de los cursos

- ❖ Los alumnos de ambas modalidades (Correspondencia e Internet) recibirán en la dirección indicada el material del curso.
- ❖ Modalidad Correspondencia: El seguimiento, comunicación con el tutor y envío de los cuestionarios será a través de correo postal.
- ❖ Modalidad Internet: El seguimiento, comunicación con el tutor y envío de los cuestionarios será a través de la plataforma Informática de la UNED.
- ❖ La impartición de estos cursos se lleva a cabo por profesores vinculados a la Universidad a Distancia (UNED), de la Escuela de Prácticas Jurídicas de la UNED, de diferentes Departamentos Ministeriales, Corporaciones Locales, Instituto de Estudios Fiscales, de la Dirección General de Tráfico y del Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud de CCOO (ISTAS).
- ❖ Los materiales están actualizados al 2013.

Criterios de Selección

- ❖ Relación con el puesto de trabajo, desarrollo personal y promoción/movilidad profesional.
- ❖ Tendrán preferencia las personas que habiendo iniciado algún itinerario formativo, soliciten otro curso perteneciente al mismo itinerario.
- ❖ 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.
- ❖ 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

- ❖ La Federación de Servicios a la Ciudadanía de CCOO, expedirá certificado de aprovechamiento, figurando el nº de horas, cuando se superen los cuestionarios de evaluación.
- ❖ 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.
- ❖ 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 seleccionados en a 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/as alumnos/as serán válidas, siempre que se produzca la convocatoria AFEDAP 2013 y el plan de formación de la FSC-CCOO sea aprobado por la Comisión General, órgano de gobierno de dicho acuerdo”.



federación de
servicios a la ciudadanía

*Formación a distancia en las
Administraciones Públicas*

Formación a distancia en las Administraciones Públicas



Acuerdo de
Formación para el
Empleo
De las
Administraciones
Públicas



federación de
servicios a la ciudadanía

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

C/ Cardenal Cisneros, 65 - 1º. 28010 Madrid

www.fsc.cc00.es