

CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA 2009

PLAN INTERADMINISTRATIVO DE LA FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE COMISIONES OBRERAS



PLAN DEL I.A.A.P. PARA EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA GESTIONADOS POR CC.OO.

Estos cursos van dirigidos exclusivamente al personal de la Administración Autonómica y aparecen convocados en el B.O.A.

Para solicitarlos deberá utilizarse la instancia del I.A.A.P., que puede descargarse desde la página web del Gobierno de Aragón y presentarse en los registros públicos o, de forma telemática, en el Portal del Empleado.

- **CURSO DE ESPALDA Y MEJORA DEL MOVIMIENTO** Zaragoza, Huesca y Teruel
- **GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2ª PARTE)** (Semipresencial) Zaragoza, Huesca y Teruel
- **CONCEPTOS BÁSICOS DE ARCGIS 9X** Zaragoza
- **MICROSOFT OFFICE 2003 (TELEFORMACIÓN)**
- **INTRODUCCIÓN A LA SOFROLOGÍA. RELAJACIÓN DINÁMICA** Zaragoza
- **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS** Zaragoza
- **COCINA: SEGURIDAD, LIMPIEZA, HIGIENE Y UNIFORMIDAD** (Semipresencial)
- **RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN** Zaragoza, Huesca y Teruel
- **INTERVENCIÓN PSICO-SOCIAL EN CRISIS Y CATÁSTROFES** Zaragoza
- **WINDOWS E INTERNET Y SUS SERVICIOS (TELEFORMACIÓN)**
- **EL PRINCIPIO DE IGUALDAD ENTRE GÉNEROS Y LA (DES) IGUALDAD LABORAL** Zaragoza
- **VIGILANCIA Y CONTROL DE OBRA EN CARRETERAS** Tauste, Huesca y Teruel
- **APLICACIÓN INFORMÁTICA ORALIMS PARA LABORATORIOS DE ANÁLISIS** Zaragoza
- **CURSO BÁSICO PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE (TELEFORMACIÓN)**

PLAN DE LA F.A.M.C.P. PARA EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL GESTIONADOS POR CC.OO.

Estos cursos van dirigidos exclusivamente al personal de las Administraciones Locales aragonesas y aparecen convocados en el folleto de cursos de la FAMCP.

Para solicitarlos deberá utilizarse la instancia del Folleto de Cursos de la FAMCP, que puede descargarse desde la página web de la FAMCP www.famcp.org y presentarse exclusivamente por Fax al número 976 203 203, en el plazo que se indique en la misma.

- **CURSO BÁSICO DE CONDUCCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO** Zaragoza
- **MICROSOFT OFFICE 2003 (TELEFORMACIÓN)**
- **VALORACIÓN DE CASOS DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA (SEMIPRESENCIAL)** Zaragoza
- **CERRAJERÍA APLICADA A SERVICIOS DE URGENCIA** Zaragoza
- **RECURSOS POSTURALES EN EL TRATO CON PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD** La Almunia y Monzón

CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA 2009

CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA 2009

PLAN INTERADMINISTRATIVO DE LA FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE COMISIONES OBRERAS

REQUISITOS

Dirigidos al personal público de la Administración General del Estado, Administraciones Locales y Administración General de la Comunidad Autónoma.

Para acceder a estos cursos es imprescindible estar en activo en el momento de la realización del curso como personal de cualquier administración estatal, autonómica o local. Las personas seleccionadas deberán acreditar esta condición presentando al inicio del curso una fotocopia de la nómina del mes anterior.

PLAZO DE SOLICITUD

Hasta el **24 de febrero de 2009** para todos los cursos. Podrán presentarse hasta con 15 días de antelación al comienzo del curso, siendo admitidas en caso de vacantes.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Solicitud o fotocopia de la misma debidamente cumplimentada (utilizar letras mayúsculas).
2. Fotocopia D.N.I.
Se excluirán automáticamente las solicitudes que no tengan los datos completos o que no figure el D.N.I.

INFORMACIÓN Y

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Se pueden presentar personalmente, por correo o fax en las siguientes direcciones:

ZARAGOZA

ARAFOREM - FORMACIÓN «F.S.A.P.»
Santa Lucía, 9 - 50003 (junto a Plaza Europa)
Tel.: 976 798 440 - Fax 976 741 800

HUESCA

CCOO. «F.S.A.P.» - FORMACIÓN
Avda. del Parque, 20 - 22002
Tel.: 974 230 445 - Fax 974 230 215

TERUEL

CCOO. «F.S.A.P.» - FORMACIÓN
Yagüe de Salas, 10, bajo - 44001
Tel.: 978 609 - Fax 978 609 808



federación de servicios y administraciones públicas

aragón

CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA 2009

PLAN INTERADMINISTRATIVO DE LA FEDERACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE COMISIONES OBRERAS

• **GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A DISTANCIA)** (Módulo Formativo 0234)
Para Personal de las Administraciones Públicas, preferentemente administrativo
150 horas
Comienzo: 2 de marzo

• **GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A DISTANCIA)** (Módulo Formativo 0235)
Para Personal de las Administraciones Públicas, preferentemente administrativo
130 horas
Comienzo: 2 de marzo

• **RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AA.PP. Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN) (A DISTANCIA)** (Módulo Formativo 0236)
Para Personal de las Administraciones Públicas, preferentemente administrativo
120 horas
Comienzo: 2 de marzo

• **EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (A DISTANCIA)**
Para Personal de las Administraciones Públicas, preferentemente delegados de prevención
85 horas
Comienzo: 2 de marzo

• **TÉCNICAS DE APOYO PSICOLÓGICO Y SOCIAL EN SITUACIONES DE CRISIS (TELEFORMACIÓN)** (Módulo Formativo 0072_2)
Para Personal de las Administraciones Públicas, preferentemente de centros socio-sanitarios
90 horas
Comienzo: 2 de marzo

• **MANTENIMIENTO POLIVALENTE: SOLDADURA**
Para Personal de Mantenimiento o en condiciones de acceso
40 horas
Del 14 al 30 de abril, Teruel

• **MICROSOFT WORD**
Para Personal de las Administraciones Públicas
25 horas
Del 4 al 14 de mayo, Zaragoza

• **MICROSOFT WORD AVANZADO**
Para Personal de las Administraciones Públicas con conocimientos básicos de Word
25 horas
Del 18 al 28 de mayo, Huesca

• **ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y LA UNIÓN EUROPEA. POLÍTICAS PÚBLICAS**
Para Personal Administrativo
25 horas
Del 4 al 14 de mayo, Zaragoza

• **DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL. GESTIÓN FINANCIERA**
Para Personal Administrativo
25 horas
Del 18 al 28 de mayo, Zaragoza

• **LA ESTRUCTURA DE LA NEGOCIACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**
Para Personal de las Administraciones Públicas
8 horas
Por determinar, Zaragoza

• **REGLAMENTO DE SUBVENCIONES**
Para Personal de las Administraciones Públicas
8 horas
Por determinar, Zaragoza

• **EL CAMBIO CLIMÁTICO**
Para Personal de las Administraciones Públicas
8 horas
20 de abril, Zaragoza

CENTRALIZADOS

• **INVESTIGACIÓN DE LA CAUSALIDAD DE INCENDIOS FORESTALES**
Para Agentes Forestales (2 plazas)
35 horas
Por determinar, Madrid

• **INVESTIGACIÓN DE DELITOS MEDIOAMBIENTALES EN EL ÁMBITO FORESTAL**
Para Agentes Forestales (5 plazas)
35 horas
Por determinar, Cataluña

• **CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS DE INTERIOR**
Para Bomberos (2 plazas)
25 horas
Por determinar, Madrid

• **CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS INDUSTRIALES**
Para Bomberos (2 plazas)
25 horas
Por determinar, Madrid

• **CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCIDENTES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS**
Para Bomberos (2 plazas)
25 horas
Por determinar, Madrid

• **SALVAMENTO EN ACCIDENTES DE TRÁFICO**
Para Bomberos (2 plazas)
25 horas
Por determinar, Madrid

• **SALVAMENTO VERTICAL Y PROGRESIONES EN MEDIOS URBANOS Y CONFINADOS**
Para Bomberos (2 plazas)
25 horas
Por determinar, Madrid

• **SALVAMENTO EN HUNDIMIENTO DE EDIFICIOS**
Para Bomberos (2 plazas)
25 horas
Por determinar, Madrid

• **DERECHOS FUNDAMENTALES EN LA UNIÓN EUROPEA**
Para Personal de las Administraciones Públicas (1 plaza)
35 horas
Por determinar, Ávila



tu sindicato

Puedes encontrar más información en tu centro de trabajo, en las secciones sindicales de CC.OO. y en los sindicatos o confederaciones correspondientes

ZARAGOZA

ARAFOREM - FORMACIÓN «F.S.A.P.»
Santa Lucía, 9 - 50003 (junto a Plaza Europa)
Tel.: 976 798 440 - Fax 976 741 800

HUESCA

CCOO. «F.S.A.P.» - FORMACIÓN
Avda. del Parque, 20 - 22002
Tel.: 974 230 445 - Fax 974 230 215

TERUEL

CCOO. «F.S.A.P.» - FORMACIÓN
Yagüe de Salas, 10, bajo - 44001
Tel.: 978 609 - Fax 978 609 808

Información completa y actualizada
www.fsap.ccoo.es/aragon

¡ Defiende lo público !



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA 2009 PLAN F.S.A.P.

CURSOS SOLICITADOS (en orden de prioridades)					
1º	FECHA:	LUGAR:			
2º	FECHA:	LUGAR:			
3º	FECHA:	LUGAR:			
4º	FECHA:	LUGAR:			
Motivo por el que has solicitado los cursos					
Relación puesto de trabajo					<input type="checkbox"/>
Desarrollo personal					<input type="checkbox"/>
Promoción/Movilidad profesional					<input type="checkbox"/>
¿Es la primera vez que solicitas un curso de formación continua?					SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DATOS PERSONALES					
N.I.F.:	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:		
FECHA DE NACIMIENTO:	TELÉFONO:	E-MAIL	EN CASO DE DISCAPACIDAD INDICAR TIPO		
DOMICILIO PARTICULAR:		MUNICIPIO:	C.P.:	PROVINCIA:	
DATOS ADMINISTRATIVOS Horario de trabajo: Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> Turnos <input type="checkbox"/>					
ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> CENTRAL <input type="checkbox"/> LOCAL <input type="checkbox"/> AUTONÓMICA <input type="checkbox"/>			Antigüedad en la Admon. (Años):		
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA EL PUESTO:					
<input type="checkbox"/> TITULADO SUPERIOR		<input type="checkbox"/> TITULADO MEDIO		<input type="checkbox"/> BACHILLER SUPERIOR/FPII/B.U.P.	
<input type="checkbox"/> BACHILLER ELEMENTAL/FP		<input type="checkbox"/> GRADUADO ESCOLAR/ESO		<input type="checkbox"/> EST. PRIMARIOS/ CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA PROF:		GRUPO DE TITULACIÓN: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E		Nº registro personal:	
MINISTERIO/CONSEJERÍA/AYUNTAMIENTO/ORGANISMO...etc					
DENOMINACIÓN PUESTO ACTUAL:					
CENTRO DE TRABAJO:					
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		MUNICIPIO:	C.P.:	TELÉFONO:	
RELACIÓN LABORAL, FORMACIÓN Y PUESTO DE TRABAJO					
<input type="checkbox"/> Estatutario/a <input type="checkbox"/> Estatutario/a Temporal <input type="checkbox"/> Laboral Fijo/a <input type="checkbox"/> Laboral Temporal <input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Funcionario/a Interino/a					
¿Cuántos cursos de F. Continua has realizado desde 1995 (indistintamente de que los haya organizado tu Administración, otra Administración, Sindicatos, etc...?) <input type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Uno <input type="checkbox"/> Dos o más					
¿Existe un plan de formación en tu Administración u Organismo este Año? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe					
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO:					

Declaro expresamente que, a efectos de mi participación en actividades de formación continua incluídas en planes de formación acogidos al AFCAP los datos consignados en esta solicitud son ciertos.

DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

1. Fotocopia del D.N.I.

2. Certificado de ser empleado/ a público/a expedido por el centro de trabajo durante la fecha de Inscripción (Podrá ser sustituido por la fotocopia de una nómina del año en curso).

La falta de alguno de estos dos documentos anulará la solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 2009
Firmado:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de FSAP-CC.OO., autorizando a ésta al tratamiento de los mismos, para su utilización en relación al desarrollo de acciones informativas, sean con carácter general o adaptadas a sus características. Pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando una solicitud por escrito acompañada de la fotocopia de su DNI, dirigida a la Secretaría de Formación de FSAP, C/ Cardenal Cisneros nº 52, Bajo Izda. - Madrid 28010.