



# Plan de Formación 2010 Prestakuntza plana

Federación de Servicios a la Ciudadanía / Herritarrentzako Zerbitzuak

## INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

### CONDICIONES:

- Cada solicitante podrá presentar una única hoja de solicitud.
- Para su registro, las solicitudes deberán rellenarse en su totalidad (todos los datos).
- Aquellos/as solicitantes en cuyas administraciones tengan reconocido el derecho de asistencia a cursos que se celebren durante la jornada laboral, deberán tramitar personalmente el permiso o bien la compensación horaria que corresponda cuando la formación se celebre fuera de ella.
- En el caso de que el número de solicitudes presentadas para los cursos del Programa-2010 no fuesen suficientes para cubrir las plazas disponibles en cada curso, se atenderán las presentadas el año anterior (Programa-2009).

### QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR EN ESTOS CURSOS:

- Los/as empleados/as Públicos/as de las Administraciones: Central, Autónoma, Local y Foral, independientemente de su relación de empleo (Funcionario/a, Laboral, Estatutario/a, Eventual, Interino/a...).

### PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

- El plazo para la presentación de las solicitudes debidamente cumplimentadas se cerrará el **31 de marzo**.

### CÓMO PRESENTAR LAS SOLICITUDES:

- Las solicitudes podrán presentarse personalmente o por correo ordinario.
- Los solicitantes deberán adjuntar a la solicitud una fotocopia de la cabecera de una nómina y una fotocopia del D.N.I.

### DÓNDE PRESENTAR LAS SOLICITUDES:

- Las solicitudes deberán presentarse en cualquiera de las sedes territoriales de CC.OO. de Euskadi.

### CRITERIOS DE SELECCIÓN:

- Adecuación de los objetivos del curso y las necesidades del puesto de trabajo.
- Estar afectado/a por procesos de consolidación, promoción o reconversión del puesto de trabajo.
- No haber participado en cursos de formación continua programados por CC.OO. en los últimos dos años.
- Pertenecer a una administración pública con poca oferta formativa.
- Cuando los anteriores criterios no fuesen suficientes para la selección, se tendrá en cuenta la fecha de recepción de la solicitud.

## ESKABIDEAK AURKEZTEKO ARGIBIDEAK

### BALDINTZAK:

- Eskabide orri bakarria aurkeztu ahal da.
- Erregistratu ahal izateko, eskabide orriak guztiz beteta egongo dira (datu guztiak).
- Ikastaroa lan orduen barruan denean, aukeratuek beren baimena gestionatu beharko dute, edo lanetik kanpo direnean dagozkion ordu konpentsazioa.
- 2010eko programako ikastaroetarako eskabideak, dauden lekuak betetzeko nahiko ez balira, 2009ko programako eskabideetara joko da, lekuak osatzeko.

### IKASTARO HAUETAN NORK PARTE HARTU AHAL DUTEN:

- Enplegatu publikoek parte hartu ahal dute, Estatuaren administrazioakoak, Autonomiaren administrazioakoak zein foru edo toki administrazioetakoak izanda, edozein kontratu mota daukatela.

### ESKABIDEAK NOIZ AURKEZTU:

- Eskabideak guztiz beteta aurkezteko epea **martxoaren 31ean** bukatuko da.

### NOLA AURKEZTU ESKABIDEAK:

- Eskabideak pertsonalki edo posta arruntaz aurkeztu ahal da.
- Eskaerarekin batera nomina goiko aldearen eta NAN-ren fotokopiak erantsi behar dira.

### NON AURKEZTU ESKABIDEAK:

- Eskabideak Euskadiko Langile Komisioen edozein lurralde egoitzatan aurkeztu ahal da.

### AUKERATZEKO IRIZPIDEAK:

- Ikastaroaren helburuak edo lanpostuaren beharrak bat etortzea.
- Sendotze, sustapen edo lanpostuaren birmoldatze prozesu baten eraginpean egotea.
- Azken bi urteetan Langile Komisioek antolatutako etengabeko prestakuntzako parterik ez hartzea.
- Prestakuntzaren eskaintza urriko Administrazio bateko langile izatea.
- Aurreko irizpideak nahiko ez izatean, eskaera jasotze data kontuan hartuko da.

**Dirigida a empleados públicos de la Administración General del Estado, Administraciones Locales, Administración de Justicia y Administración General de la Comunidad Autónoma**

**ARABA:**  
c/ Castilla, nº 50  
01007 Vitoria-Gasteiz  
Tfno.: 945.13.13.22

**BIZKAIA:**  
c/ Uribitarte, nº 4  
48001 Bilbao  
Tfno.: 94.424.34.24

**GIPUZKOA:**  
c/ Carlos I, 1 y 3  
20011 Donostia  
Tfno.: 943.47.03.99

## Plan de Formación-2010 / 2010-Prestakuntza plana

### FEDERACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA DE CCOO DE EUSKADI

CURSO	FECHA	HORARIO
<b>CONTENIDO JURÍDICO 2010</b>		
<b>LA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA</b> (25 horas) Ediciones: BI-SS-VI	Del 15 al 21 de septiembre	9:00 a 14:00 horas
CONTENIDO: Regulación de las competencias de los juzgados, modalidades de recursos, etc...		
<b>SEGURIDAD SOCIAL. SISTEMA GENERAL DE PROTECCIÓN. MUFACE</b> (25 horas) Ediciones: BI-SS-VI	Del 17 al 20 de mayo y del 24 al 27 de mayo	9:30 a 12:35 horas 9:30 a 12:35 horas
CONTENIDO: Inicios de protección social a los/as trabajadores/as. Novedades normativas en materia de Seguridad Social.		
<b>CONTENIDO SERVICIOS SOCIALES 2010</b>		
<b>INMIGRACIÓN, EXTRANJERÍA Y ASILO.</b> (25 horas) Ediciones: BI-SS-VI	Del 7 al 11 de junio	9:00 a 14:00 horas
CONTENIDO: Derechos fundamentales de los extranjeros en España. Derechos fundamentales a la luz de la Constitución de 1978.		
<b>CONTENIDO INFORMÁTICA 2010 (Preparación para la obtención de la IT TXARTELA)</b>		
<b>MICROSOFT ACCESS 2000 AVANZADO</b> Ediciones: SS-VI	A realizar entre el 15 de abril y el 15 de mayo según dispon. equip. infor.	A partir de las 18:30 horas (de lunes a viernes)
<b>MICROSOFT EXCEL AVANZADO</b> Ediciones: SS-VI	A realizar entre el 15 de abril y el 15 de mayo según dispon. equip. infor.	A partir de las 18:30 horas (de lunes a viernes)

### ¡¡IMPORTANTE!!

La validez de esta convocatoria y de la selección de participantes está supeditada a la aprobación definitiva del Plan de Formación Continua de la Federación de Servicios a la Ciudadanía de CC.OO. en la Comisión General de Formación Continua en las Administraciones Públicas donde se incluyen estos cursos. En el caso de no darse esta aprobación todas las solicitudes recibidas serán consideradas NO VALIDAS.

#### RECONOCIMIENTO DE LA FORMACIÓN CONTINUA:

■ **IV-AFCAP** - Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de octubre de 2005 (BOE de 19 de noviembre 2005): **Artículo 15:**

1. Todas las acciones formativas financiadas con cargo a los fondos de Formación Continua en el ámbito de las Administraciones Públicas tendrán la misma consideración a los efectos de la participación de los empleados públicos en las mismas.

6. Las Administraciones Públicas facilitarán la inscripción en el correspondiente Registro de Personal, o en su defecto en los expedientes personales, de los Diplomas o Certificados de los cursos expedidos por los promotores de formación continua y superados por sus participantes.

7. Las Administraciones Públicas adoptarán las disposiciones oportunas para que los certificados o diplomas de los cursos expedidos por los promotores de formación continua puedan ser presentados por los interesados en los procedimientos de provisión de puestos y procesos de promoción interna, para su consideración como méritos por los Tribunales o Comisiones de Valoración. Todo ello sin perjuicio de que su puntuación habrá de basarse en la calidad, duración, materias impartidas y otros criterios objetivos vigentes en los sistemas de valoración de cada Administración Pública, sin discriminación, en ningún caso, por razón de la naturaleza o identidad del promotor."

#### RÉGIMEN DE PERMISOS Y TIEMPOS PARA LA FORMACIÓN:

■ **IV-AFCAP** - Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de octubre de 2005 (BOE de 19 de noviembre 2005): **Artículo 15.3:**

La asistencia de los empleados públicos a los cursos para los que sean seleccionados, estará supeditada a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio cuando se celebren en todo o en parte en horario de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos en cada Administración Pública. Con el fin de facilitar la participación de los empleados públicos, las Administraciones Públicas habrán de tener conocimiento, con una antelación mínima de diez días, de los empleados públicos seleccionados por los promotores para participar en las acciones formativas contenidas en los planes por ellas promovidos, cuya impartición se haya previsto realizar, en todo o en parte, en horario de trabajo.

#### Disposición adicional 3.ª:

"El tiempo de asistencia a los cursos de capacitación profesional o adaptación a un nuevo puesto de trabajo contenidos en planes de formación continua, se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando dichas acciones se desarrollen dentro del horario de trabajo. Cuando la asistencia de los empleados públicos a este tipo de cursos tenga lugar fuera de la jornada laboral y sea autorizada por las Administraciones Públicas, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 115 del Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y las normas correspondientes que procedan en cada caso para el personal adscrito a las diferentes mutualidades (MUFACE, MUGEJU e ISFAS) a efectos de protección por accidente laboral."

■ **Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se dictan Instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado, de 20 de diciembre de 2005: Décimo.-** Tiempos para la Formación.

#### ETENGABEKO PRESTAKUNTZA AINTZAT HARTZEA:

■ **IV-APEPA/AFCAP** - Administrazio Publikorako Estatu Idazkaritzaren Ebazpena, 2005eko urriaren 17koa (2005eko azaroaren 19ko EAO): **15 artikulua:**

1. Administrazio Publikoen eremuan, Etengabeko Prestakuntzaren kontura finantzatutako prestakuntza ekintza guztiak neurri berean hartuko dira kontuan, enplegatu publikoek horietan parte hartzen dutenean.

6. Administrazio Publikoek ahalbidetu egingo dute etengabeko prestakuntza sustatzaileek egindako ikastaroen Diploma edo Ziurtagiriak, edo langilearen espedienteak, dagokion Pertsonalaren Erregistroan sartzea, partaideek ikastaroak gainditzen dituztenean.

7. Administrazio Publikoek xedapen egokiak egingo dituzte, prestakuntza sustatzaileek egindako ikastaroen Diploma edo Ziurtagiriak lanpostuak betetzeko prozeduran eta sustapen prozesuetan erakutsi ahal izateko. Hala, Epaimahaiekin edo Baloerazio Batzordeek baliotsi ahal izango dituzte. Hala ere, puntuazioaren oinarri izango dira bati kalitatea, iraupena, jasotako irakasgaiak, eta administrazio publiko bakoitzaren beste irizpide objektibo batzuk. Inola ere ez da bazterketarik egingo prestakuntza ikastaroen sustatzaileen izaera edo ezaugarriengatik."

#### PRESTAKUNTZARAKO BAIMENAK ETA DENBORA:

■ **IV-APEPA/AFCAP** - Administrazio Publikorako Estatu Idazkaritzaren Ebazpena, 2005eko urriaren 17koa (2005eko azaroaren 19ko EAO): **15.3 artikulua:**

Enplegatu publikoak ikastaroetan parte hartzeko hautatuak izanez gero eta ikastaroa lan orduetan denean, zerbitzuaren sortzen diren beharrik egokiro bete behar dira. Administrazio Publiko bakoitzean ezarritako arau eta prozedurekin bat eginez. Enplegatu publikoaren parte hartzea errazteko, administrazio publikoek hamar egun lehenago jakin beharko dute sustatzaileek zein enplegatu publiko hautatu dituzten sustatutako planetakoa prestakuntza ekintzetan parte hartzeko, ekintza horiek lan orduetan burutzen direnean.

#### 3. Xedapen gehigarria:

"Etengabeko prestakuntzan dauden lanbide trebakuntzako edo lanpostu berrira egokitzeko ikastaroetan eman beharreko denbora lan denboratzat hartuko da ondorio guztiatarako, ekintza horiek lan orduetan burutzen direnean. Enplegatu publikoak ikastaro horietara lan ordutegiak kargo joaten direnean eta Administrazio Publikoek horretarako baimena eman badute, Gizarte Segurantzaren Legearen Testu bateginaren 115 artikulua dioena aplikatuko da, baita kasu bakoitzaren dagozkion arauak mutualitateei atxikita dauden langileen kasuan (MUFACE, MUGEJU eta ISFAS), lan istripuagatik babesa izateko."

■ **Administrazio Publikorako Estatu Idazkaritzaren Ebazpena, 2005eko abenduaren 20koa** - Estatu Administrazio Orokorraren zerbitzura dauden langile zibilien lanaldi eta lan ordutegiari buruzko jarraibideak zehazten duena: Hamargarrena.- Prestakuntzarako denbora.

## formación continua de los/as empleados/as públicos - 2010 hoja de solicitud

### CURSOS SOLICITADOS (en orden de prioridades)

1.º	FECHA:	LUGAR:
Código:	A: C: P: E: R: P: T:	
2.º	FECHA:	LUGAR:
Código	A: C: P: E: R: P: T:	
3.º	FECHA:	LUGAR:
Código	A: C: P: E: R: P: T:	

### Motivo por el que has solicitado los cursos

	Curso 1	Curso 2	Curso 3
Relación puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desarrollo Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promoción/Movilidad Profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Es la primera vez que solicitas un curso de formación continua? **SI**  **NO**

### DATOS PERSONALES

N.I.F.:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:	FECHA NACIMIENTO:	TELÉFONO:
DOMICILIO PARTICULAR:	MUNICIPIO:	C.P. PROVINCIA:

### DATOS ADMINISTRATIVOS

Horario de trabajo: Mañana  Tarde  Noche  Turnos  Jornada Partida

ADMINISTRACIÓN:  CENTRAL  LOCAL  FORAL  AUTONOMICA  JUSTICIA Antigüedad en la Admon. (Años):

### TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA PARA EL PUESTO :

- TITULADO SUPERIOR       TITULADO MEDIO       BACHILLER SUPERIOR/FPII/B.U.P  
 BACHILLER ELEMENTAL/FP       GRADUADO ESCOLAR/ESO       EST. PRIMARIOS/CERTIFICADO ESCOLARIDAD

CUERPO/ESCALA/CATEGORIA PROF:	GRUPO DE TITULACIÓN : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> LABORAL	N.º registro personal:
-------------------------------	--	------------------------

MINISTERIO/CONSEJERÍA/AYUNTAMIENTO/ORGANISMO...etc

DENOMINACIÓN PUESTO ACTUAL:

CENTRO DE TRABAJO:

DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	MUNICIPIO:	C.P.:	TELÉFONO:	FAX :
----------------------------------	------------	-------	-----------	-------

### RELACIÓN LABORAL, FORMACIÓN Y PUESTO DE TRABAJO

- Estatutario/a     Laboral eventual     Laboral Fijo/a     Interino/a     Funcionario/a

¿Cuántos cursos de F. Continua has realizado desde 1999 (indistintamente de que los haya organizado tu Administración, otra Administración, Sindicatos, etc...)?  Ninguno  Uno  Dos o más

¿Existe un plan de formación en tu Administración u Organismo este año?  Si  No  No sabe

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010  
Firmado: \_\_\_\_\_

Autorizo a CC.OO. a enviar a mi domicilio publicidad sindical **Sí**  **No**

# 2010 - enplegatu publikoentzako etengabeko prestakuntza eskabide orria

## ESKATUTAKO IKASTAROAK (ordenean jarrita)

1.	DATA:	LEKUA:
kodea	A: C: P: E: R: P:	T:
2.	DATA:	LEKUA:
kodea	A: C: P: E: R: P:	T:
3.	DATA:	LEKUA:
kodea	A: C: P: E: R: P:	T:

<b>Ikastaroak eskatzeko dituzun arrazoiak</b>	1. KURTSOA	2. KURTSOA	3. KURTSOA
Ikastaroek lanpostuarekin duten zerikusia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garapen pertsonala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lanbide murgikortasuna / sustapena	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lehen aldiz eskatzen duzu etengabeko prestakuntzako ikastaro bat? <b>BAI</b> <input type="checkbox"/> <b>EZ</b> <input type="checkbox"/>			

## DATU PERTSONALAK

F.A.Z. :	LEHEN ABIZENA:	BIGARREN ABIZENA:
IZENA:	JAIOTZE DATA:	TELEFONOA:
ETXE HELBIDEA:	UDALERRIA	P.K.:
		LURRALDEA:

<b>ADMINISTRAZIO DATUAK</b>	Lan ordutegia: <input type="checkbox"/> Goizez <input type="checkbox"/> Aratsaldez <input type="checkbox"/> Gauez <input type="checkbox"/> Txandaka <input type="checkbox"/> Lanandi etena <input type="checkbox"/>
ADMINISTRARITZA: <input type="checkbox"/> ZENTRALA <input type="checkbox"/> LOKALA <input type="checkbox"/> FORALA <input type="checkbox"/> AUTONOMIKOA <input type="checkbox"/> JUSTIZIA	Antzintasuna administrazioan (Urteak):

## BEHAR DUEN IKASTEAREN TITULUA:

<input type="checkbox"/> GOI MAILAKO IKASKETAK	<input type="checkbox"/> ERDI MAILAKO IKASKETAK	<input type="checkbox"/> GOI MAILAKO BATXILERGOA / LH-II / BBB
<input type="checkbox"/> OINARRIZKO BATXILERGOA / LH-I / DBH	<input type="checkbox"/> ESKOLA GRADUATUA	<input type="checkbox"/> OINARRIZKO IKASKETAK / ESKOLATZE EGIAZTEGIRIA
KIDEGOIA-LAN MAILA:	TITULAZIO-ATALA: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> LABORALA	N.E.Z.ki:

## MINISTERITZA-SAILA-UDALETXEA-GITURA ATALA:

LANPOSTUAREN IZENA:				
LAN TOKIA:				
LANPOSTUAREN HELBIDEA:	UDALERRIA:	P.K. :	TELEFONOA:	FAXA:

## ERLAZIO LABORALA, IKASKETAK ETA LANPOSTUA:

<input type="checkbox"/> Estatutarioa	<input type="checkbox"/> Behin behinekoa	<input type="checkbox"/> L. Finkoa	<input type="checkbox"/> Bitartekoa	<input type="checkbox"/> Funtzionarioa
Etengabeko Prestakuntzako zenbat ikastaro egin dituzu 1999etik hona? (berdin dio Administrazioak edo sindikatuek antolatatu dituzten)				
<input type="checkbox"/> Bat ere ez <input type="checkbox"/> Bat <input type="checkbox"/> Bi ala gehiago				
Zure Administrazioan edo Organismoan badago aurtengo prestakuntza planik? <input type="checkbox"/> Bai <input type="checkbox"/> Ez <input type="checkbox"/> Ez dakit				

## LANPOSTUAREN BETEBEHARREN AZALPEN LABURRA:

\_\_\_\_\_ (e)n, 2010.eko \_\_\_\_\_ k \_\_\_\_\_  
Sinatuta:

Langile Komiseoie nire etxera publizitate sindikala bidaltzeko baimena ematen diot **Bai**  **Ez**

Izaera Pertsonala duten Datuen Babesari buruzko 15/1999 Lege Organikoarekin bat eginik, jakinarazten dizugu zure datu pertsonalak FSC-CCOOn jabetzako fitxategi batean sartuko direla, eta FSC-CCOOn baimena duela datu horiek informazio ekintzetan, bai orokorretan bai zure ezaugarrietara egokitutakoetan, erabiltzeko. Eskubidea duzu datu horiek eskuratzeko, zuzentzeko, ezabatze eta, hala dagokionean, aurka egiteko, NANaren fotokopiarekin batera idatzizko eskabidea eginez eta helbide honetara bidaliz: FSC-Prestakuntza Idazkaritza, c/ Uribitarte 4, 48001 Bilbo.