

10 años  
1995-2005

**CC.OO.**

federación de servicios y  
administraciones públicas

# formación continua a distancia año 2005

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

Código	CURSOS	PLAZAS OFERTADAS		
		Correspondencia	Internet	Horas
01/2005	Gestión Presupuestaria	800	200	130
02/2005	Gestión y Administración de Personal	1.300	200	130
03/2005	La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio	1.000	200	130
04/2005	Derecho Urbanístico	400	200	200
05/2005	Derecho Medioambiental	400	200	200
06/2005	Gestión del Sistema Tributario Local	300	200	130
07/2005	Procedimiento Administrativo. Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las Administraciones Públicas. Ley 30/1992	2.000	200	130
08/2005	Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales	200	500	130
09/2005	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	500		85
10/2005	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales		100	300
11/2005	Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	500		130
12/2005	Políticas de las Comunidades Europeas	600		130
13/2005	Inglés Pre-intermedio (9ª edición)	700		150
14/2005	Francés Pre-intermedio (8ª edición)	200		150
15/2005	Factores de Riesgos Psicosociales	300		80
16/2005	Lengua de Signos Española		150	50

## Inscripciones

Del **31 de enero** hasta el **28 de febrero** de 2005

enviar a:

**Formación a Distancia**

**Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. - Secretaría de Formación**

**C/ Cardenal Cisneros 52, Bajo - 28010 Madrid**

Prórroga



III Acuerdo de  
Formación  
Continua en las  
Administraciones  
Públicas

**CC.OO.**

federación de servicios y  
administraciones públicas

10 años  
1995-2005

**CC.OO.**

federación de servicios y  
administraciones públicas

# Formación Continua en las Administraciones Públicas

## Código curso

## NOMBRE CURSO

- |         |                                                                                                                               |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/2005 | • Gestión Presupuestaria                                                                                                      |
| 02/2005 | • Gestión y Administración de Personal                                                                                        |
| 03/2005 | • La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio                 |
| 04/2005 | • Derecho Urbanístico                                                                                                         |
| 05/2005 | • Derecho Medioambiental                                                                                                      |
| 06/2005 | • Gestión del Sistema Tributario Local                                                                                        |
| 07/2005 | • Procedimiento Administrativo. Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las Administraciones Públicas. Ley 30/1992 |
| 08/2005 | • Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales                                                                         |
| 09/2005 | • El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales                                            |
| 10/2005 | • Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales                                                                         |
| 11/2005 | • Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo                            |
| 12/2005 | • Políticas de las Comunidades Europeas                                                                                       |
| 13/2005 | • Inglés Pre-intermedio (9ª edición)                                                                                          |
| 14/2005 | • Francés Pre-intermedio (8ª edición)                                                                                         |
| 15/2005 | • Factores de Riesgos Psicosociales                                                                                           |
| 16/2005 | • Lengua de Signos Española                                                                                                   |

### ¡¡IMPORTANTE!!

La validez de esta convocatoria y de la selección de participantes está supeditada a la aprobación definitiva del Plan de Formación Continua de la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de 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 VÁLIDAS.

Para el año 2005 se ofertan dieciséis cursos con 11.300 plazas. Se podrá solicitar la participación de forma priorizada hasta un máximo de tres cursos, entre los cuales sólo podrá aparecer un idioma (Inglés o Francés), pero **SÓLO SE PODRÁ SER SELECCIONADO/A PARA UN ÚNICO CURSO.**

### Características generales

- ❖ Cada curso constará de una guía, donde se especificarán sus condiciones particulares.
- ❖ A cada alumno/a se le asignará un **tutor/a**, del cual se facilitará los datos de contacto y un horario de consultas.
- ❖ Para las tutorías contamos con la valiosa colaboración/asesoramiento del Instituto de Estudios Fiscales, del Centro Asociado de la Universidad de Educación a Distancia (UNED) en el Instituto de Estudios Fiscales, de la Escuela de Hacienda Pública, de la Escuela de Prácticas Jurídicas de la UNED, de la Confederación Nacional de Sordos de España (CNSE) y del Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud de Comisiones Obreras (ISTAS), acreditado por el Mº de Trabajo y Asuntos Sociales mediante Orden de 27 de junio de 1997 por la que se desarrolla el Real Decreto 39/97 de 17 de enero. Los tutores pertenecen a los citados organismos, así como a Departamentos Ministeriales y Corporaciones Locales.
- ❖ La tutorías de las plazas a través de internet serán a través de este medio, **siendo la cuota y el tiempo de conexión a cargo del alumno/a**. Para el curso Lengua de Signos Española, la conexión a Internet debe ser banda ancha.
- ❖ **Materiales del curso:** Los alumnos recibirán las unidades didácticas correspondientes, así como los cuestionarios con preguntas y supuestos prácticos sobre los contenidos de los cursos, por correo postal. En los cursos a través de internet los exámenes y otros trabajos que se deban realizar se efectuarán a través de dicho medio.

### Criterios de selección

- ❖ Relación con el puesto de trabajo, desarrollo personal y promoción/movilidad profesional.
- ❖ Dificultades de acceso a la formación continua presencial en razón del puesto de trabajo: destino en zonas rurales, horario de trabajo.
- ❖ Tendrán prioridad aquellos que habiendo solicitado cursos de formación a distancia tres veces en los últimos 10 años no hayan obtenido plaza en ninguna convocatoria.
- ❖ Tendrán prioridad los/as solicitantes que no hayan realizado con antelación actividades de formación a distancia.
- ❖ Relación con el puesto de trabajo, desarrollo personal y promoción/movilidad profesional.
- ❖ Se reservará un 5% del número de plazas para para trabajadores con discapacidad (minusvalía superior al 33%), cuya selección se efectuará por separado del turno general, incorporándose a éste todas aquellas vacantes que queden sin solicitantes.
- ❖ Para ser seleccionado en las plazas de internet será imprescindible contar con conexión a dicho medio, consignándose el correspondiente e-mail en la hoja de inscripción.
- ❖ Para ser seleccionado en el curso Técnico superior en Prevención de Riesgos Laborales se deberá aportar fotocopia del título del curso de Nivel Intermedio y del título de diplomatura o licenciatura.

### Certificación

- ❖ En los cursos de Inglés y Francés se expedirá un Diploma por la UNED, a aquellos/as alumnos/as que hayan superado el examen presencial obligatorio.
- ❖ En el curso de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, se expedirá un Certificado por ISTAS, a aquellos/as alumnos/as que superen el examen presencial obligatorio.
- ❖ En el curso Lengua de Signos Española se expedirá certificado de aprovechamiento por la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. y por la Confederación Nacional de Sordos de España.
- ❖ En el resto de cursos se expedirá un certificado de aprovechamiento, donde constará el número de horas, por la Federación de Servicios y Administraciones Públicas de CC.OO. a los alumnos que hayan superado todos los cuestionarios exigidos durante el curso, con una nota media igual o superior a 5.
- ❖ Aquellos alumnos/as que no hayan superado las pruebas correspondientes a cada curso, no tendrán derecho a ningún tipo de certificado.
- ❖ **Los gastos que ocasionen los desplazamientos para la realización de los exámenes presenciales correrán a cargo del alumno/a.**

### Se excluirán automáticamente todas las solicitudes de inscripción que:

- ❖ Sean enviadas por fax.
- ❖ No tengan completos los datos solicitados.
- ❖ No adjunten fotocopia del DNI, NIF o Pasaporte.
- ❖ No adjunten certificado de ser empleado/a público o fotocopia del encabezamiento de una nómina del año en curso.
- ❖ Pertenzcan a personas que habiendo sido seleccionadas en años anteriores no obtuviesen ningún tipo de certificado de participación o aprovechamiento.
- ❖ Soliciten actividades para las que hayan sido seleccionadas en años anteriores.

Una vez finalizado el proceso de selección se comunicará el resultado **por escrito** a todos los/as solicitantes indicando si ha sido seleccionado/a o no.

Prórroga



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

**CC.OO.**  
federación de servicios y  
administraciones públicas

Código	Denominación del curso	Horas	Contenidos	Dirigido
01/2005	Gestión Presupuestaria	130	El Presupuesto. Técnicas presupuestarias. Los Presupuestos Generales del Estado. Los créditos y sus modificaciones. El control Presupuestario. Gestión de Gastos Contractuales. Gestión de Gastos de Personal. La Ejecución del Gasto.	Empleados/as públicos de los grupos B, C o asimilados, preferentemente personal de las administraciones General del Estado y Autonómica, de Áreas de Recursos Humanos y Gestión Presupuestaria.
02/2005	Gestión y Administración de Personal	130	El Personal al servicio de la Administración. La Planificación de Recursos Humanos en la Administración General del Estado. Las Provisiones de Puestos de Trabajo. Derechos y Deberes de los funcionarios. El Personal Laboral. Reglamento de Régimen Disciplinario. Ingresos en Cuerpos y Escalas. Selección de Personal. Provisión de Puestos. Carrera Profesional.	
03/2005	La Contratación Administrativa. Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio	130	La ley de contratos en las Administraciones Públicas. Normativa autonómica y de Régimen Local. Tipos de contratos. Requisitos para contratar con las Administraciones Públicas. Capacidad del contratista. Solvencia. Prohibición. Clasificación. Garantías. Objeto de los contratos. El expediente de contratación: instrucción del expediente. Los pliegos de prescripción técnica y de cláusulas administrativas. Clases de expedientes. Adjudicación de Contratos. Procedimientos de adjudicación. La mesa de contratación. Formas de adjudicación. Contratos menores. Perfección y formalización del contrato. La extinción. Cesión y subcontratación. Régimen jurídico de los Contratos.	Empleados/as públicos de los Grupos A, B o asimilados pertenecientes a Unidades de Contratación, Cuerpos de Habilitados, Interventores y Secretarios de Administración Local.
04/2005	Derecho Urbanístico	200	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. Las técnicas equidistributivas de cargas y beneficios derivados del planeamiento. El régimen jurídico del suelo. Las valoraciones urbanísticas. Los instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los planes urbanísticos. Procedimiento y efectos de la aprobación de los instrumentos de planeamiento. La gestión y ejecución del planeamiento. La delimitación de las unidades de ejecución. Los sistemas de actuación: el sistema de compensación, el sistema de cooperación, etc.	Empleados/as públicos de los Grupos A, B o asimilados que desempeñen sus funciones en áreas de gestión urbanística. Gestores de urbanismo, Cuerpos de Habilitados, Interventores y Secretarios de Administración Local.
05/2005	Derecho Medioambiental	200	Conceptos medioambientales. Principios medioambientales. Legislación en materia de medio ambiente. Gestión del medio ambiente. Tratados internacionales.	Empleados/as públicos que desempeñen sus funciones en áreas de gestión medioambiental.
06/2005	Gestión del Sistema Tributario Local	130	Introducción al Sistema Tributario. La gestión Tributaria en la Administración Local. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Las tasas por prestación de servicios urbanísticos. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos. El impuesto sobre gastos suuntuarios. Las contribuciones especiales.	Empleados/as públicos, preferentemente de los grupos C y D o asimilados, que desempeñen sus funciones en áreas de gestión tributaria local.
07/2005	Procedimiento Administrativo. Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en las Administraciones Públicas. Ley 30//1992	130	Del ámbito de aplicación y principios generales. De las Administraciones Públicas y sus relaciones. De los órganos de las Administraciones Públicas. De los interesados. De la actividad de las Administraciones Públicas. De las disposiciones y los actos administrativos. De las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. De la revisión de los actos en vía administrativa. De las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Procedimiento sancionador: la iniciación del procedimiento sancionador, instrucción del procedimiento. Las pruebas. La propuesta de resolución. La resolución. La caducidad del expediente. La prescripción. La revisión del procedimiento sancionador. El procedimiento simplificado.	Empleados/as públicos en general, preferentemente de los grupos C y D o asimilados.
08/2005	Procedimiento Administrativo y Técnicas Gerenciales	130	La planificación y la gestión. (Introducción a la importancia de las técnicas gerenciales de la Administración Pública.) El control: Análisis de problemas. Toma de decisiones. Tecnologías de la información y comunicaciones en las Administraciones Públicas. La comunicación. Los grupos y el trabajo en equipo. Gestión de procedimiento y gestión de calidad. Procedimiento de la negociación colectiva. Procedimiento sancionador: la iniciación del procedimiento sancionador, instrucción del procedimiento. Las pruebas. La propuesta de resolución. La resolución. La caducidad del expediente. La prescripción. La revisión del procedimiento sancionador. El procedimiento simplificado.	Empleados/as públicos de los grupos A y B, que desempeñen sus funciones en áreas gerenciales. Imprescindible que cuenten con conexión a INTERNET.
09/2005	El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	85	Conceptos Básicos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. Riesgos Generales y su Prevención. Elementos Básicos de Gestión de la Prevención de Riesgos. Primeros auxilios. Marco normativo: Derechos y Deberes en Salud Laboral. Organismos y responsabilidades empresariales. Organismos de participación. Comités de Seguridad y Salud. La Evaluación de Riesgos. Recogida de información. Organismos externos al centro de trabajo en función Pública. La organización de la formación de los trabajadores. Investigación de accidentes de trabajo, epidemiología. Trabajo y Medio ambiente.	Empleados/as públicos preferentemente Delegados de Prevención y/o asignados por la Administración.
10/2005	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales	300	<b>Seguridad en el trabajo.</b> Concepto y definición de seguridad. Accidentes de trabajo. Investigación. Análisis y evaluación. Norma y señalización en seguridad. Protección colectiva e individual. Análisis estadístico de accidentes. Planes de emergencia y autoprotección. Residuos tóxicos y peligrosos. Inspecciones de seguridad. Medidas preventivas de eliminación y reducción de riesgos. <b>Higiene industrial</b> , conceptos y objetivos. Agentes químicos. Toxicología laboral. Evaluación de la exposición. Normativa legal específica. Agentes físicos. Agentes biológicos. <b>Ergonomía y psicología aplicada.</b> Ergonomía: conceptos y objetivos. Condiciones ambientales. Concepción y diseño del puesto de trabajo. Carga física de trabajo, carga mental de trabajo. Factores de naturaleza psicosocial. Estructura de la organización. Estrés y otros problemas psicosociales: consecuencias y su evaluación. Intervención psicosocial.	Empleados/as públicos que tengan superado el nivel intermedio prioritariamente por ISTAS.
11/2005	Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	130	Derecho penal. Los derechos fundamentales de los extranjeros en España. La ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, reforma por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre. El proceso de regularización de los extranjeros. Real Decreto 142/2001 de 16 de febrero. El Programa Greco. El derecho de asilo y la condición de refugiado. La nacionalidad española. Procedimiento administrativo: ámbito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones. Segunda parte: las disposiciones y los actos administrativos. Las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Tercera parte: la revisión de los actos en vía administrativa. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. Disposiciones adicionales. Casos prácticos sobre estos temas.	Empleados/as públicos/as pertenecientes al Cuerpo General de Policía Nacional, preferentemente destinados en el Servicio Exterior y Servicios de Extranjería.
12/2005	Políticas de las Comunidades Europeas	130	Estudio sistemático de todas y cada una de las veinte políticas de las Comunidades Europeas, desde el mercado interior, la política agrícola común, pasando por la política económica, la política de medio ambiente y monetaria, hasta la política energética.	Empleados/as públicos interesados en conocer la actividad de las Comunidades Europeas sin que sea necesario tener conocimientos previos en la materia.
13/2005	Inglés Pre-intermedio (9ª edición)	150	Diálogo y vocabulario. Los sonidos del inglés. Nociones puntuales de la gramática inglesa. Explotación del diálogo. Texto narrativo/descriptivo. Ampliación del vocabulario. Ejercicios de comprensión. Dictado. Traducción de frases. Morfosintaxis.	Empleados/as públicos, que tengan conocimientos básicos en este idioma. Preferentemente que desempeñen sus funciones en atención al público y con necesidades de idiomas para su puesto de trabajo.
14/2005	Francés Pre-intermedio (8ª edición)	150	Diálogo y vocabulario. Los sonidos del francés. Nociones puntuales de la gramática francesa. Explotación del diálogo. Texto narrativo/descriptivo. Ampliación del vocabulario. Ejercicios de comprensión. Dictado. Traducción de frases. Morfosintaxis.	
15/2005	Factores de Riesgos Psicosociales	80	Evaluación de Riesgos Psicosociales. Carga mental debida al trabajo. Factores de naturaleza psicosocial. Características de la empresa, del puesto de trabajo, estrés y otros problemas psicosociales (Mobbing). Consecuencias de los factores psiconocivos y su evaluación. Intervención psicosocial. Desarrollo del cuestionario de evaluación de riesgos psicosociales ISTAS XXI.	Empleados/as públicos preferentemente con riesgos de factor de riesgos psicosociales, debido a su trabajo.
16/2005	Lengua de Signos Española	50	Abecedario. Vocabulario específico. Frases cortas. Prácticas de comunicación. Síntesis del lenguaje de signos. Simulación de situaciones reales. Teoría.	Empleados/as públicos que tengan relación tanto profesional como personal con personas sordas.

# SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN A DISTANCIA



federación de servicios y administraciones públicas

**Año 2005**

- 1º ANTES DE RELLENAR LEE ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES  
 2º ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS, CLARAS Y CON BOLÍGRAFO AZUL  
 3º SE PODRÁ SOLICITAR UN MÁXIMO DE TRES CURSOS, ENTRE LOS CUALES SÓLO PODRÁ APARECER UN IDIOMA (INGLÉS O FRANCÉS)

	CÓDIGO	Nombre del Curso	A través de internet	
			SI	NO
1º	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de haber solicitado el curso de Técnico Superior en Riesgos Laborales, marcar la especialidad:

Seguridad en el trabajo  Higiene industrial  Ergonomía y psicología aplicada

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"/>

## DATOS PERSONALES y DIRECCIÓN PARTICULAR

Apellidos		Nombre		
DNI	Letra	SEXO	MUJER <input type="checkbox"/>	HOMBRE <input type="checkbox"/>
Minusvalía superior al 33% <input type="checkbox"/>				
Titulación académica		T. Superior <input type="checkbox"/>	T. Medio <input type="checkbox"/>	Bachiller Superior/FPII/BUPI <input type="checkbox"/>
Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/>		Bachiller Elemental/FPI <input type="checkbox"/>		
Estudios primarios/Certificado de escolaridad <input type="checkbox"/>				
Calle		Nº	Piso, puerta, escalera	
Localidad		Provincia		CP
Tel. domicilio		Tel. móvil		e-mail

## DATOS ADMINISTRATIVOS y DIRECCIÓN DE TRABAJO

Horario trabajo: Mañana  Tarde  Noche  Turnos

Administración	Central <input type="checkbox"/>	Local <input type="checkbox"/>	Autonómica <input type="checkbox"/>	Centro de trabajo
<b>IMPORTANTE:</b> Indica el nombre completo de tu MINISTERIO, CONSEJERÍA, AYUNTAMIENTO, DIPUTACIÓN U ORGANISMO al que perteneces:				
Cuerpo/Escala/Categoría Profesional			Dpto. o Sección	
Relación Laboral	Estatutario <input type="checkbox"/>	Laboral eventual <input type="checkbox"/>	Laboral indefinido <input type="checkbox"/>	Interino/a <input type="checkbox"/>
Funcionario <input type="checkbox"/>				
Calle			Nº	Piso, local
Localidad		Provincia	CP	Comunidad Autónoma
Tel. trabajo		e-mail		

Titulación académica requerida para el puesto:	T. Superior <input type="checkbox"/>	T. Medio <input type="checkbox"/>	Bachiller Superior/FPII/BUPI <input type="checkbox"/>
Graduado Escolar/ESO <input type="checkbox"/>	Estudios Primarios/Certificado de escolaridad <input type="checkbox"/>		Bachiller Elemental/FPI <input type="checkbox"/>

En caso de ser seleccionado/a, ¿dónde quieres recibir la documentación? Dirección particular  Dirección laboral

Estos datos se informatizarán para realizar la selección de participantes y se utilizarán en los envíos de materiales y correspondencia del curso. La base de datos será usada por la Secretaría de Formación de FSAP, con domicilio en C/ Cardenal Cisneros nº 52, Bajo - Madrid 28010. Una vez finalizado el plan de formación, la relación de asistentes se entregará al INAP para su control. En ningún caso serán utilizados con fines distintos de los aquí expresados ni por organizaciones diferentes. Los participantes podrán solicitar a FSAP información sobre los datos incluidos en su solicitud y la modificación de los mismos cuando sea necesaria; así mismo, podrá solicitar su cancelación. Conforme a los derechos recogidos por la Ley Orgánica 5/1992 de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

## DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD:

FECHA Y FIRMA

- Fotocopia del DNI/NIF/Pasaporte.
- Certificado de ser empleado/a público (podrá ser sustituido por la fotocopia de una nómina del año en curso).
- Certificado de incapacidad (minusvalía superior al 33%).
- En caso de solicitar el curso "Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales", adjuntar fotocopia del título del curso de Nivel Intermedio y del título de Diplomatura.

Atención: la falta de alguno de estos documentos anulará la solicitud, así como las enviadas por fax.