



2011 - 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:			
Ikastaroak eskatzeko dituzun arrazoiak								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? BAI <input type="checkbox"/> EZ <input type="checkbox"/>										
DATU PERTSONALAK										
F.A.Z. :			LEHEN ABIZENA:				BIGARREN ABIZENA:			
IZENA:			JAIOTZE DATA:			TELEFONOA:				
ETXE HELBIDEA:			UDALERRIA:			P.K.:		LURRALDEA:		
ADMINISTRAZIO DATUAK Lan ordutegia: Goizez <input type="checkbox"/> Aratsaldez <input type="checkbox"/> Gaez <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			Antzinasuna administrazioan (Urteak):							
<input type="checkbox"/> AUTONOMIKOA <input type="checkbox"/> JUSTIZIA										
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				
KIDEGOA-LAN MAILA:			TITULAZIO-ATALA: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E				N.E.Z.ki:			
			<input type="checkbox"/> LABORALA							
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 antolatut 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, 2011.eko _____ k _____
Sinatuta:

Langile Komisioei 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-CCOOk 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.



AFEDAP
Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

APEAA
Administrazio Publikoetako Enplegu Administrazioetarako Akordioa



Plan de Formación 2011 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-2011 no fuesen suficientes para cubrir las plazas disponibles en cada curso, se atenderán las presentadas el año anterior (Programa-2010).

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 **15 de abril**.

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.
- 2011ko programako ikastaroetarako eskabideak, dauden lekuak betetzeko nahiko ez balira, 2010eko programako eskabideetara joko da, lekuak osatzeko.

IKASTARO HAUTAN NORK PARTE HARTU AHAL DUTEN:

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

ESKABIDEAK NOIZ AURKEZTU:

- Eskabideak guztiz beteta aurkezteko epea **apirilaren 15ean** bukatuko da.

NOLA AURKEZTU ESKABIDEAK:

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

NON AURKEZTU ESKABIDEAK:

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

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.

¡¡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 VÁLIDAS.

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-2011 / 2011-Prestakuntza plana	
FEDERACION DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA DE CCOO DE EUSKADI	
Curso: INMIGRACIÓN, EXTRANJERÍA Y ASILO	
Contenidos: Conocimiento de la legislación aplicable y de las formas de inserción del extranjero en nuestro país. Puesta en marcha de una política inmigratoria no hostil y que no genere movimientos racistas y xenófobos.	
Destinatarios: Preferentemente empleados/as públicos de la administración de justicia, prisiones, policía local y trabajadores/as sociales cuya labor se relacione con el fenómeno migratorio. Horario: 9:00 a 14:00 h. - Fechas: del 6 al 10 de Junio. A desarrollar en el territorio con mayor número de demandas.	
Curso: JUDO VERBAL - TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN POLICIAL	
Contenidos: Los objetivos de tener una formación en comunicación táctica, JUDO VERBAL, son numerosos, tanto para la Administración, para los agentes, como para el público en general: Reducción de las quejas y denuncias. Mejor imagen pública. Mayor eficacia profesional. Reducción del gasto público. Resolución de problemas sin utilizar la fuerza. Ganar el respeto y confianza del público. Cumplir objetivos a través de la palabra. Análisis profesional de situaciones y personas. Autocontrol interno y emotivo. Control profesional de las situaciones.	
Destinatarios: Agentes policiales y para todo tipo de profesionales que desarrollan su labor de cara al público. Horario: Martes a Jueves en jornada partida de 9:00 a 13:30 h. y de 15:30 a 18:30 (Jueves solo por las mañanas) - Fechas: del 28 al 30 de Junio (BIZKAIA) / del 12 al 14 de Julio (ARABA) / del 6 al 8 de Septiembre (GIPUZKOA).	
Curso: INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA SALUD PÚBLICA (TRÁFICO DE DROGAS) Tratamiento de conductas adictivas: Drogodependencia	
Contenidos: Adquirir recursos para intervenciones en grupos numerosos de internos. Trabajar en equipo en situaciones límites. Diferenciar las diferentes actuaciones según número de internos. Reforzar técnicas y conocimientos anteriores.	
Destinatarios: Personal de servicios penitenciarios, servicios sociales y policías locales. Horario: Lunes a Viernes en jornada de tarde, de 15:30 a 20:30 h. - Fechas: del 16 al 20 de Mayo A desarrollar una edición en BIZKAIA.	
Curso: CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD. NIVEL MEDIO - SEGURA Y EFICAZ (Ampliar su nivel de conocimientos. Perfeccionamiento del desempeño en su trabajo)	
Contenido: Medidas de seguridad. Medidas preventivas. Dispositivos de espera y llegada. El vehículo. Requisitos que debe reunir. Mantenimiento. Dispositivos de seguridad adicional. Movimiento de vehículos. Los vehículos policiales. Disposición de personal dentro del vehículo. Maniobras ordinarias de circulación en evasión. Conducción de seguridad. Generalidades fundamentales. Trazado de curvas. Frenado y cambio de marchas. Resolución por pérdida de adherencia. Conducción defensiva. Conducción ofensiva. Respuesta con vehículo ante amenazas o ataques directos. Conducción de seguridad práctica.	
Destinatarios: Personal en activo de las policías locales. Seminario de 1 día de duración. Previsión: durante el mes de Octubre. A desarrollar una edición en Bizkaia y una edición en Araba.	
Curso: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS OBJETIVOS (Conocer en profundidad las técnicas de resolución de conflictos, ampliando su nivel de conocimientos sobre los contenidos de la actividad y perfeccionar el desempeño de su trabajo)	
Contenidos: Recursos personales: el autoconocimiento, el autocontrol y la empatía modelos de resolución de conflictos. Patrones de conducta... A los conflictos. Ciclo motivacional. Diferencia entre motivación y satisfacción. Técnicas de la motivación. Influencia del grupo en la motivación. Importancia del gerente en la motivación. Enfoque de sistemas y contingencias en la motivación.	
Destinatarios: Empleados/as públicos/as de cualquier Administración Pública. <i>A desarrollar una edición en el territorio con mayor demanda.</i> Fechas: mes de Septiembre.	
Curso: MANTENIMIENTO DE FONTANERÍA	
Contenidos: Dotar a los participantes de conocimientos básicos de fontanería.	
Destinatarios: Oficiales de conservación. Promoción de otras categorías. <i>A desarrollar una edición en el territorio con mayor demanda.</i> Fechas: mes de Octubre.	
Curso: PREVENCIÓN DEL ESTRÉS	
Contenidos: Alcanzar a un nivel básico el reconocimiento y manejo de aquellas situaciones de estrés que puedan aparecer en el quehacer personal o laboral, presentando para ello una serie de consejos, conocimientos teóricos y sobre todo muy prácticos.	
Destinatarios: Empleados/as públicos/as en general. <i>A desarrollar una edición en el territorio con mayor demanda.</i> Fechas: mes de Noviembre.	

<p>RECONOCIMIENTO DE LA FORMACIÓN CONTINUA:</p> <p>■ 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:</p> <p>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.</p> <p>6. Las Administraciones Públicas facilitarán la inscripción en el correspondiente Registro de Personal, o en su defecto en los expedientes personales, de los Diplomados o Certificados de los cursos expedidos por los promotores de formación continua y superados por sus participantes.</p> <p>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.</p> <p>RÉGIMEN DE PERMISOS Y TIEMPOS PARA LA FORMACIÓN:</p> <p>■ 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:</p> <p>La asistencia de los empleados públicos a los cursos para los que sean seleccionados, estará supeeditada 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.</p> <p>Disposición adicional 3.ª:</p> <p>"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."</p> <p>■ 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.</p>	<p>ETENGABEKO PRESTAKUNTZA AINTZAT HARTZEA:</p> <p>■ IV-APEPA/AFCAP - Administrazio Publikorako Estatu Idazkaritzaren Ebazpena, 2005eko urriaren 17koa (2005eko azaroaren 19ko EAO): 15 artikulua:</p> <p>1. Administrazio Publikoaren eremuan, Etengabeko Prestakuntzaren kontura finantzatutako prestakuntza ekintza guztiak neurri berean hartuko dira kontuan, enplegatu publikoek horietan parte hartzen dutenean.</p> <p>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.</p> <p>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 Balorazio Batzordeekin baliogetsi ahal izango dituzte. Hala ere, puntuazioaren oinarri izango dira beti kalitatea, iraupena, jasotako irakasgaiak, eta administrazio publiko bakoitzaren beste irizpide objektibo batzuk. Inola ere ez da bazterketarik egingo prestakuntza ikastaroen sustatzaileen izatera edo ezaugarriengatik."</p> <p>PRESTAKUNTZARAKO BAIMENAK ETA DENBORA:</p> <p>■ IV-APEPA/AFCAP - Administrazio Publikorako Estatu Idazkaritzaren Ebazpena, 2005eko urriaren 17koa (2005eko azaroaren 19ko EAO): 15.3 artikulua:</p> <p>Enplegatu publikoak ikastaroetan parte hartzeko hautatuak izanez gero eta ikastaroa lan orduetan denean, zerbiltzuan sortzen diren beharrik egokiro bete behar dira, Administrazio Publiko bakoitzean ezarritako arau eta prozedurekin bat eginez. Enplegatu publikoek parte hartzea errazteko, administrazio publikoek hamar egun lehenago jakin beharko dute sustatzaileek zein enplegatu publiko hautatu dituzten sustatutako planetako prestakuntza ekintzetan parte hartzeko, ekintza horiek lan orduetan burutzen direnean.</p> <p>3. Xedapen gehigarria:</p> <p>"Etengabeko prestakuntzan dauden lanbide trebakuntzako edo lanpostu berrira egokitzeko ikastaroetan eman beharreko denbora lan denboratzat hartuko da ondorio guztietarako, ekintza horiek lan orduetan burutzen direnean. Enplegatu publikoak ikastaro horietara lan orduetatik kanpo joaten direnean eta Administrazio Publikoek horietarako baimena eman badute, Gizarte Segurantzaren Legearen Testu bateginaren 115 artikulua dioena aplikatuko da, baita kasu bakoitzean dagozkion arauak mutualitatei atxikita dauden langileen kasuan (MUFACE, MUGEJU eta ISFAS), lan istripuagatik babesa izateko."</p> <p>■ Administrazio Publikorako Estatu Idazkaritzaren Ebazpena, 2005eko abenduaren 20koa - Estatu Administrazio Orokorraren zerbiltzura dauden langile zibilien lanaldi eta lan orduetari buruzko jarraibideak zehazten duena: Hamargarrena - Prestakuntzarako denbora.</p>
--	---

 herritarrentzako zerbitzuak	formación continua de los/as empleados/as públicos - 2011 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			
Relación puesto de trabajo	Curso 1	Curso 2	Curso 3
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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
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 <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> Turnos <input type="checkbox"/> Jornada Partida <input type="checkbox"/>			
ADMINISTRACIÓN: <input type="checkbox"/> CENTRAL <input type="checkbox"/> LOCAL <input type="checkbox"/> FORAL <input type="checkbox"/> AUTONOMICA <input type="checkbox"/> JUSTICIA		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 ELEMENTAL/FP		<input type="checkbox"/> GRADUADO ESCOLAR/ESO	
<input type="checkbox"/> BACHILLER SUPERIOR/FPI/B.U.P		<input type="checkbox"/> 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	N.º registro personal:	
<input type="checkbox"/> LABORAL			
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			
<input type="checkbox"/> Estatutario/a <input type="checkbox"/> Laboral eventual <input type="checkbox"/> Laboral Fijo/a <input type="checkbox"/> Interino/a <input type="checkbox"/> Funcionario/a			
¿Cuántos cursos de F. Continua has realizado desde 1999 (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"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sabe			
BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO:			

En _____ a _____ de _____ de 2011
Firmado: _____

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

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-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. Puede 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 Secretaría de Formación de FSC-CC.OO., c/ Uribitarte nº 4, Bilbao 48001.