

FORMACIÓN ON LINE AMBITO MINISTERIO El plazo de solicitud es del 14 al 31 de mayo

Las acciones formativas constituidas por los cursos on -line que se contienen en esta

Servicio de Formación
de la SGNTJ



convocatoria, están dirigidas al personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia (con excepción de los Secretarios Judiciales, Facultativos y Médicos Forenses) destinados en el ámbito territorial no transferido.

Los funcionarios destinados en los Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes y en las cabeceras de las Agrupaciones de Paz.

Los funcionarios de los cuerpos generales de Administración de Justicia destinados en los Departamentos del Instituto Nacional de Toxicología y en las Delegaciones de la MUGEJU.

Quienes deseen participar en las acciones formativas remitirán la correspondiente instancia en el modelo normalizado que se adjunta como ANEXO".

La falta de veracidad en la formalización de los datos que figuran en el modelo de solicitud o la omisión de los mismos, será sancionada, según Acuerdo adoptado por la Comisión Central de Formación, con la exclusión en las dos convocatorias siguientes a aquélla en que por baremo se pudiera ser seleccionado dentro del Plan de Formación de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Será el período comprendido entre el 14 al 31 de mayo, ambos inclusive. Las solicitudes deberán presentarse en la Gerencia Territorial correspondiente.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ASISTENTES

Con carácter general se aplicarán los siguientes:

- 1.- No haber realizado ningún curso en los dos últimos años.
- 2.- Antigüedad.

CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO

Al finalizar la acción formativa, se otorgará a los participantes un Certificado de Aprovechamiento expedido por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y el Ministerio Fiscal

1.- CURSO DE TELEFORMACIÓN INFORMÁTICA ON LINE OFFICE 2003

40 horas lectivas, a desarrollar en el plazo máximo de un mes y medio.

(El alumno, una vez seleccionado, solo podrá optar a uno de estos tres programas correspondientes al paquete Office 2003:

Word 2003. Access 2003 Excel 2003

Curso de Prevención de Riesgos Laborales: Pantallas de Visualización de Datos y Manipulación Manual de Cargas

Riesgos en Oficinas-PVD

Destinatarios: Cuerpos de Gestión, Tramitación y personal laboral del ámbito del convenio único que realicen tareas administrativas.

Nº de ediciones y participantes por edición: 5 jornadas/20 participantes por jornada

Duración: 2 horas e incluirá un test de asimilación.

Horario: de 9 a 11

Fechas previstas: 24/5/12, 31/5/12, 7/6/12, 20/9/12 y 27/9/12

Lugar de impartición: Aulas del GRUPO MGO en Murcia (con la selección se indicará la dirección completa).

Manipulación manual de cargas

Destinatarios: Cuerpo de Auxilio Judicial y personal laboral del ámbito del convenio único que realice tareas de manipulación

manual de cargas.

Nº de ediciones y participantes por edición: 1 jornada/20 participantes

Duración: 2 horas e incluirá un test de asimilación.

Horario: de 9 a 11

Fecha prevista: 4/10/12

Lugar de impartición: Aulas del GRUPO MGO en Murcia (con la selección se indicará la dirección completa).

"SOLICITAMOS NOS INDIQUEN LAS PERSONAS DE ESE JUZGADO INTERESADAS EN LA ASISTENCIA A LAS MISMAS, SIEMPRE QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS EN ELLAS ESPECIFICADOS. EL PLAZO TERMINA EL 11 DE MAYO, INCLUSIVE. LA COMUNICACIÓN PUEDE REALIZARSE A TRAVES DE ESTE MISMO CORREO ELECTRÓNICO gerencia.murcia@mju.es."



**EL 24 DE MAYO VOTA A M^a JOSÉ GUTIÉRREZ
MARTÍNEZ
CANDIDATA DE CCOO A COMPROMISARIOS GRUPO 2
DE LA MUGEJU**

FORMACIÓN CCOO A DISTANCIA PLAZO HASTA 23 MAYO

La Secretaría de Formación de la FSC-CCOO abre el 7 de mayo el plazo de inscripción para su oferta formativa a distancia de 2012. Se trata de cursos gratuitos dirigidos al personal de las administraciones General del Estado, Justicia, Autonómica y Local.

Estos cursos están dirigidos al personal de las administraciones General del Estado, **Justicia**, Autonómica y Local que, en la solicitud, podrá indicar de forma priorizada un máximo, aunque en caso de ser seleccionado, solamente lo será en uno de ellos.

En la modalidad de cursos por correspondencia, el alumno recibirá en la dirección indicada el material del curso: libros, guía y cuestionarios de evaluación, que enviará a lo largo del curso a su tutor por correo postal. Mientras que en la modalidad de Internet, el seguimiento, comunicación con el tutor y envío de los cuestionarios de evaluación será a través de la plataforma Informática de la UNED.

Las solicitudes de los cursos las podéis recoger en los locales sindicales de CCOO, solicitar a los delegados de CCOO

La validez de esta convocatoria y de la selección de participantes está supeditada a la aprobación definitiva del Plan de Formación de la FSC-CCOO en la Comisión General de Formación 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.

Las personas interesadas, trabajadoras y trabajadores del sector público, que deseen acceder a los cursos de formación de CCOO para el sector, puede realizar su inscripción a través de este [enlace](#). También pueden descargar la información en [el modelo de solicitud](#), rellenarla y enviarla por correo ordinario a la Secretaría de Formación de la FSC-CCOO.

CURSOS	Modalidad	Código	Plazas	Horas
Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas (MF0234) *	Correspondencia	010/12	1370	150
	Internet	011/12	770	150
Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (MF0235) *	Correspondencia	020/12	1370	130
	Internet	021/12	920	130
Relaciones con las Administraciones Públicas. (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236) *	Correspondencia	030/12	1370	120
	Internet	031/12	1120	120
Administrar los Sistemas de Información y Archivo en Soporte convencional e informático (MF0987_3) *	Correspondencia	040/12	1370	120
	Internet	041/12	920	120
Ofimática (MF0233_2) *	Internet	050/12	2000	190
	Correspondencia	060/12	600	130
La Contratación Administrativa	Internet	061/12	200	130
	Correspondencia	070/12	200	200
Derecho Urbanístico	Internet	071/12	200	200
	Correspondencia	080/12	200	200
Derecho Medioambiental	Internet	081/12	200	200
	Correspondencia	090/12	300	130
Gestión del Sistema Tributario Local	Internet	091/12	250	130
	Correspondencia	100/12	400	130
Políticas Económicas de la Unión Europea	Internet	110/12	200	90
Registro Civil y nacionalidad	Internet	110/12	200	90
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	120/12	400	150
La Protección de Datos de Carácter Personal	Internet	130/12	450	50
El Nuevo Sistema de Atención a la Dependencia en España	Correspondencia	140/12	600	130
Desarrollo Socio-Afectivo e Intervención con Familias (MF1032_3) *	Internet	150/12	300	120
Gestión e Intervención Penitenciaria	Internet	160/12	200	160
Básico de Actualización Normativa, procedimiento Sancionador y Regulación de Tráfico en Vía Urbana e Interurbana	Internet	170/12	250	90
Avanzado de Investigación de Accidentes en vía urbana e interurbana	Internet	180/12	250	70
Básico de Educación Vial	Internet	190/12	250	50
Seguridad Vial Urbana	Internet	200/12	250	50
Control y Vigilancia de la Restauración, Mantenimiento, Ordenación y Defensa de los espacios Naturales (MF0086_3)	Internet	210/12	175	130
Control y Vigilancia del Aprovechamiento de los recursos cinegéticos y piscícolas MF0085_3 (ON LINE) *	Internet	220/12	175	90
Controlar los Aprovechamientos de los recursos forestales y minerales (MF0084_3)	Internet	230/12	100	110
Actividades de uso Público y Protección del Medio Ambiente (MF0083_3) ON LINE *	Internet	240/12	100	90
Operaciones de Salvamento (MF0401_2) *	Internet	250/12	250	50
Control y extinción de Incendios (MF0402_2) *	Internet	260/12	200	170
Fenómenos Naturales y Antrópicos (Itinerario Obtención MF0403_2) *	Internet	270/12	175	40
Operaciones de Ayudas Técnicas (MF0404_2) *	Internet	280/12	175	130
Prevención de incendios y mantenimiento (SEA534_2) *	Internet	290/12	100	120
Nivel III Dirección de Equipos de trabajo para jefes de dotación de servicios de Bomberos (ON LINE)	Internet	300/12	100	120
Nivel IV Mando y control para Jefes de equipos de servicios de Bomberos (ON LINE)	Internet	310/12	100	90
Taller de Audición Musical (ON LINE)	Internet	320/12	150	50
Administración electrónica	Internet	330/12	300	30
Redes, Internet y Correo electrónico	Internet	340/12	300	50
Linux	Internet	350/12	300	50
Curso Básico para la protección del Medio Ambiente	Correspondencia	360/12	100	50
El Desempeño de las Funciones de Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales	Correspondencia	370/12	100	100
Factores de Riesgos Psicosociales Nivel I	Correspondencia	380/12	100	100