



ANEXO I

CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
06031	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO	Adquirir los conocimientos necesarios para aprender la gestión de personal funcionario.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente, que presten servicios en unidades de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Marco normativo del personal funcionario.• Ingreso y provisión de puestos de personal funcionario.• Situaciones, vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario.• Incapacidad temporal y jubilación del personal funcionario.	20 horas	Madrid
06032	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL LABORAL	Adquirir los conocimientos necesarios para aprender la gestión de personal laboral.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente, que presten servicios en unidades de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Marco normativo del personal laboral.• Régimen disciplinario. La cesión ilegal de trabajadores.• Contrataciones, bolsa de empleo y procesos selectivos.• Situaciones, vacaciones, licencias y permisos del personal laboral.• Movilidad, incapacidad temporal y jubilaciones del personal laboral.	20 horas.	Madrid.



CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
02051	BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Proporcionar los conocimientos básicos en prevención de riesgos laborales, necesarios para mejorar los niveles de seguridad y salud en el trabajo.	Todos los empleados públicos	<ul style="list-style-type: none">• Conceptos básicos de seguridad y salud.• Riesgos generales y específicos y su prevención.• Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales.	30 horas.	Madrid. Zaragoza Cádiz Las Palmas
15174	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	Dar a conocer el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Antecedentes del estatuto.• La cesión ilegal de trabajadores.• Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.• Régimen disciplinario.• Adquisición y pérdida de la relación de servicio.• La carrera administrativa.• Incapacidad temporal y jubilación.	15 horas.	Madrid.
01008	GENERAL DE SIPERDEF	Adquirir los conocimientos necesarios para la mejor utilización del programa de gestión de personal de Defensa.	Empleados públicos que utilicen el programa de gestión de personal de Defensa (SIPERDEF) para el desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none">• Generalidades del sistema.• Organización de la información.• Consultas múltiples.• Expediente personal.• Relación de puestos de trabajo.• Nociones sobre documentos de salida.	15 horas	Madrid



CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
18001	GÉNERO, DISCRIMINACIÓN E INTEGRACIÓN	Sensibilizar y formar a todos los empleados públicos del Ministerio de Defensa en materia de igualdad de género e integración.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Principios y normativa.• Vulnerabilidad y exclusión.• Violencia de género física y psicológica.• Discriminación y políticas públicas.• Logros y retos para el futuro.	25 horas	Madrid
09041	GESTIÓN CONTRACTUAL PÚBLICA: LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.	Actualizar conocimientos prácticos en materia de contratación dando a conocer las variaciones introducidas por la nueva ley de contratos del sector público.	Empleados públicos que desempeñen puestos de trabajo relacionados con la gestión y tramitación de expedientes de contratación.	<ul style="list-style-type: none">• Introducción: conceptos básicos. Ámbito de aplicación de la LCSP.• Ejecución de gastos.• Fase interna de los expedientes.• Fase externa de los expedientes y pliegos de cláusulas.	25 horas	Madrid
09002	GESTIÓN DE NÓMINAS	Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos básicos para la elaboración, pago y justificación de nóminas.	Empleados públicos cuyas funciones requieran conocimientos de elaboración y gestión de nóminas.	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento de nómina y retribuciones del personal militar.• Retribuciones de personal funcionario y estatutario.• Situaciones administrativas y descuentos.• Retribuciones del personal laboral. Cotización a la Seguridad Social.	25 horas	Madrid
09003	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Actualizar conocimientos teóricos y prácticos en materia de gestión presupuestaria.	Empleados públicos destinados en secciones económico-administrativas, pagadurías, habilitaciones y otros centros de gestión presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none">• Gestión del presupuesto.• Ejecución de los gastos.• La contratación administrativa.• Gestión de gastos de personal.• Indemnizaciones por razón del servicio.• Normativa legal.	25 horas	Madrid



CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
06033	GOBIERNO ABIERTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Dar a conocer los conceptos fundamentales establecidos en la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia de la actividad pública.• Acceso a la información pública.• Buen gobierno: principios de actuación.• Infracciones y sanciones.	15 horas	Madrid
06021	LAS PERSPECTIVAS DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	Desarrollar la capacidad necesaria para analizar datos y hechos desde el punto de vista de la perspectiva de género y sensibilizar al personal para trabajar en clave de género.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Conceptos básicos.• Desigualdad social e igualdad de oportunidades.• Feminismo y evolución.• La mujer y el mercado laboral.• Violencia de género y acoso.• Políticas de igualdad en la AGE.• Conciliación.	25 horas	Madrid
08052	NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Dar a conocer la nueva ley de contratos del sector público, especialmente las novedades que introduce respecto a la legislación anterior.	Empleados públicos que desempeñen puestos de trabajo relacionados con alguna de las fases del procedimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none">• Principios de la nueva ley de contratos del sector público.• Clasificación de los contratos en las Administraciones Públicas.• Elementos de un contrato.• Procedimiento de contratación.	25 horas	Madrid
15175	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Proporcionar conocimientos básicos sobre legislación en materia de protección de datos de carácter personal y su aplicación práctica.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Ley orgánica de protección de datos.• Los datos de carácter personal.• Derechos de acceso y oposición.• Derechos de rectificación y cancelación.• Ficheros públicos y privados.	15 horas	Madrid



CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
08051	LEY DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO Y LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Proporcionar conocimientos básicos sobre la normativa relativa al régimen y funcionamiento de las Administraciones Públicas y profundizar en su aplicación práctica.	Empleados públicos que realicen funciones administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Legislación relativa al régimen y funcionamiento de las Administraciones Públicas.• Las Administraciones Públicas y sus potestades.• Actos administrativos.• Los interesados.• El procedimiento administrativo.• Revisiones y recursos.	20 horas	Madrid
06022	POLÍTICAS DE IGUALDAD	Sensibilizar a los asistentes en materia de igualdad y ampliar conocimientos en lo relativo a políticas públicas de igualdad, con especial atención a los temas de conciliación.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Evolución histórica y situación actual de las políticas de igualdad.• Ley orgánica de igualdad y plan estratégico.• Análisis de las políticas de igualdad.• Conciliación de la vida familiar y profesional en la AGE y en las FAS.	20 horas	Madrid
03069	PRIMEROS AUXILIOS EN SITUACIONES DE URGENCIA VITAL	Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarias para identificar y actuar en situaciones de urgencia vital.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Soporte vital básico: valoración y técnicas.• Manejo de desfibriladores semiautomáticos.	5 horas	Madrid



CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
12018	RECURSOS ELECTRÓNICOS SOBRE JURISPRUDENCIA, DEFENSA Y SEGURIDAD	Dar a conocer bases de datos y recursos electrónicos como herramienta de apoyo a la toma de decisiones.	Empleados públicos, preferentemente destinados en academias y escuelas militares, que necesiten la consulta de los recursos electrónicos como apoyo a su trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• La Biblioteca Centro de Documentación de Defensa y sus recursos.• Introducción a las búsquedas en línea.• Descripción de las bases de datos de Jurisprudencia, Defensa y Seguridad.• Descripción de las revistas electrónicas y otros recursos electrónicos.• Análisis de las bases de datos.	15 horas	Madrid
09008	RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Profundizar en la aplicación práctica de los principios deontológicos que rigen la actuación de los empleados públicos.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Régimen legal.• Responsabilidad patrimonial.• Responsabilidad penal.• Responsabilidad civil derivada de delito.• Responsabilidad disciplinaria.• Responsabilidad contable.	15 horas	Madrid
05415	SEGURIDAD SOCIAL	Actualizar los conocimientos teórico- prácticos relacionados con la materia objeto del curso.	Empleados públicos que realicen funciones relacionadas con la materia objeto del curso	<ul style="list-style-type: none">• El sistema español del Seguridad Social: aspectos generales.• Inscripción. Afiliación.• Altas, bajas, variaciones.• Cotización y recaudación.• Acción protectora.• Regímenes especiales.	20 horas	Madrid



CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
18002	SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD EN EL MINISDEF	Sensibilizar y motivar a los empleados públicos para trabajar en clave de género.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Generalidades.• Desigualdad en la sociedad: la discriminación de género en el mundo laboral.• Análisis de la realidad social en clave de género.	20 horas	Madrid
15151	SIPERDEF AVANZADO	Proporcionar conocimientos avanzados sobre la herramienta SIPERDEF.	Empleados públicos que utilicen el programa de gestión de personal de Defensa (SIPERDEF) para el desarrollo de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none">• Generalidades del sistema.• Organización de la información.• Consultas múltiples.• Documentos de salida definidos.• Estadísticas definidas.	15 horas	Madrid
12019	SISTEMA DIGIBIB Y DIGIARCH	Dar a conocer el sistema de gestión bibliotecaria y archivística.	Empleados públicos que utilicen estos sistemas digitales y que desempeñen sus funciones en bibliotecas, archivos y museos del Ministerio de Defensa.	<ul style="list-style-type: none">• DIGIBIB.• DIGIARCH.• Repositorio OAI-PMH.• European Data Model	20 horas	Madrid
06035	TÉCNICAS DE GESTIÓN DE CONFLICTOS: NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para la resolución de conflictos, especialmente en el ámbito laboral.• Dar a conocer el papel del mediador en la resolución de conflictos.	Empleados públicos de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente, que realicen sus funciones en unidades de recursos humanos y delegados y técnicos de prevención.	<ul style="list-style-type: none">• El conflicto: tipos y características. Especial referencia al conflicto laboral.• Identificación de los conflictos y de las situaciones potencialmente conflictivas.• Gestión de los conflictos: técnicas.• La mediación y la negociación.	20 horas	Madrid