



**ANEXO I**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	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"><li>• Marco normativo del personal funcionario.</li><li>• Ingreso y provisión de puestos de personal funcionario.</li><li>• Situaciones, vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario.</li><li>• Incapacidad temporal y jubilación del personal funcionario.</li></ul>	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"><li>• Marco normativo del personal laboral.</li><li>• Régimen disciplinario. La cesión ilegal de trabajadores.</li><li>• Contrataciones, bolsa de empleo y procesos selectivos.</li><li>• Situaciones, vacaciones, licencias y permisos del personal laboral.</li><li>• Movilidad, incapacidad temporal y jubilaciones del personal laboral.</li><li>• Encuadramiento y clasificación profesional.</li></ul>	20 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	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"><li>• Conceptos básicos de seguridad y salud.</li><li>• Riesgos generales y específicos y su prevención.</li><li>• Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales.</li></ul>	30 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Madrid</li><li>• Melilla</li></ul>
02107	CONTROL DEL ESTRÉS PARA PERSONAL QUE DIRIGE GRUPOS DE TRABAJO	Capacitar a los asistentes para identificar el estrés, analizar los factores desencadenantes y adquirir habilidades para afrontarlo.	Empleados públicos, con responsabilidades en la coordinación y dirección de grupos de trabajo y de los subgrupos A1, A2 y Personal laboral equivalente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto de estrés y sus tipos.</li><li>• Gestión y control de las situaciones que provocan estrés.</li><li>• Administración de los recursos para afrontar el estrés.</li><li>• Estrategias para administrar el tiempo.</li></ul>	20 horas.	Madrid.
02052	CONTROL DEL ESTRÉS	Capacitar a los asistentes para identificar el estrés, analizar los factores desencadenantes y adquirir habilidades para afrontarlo.	Todos los empleados públicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto de estrés y sus tipos.</li><li>• Situaciones que provocan estrés.</li><li>• Recursos para afrontar el estrés.</li></ul>	20 horas.	Madrid.



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
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"><li>• Antecedentes del estatuto.</li><li>• Jornada de trabajo, permisos y vacaciones.</li><li>• Régimen disciplinario.</li><li>• Adquisición y pérdida de la relación de servicio.</li><li>• La carrera administrativa.</li><li>• Incapacidad temporal y jubilación.</li></ul>	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"><li>• Generalidades del sistema.</li><li>• Organización de la información.</li><li>• Consultas múltiples.</li><li>• Expediente personal.</li><li>• Relación de puestos de trabajo.</li><li>• Nociones sobre documentos de salida.</li></ul>	15 horas	Madrid
09041	GESTIÓN CONTRACTUAL PÚBLICA: LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Actualizar los conocimientos 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 y expedientes de contratación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción: conceptos básicos. Ámbito de aplicación de la LCSP.</li><li>• Ejecución de gastos.</li><li>• Fase interna de los expedientes.</li><li>• Fase externa de los expedientes y pliegos de cláusulas.</li></ul>	25 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
06030	GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	Dar a conocer habilidades y técnicas que permitan hacer un uso eficaz del tiempo para mejorar los resultados del trabajo diario.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceptos relacionados con la gestión del tiempo.</li><li>• Factores que influyen en la gestión del tiempo.</li><li>• Planificación de tareas.</li><li>• Modelo de gestión del tiempo.</li></ul>	20 horas.	Madrid.
17007	GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	Concienciar a los empleados públicos sobre la gestión medioambiental y dar a conocer los sistemas de actuación del Ministerio en esta materia.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Política medioambiental del Ministerio de Defensa: requisitos legales y procedimientos.</li><li>• Sistemas de gestión medioambiental.</li><li>• Procedimiento de auditorías.</li><li>• Objetivos de la política medioambiental.</li><li>• Gestión de residuos.</li><li>• Control de empresas.</li></ul>	20 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"><li>• Gestión del presupuesto.</li><li>• Ejecución de los gastos.</li><li>• La contratación administrativa.</li><li>• Gestión de gastos de personal.</li><li>• Indemnizaciones por razón del servicio.</li><li>• Normativa legal.</li></ul>	25 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	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"><li>• Transparencia de la actividad pública.</li><li>• Acceso a la información pública.</li><li>• Buen gobierno: principios de actuación.</li><li>• Infracciones y sanciones.</li></ul>	15 horas	Madrid
06021	LAS PERSPECTIVAS DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	Fomentar los conocimientos sobre la conciliación profesional, personal y familiar y sobre la violencia de género dentro de la AGE para el personal civil del ministerio.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conceptos básicos.</li><li>• Desigualdad social e igualdad de oportunidades.</li><li>• Feminismo y evolución.</li><li>• La mujer y el mercado laboral.</li><li>• Violencia de género y acoso.</li><li>• Políticas de igualdad en la AGE.</li><li>• Conciliación.</li></ul>	25 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
15175	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	Proporcionar conocimientos básicos sobre legislación en materia de protección de datos de carácter personal y de la garantía de los derechos digitales.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los datos de carácter personal y los principios de la protección de datos.</li><li>• El responsable y el encargado del tratamiento. Transferencia internacional de datos.</li><li>• Los derechos de las personas.</li><li>• Los derechos digitales.</li><li>• Tratamientos concretos.</li><li>• Las agencias de protección de datos y la seguridad de los datos.</li></ul>	15 horas	Madrid
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"><li>• Los actos administrativos.</li><li>• La responsabilidad patrimonial de las AA.PP.</li><li>• Los interesados.</li><li>• La actividad de las AA.PP. y el funcionamiento electrónico.</li><li>• El Sector Público y las potestades administrativas.</li><li>• Garantías, iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento y ejecución de lo resuelto.</li><li>• Revisión y recursos.</li></ul>	20 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
09013	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Profundizar en los conocimientos de las normas y principios generales de la contratación administrativa y en los tipos de contratos.	Empleados públicos que desempeñen puestos de trabajo relacionados con alguna de las fases del procedimiento de contratación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Principios de la nueva ley de contratos del sector público.</li><li>• Clasificación de los contratos en las Administraciones Públicas.</li><li>• Elementos de un contrato.</li><li>• Procedimiento de contratación</li></ul>	25 horas	Madrid
06026	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS	Desarrollar las habilidades en el campo del liderazgo. Delegación, control y desarrollo funcional de equipos de trabajo. Mejora de la eficiencia.	Personal responsable de equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo y estilos de dirección. Funciones del directivo.</li><li>• Organización y dirección de equipos de trabajo.</li><li>• La productividad del equipo.</li></ul>	20 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Madrid</li></ul>



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
19001	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y EL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD	Dar a conocer a los empleados públicos la política de gestión de documentos electrónicos y el esquema nacional de interoperabilidad.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente que tengan relación o esté previsto que la vayan a tener, con la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Política de gestión de documentos electrónicos: esquemas de metadatos y procesos en gestión documental.</li><li>• Esquema nacional de interoperabilidad.</li><li>• Normativa</li></ul>	20 horas	Madrid
18003	POLÍTICAS DE IGUALDAD PARA PERSONAL QUE GESTIONA RECURSOS HUMANOS	Fomentar los conocimientos en las políticas de igualdad dentro de la AGE para el personal civil del ministerio.	Personal que gestione recursos humanos en áreas de responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evolución histórica y situación actual de las políticas de igualdad.</li><li>• Ley orgánica de igualdad y plan estratégico.</li><li>• Los retos, objetivos estratégicos y estructura del Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades.</li><li>• Instrumentos para integrar el principio de igualdad en las distintas políticas y acciones del Gobierno.</li></ul>	20 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
06022	POLÍTICAS DE IGUALDAD	Fomentar los conocimientos en las políticas de igualdad dentro de la AGE para el personal civil del ministerio.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evolución histórica y situación actual de las políticas de igualdad.</li><li>• Ley orgánica de igualdad y plan estratégico.</li><li>• Políticas de igualdad.</li><li>• Conciliación de la vida familiar y profesional de la AGE.</li></ul>	20 horas	Madrid
12018	RECURSOS ELECTRONICOS 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 que necesiten la consulta de los recursos electrónicos como apoyo a su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• La Biblioteca Centro de Documentación de Defensa y sus recursos.</li><li>• Introducción a las búsquedas en línea.</li><li>• Descripción de las bases de datos de jurisprudencia, Defensa y Seguridad.</li><li>• Descripción de las revistas electrónicas y otros recursos electrónicos.</li><li>• Análisis de las bases de datos.</li></ul>	15 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
09008	RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Profundizar en los conocimientos de las normas y principios generales de la responsabilidad de los empleados públicos en sus aspectos civil, penal, disciplinario, patrimonial y contable.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Régimen legal.</li><li>• Responsabilidad penal de los empleados públicos.</li><li>• Responsabilidad disciplinaria.</li><li>• Responsabilidad civil derivada de delito.</li><li>• Responsabilidad patrimonial de las AA.PP.</li><li>• Responsabilidad contable.</li></ul>	15 horas	Madrid
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"><li>• Generalidades.</li><li>• Desigualdad en la sociedad: la discriminación de género en el mundo laboral.</li><li>• Análisis de la realidad social en clave de género.</li></ul>	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"><li>• Generalidades del sistema.</li><li>• Organización de la información.</li><li>• Consultas múltiples.</li><li>• Documentos de salida definidos.</li><li>• Estadísticas definidas.</li></ul>	15 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
06035	TÉCNICAS DE GESTIÓN DE CONFLICTOS, NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN	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"><li>• El conflicto: tipos y características. Especial referencia al conflicto laboral.</li><li>• Identificación de los conflictos y de las situaciones potencialmente conflictivas.</li><li>• Gestión de conflictos: técnicas.</li><li>• La mediación y la negociación.</li></ul>	20 horas	Madrid