



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 funcionario.	<ul style="list-style-type: none">• Marco normativo del personal funcionario.• Régimen disciplinario.• Ingreso y provisión de puestos de personal funcionario.• Situaciones, vacaciones, licencias y permisos del personal funcionario.• Incapacidad temporal y jubilaciones del personal funcionario.	15 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 laboral.	<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.	15 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 Sevilla 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.
01003	EXCEL BÁSICO	Adquirir conocimientos básicos para la creación y utilización de hojas de cálculo.	Usuarios de esta aplicación	<ul style="list-style-type: none">• Creación de una hoja de cálculo.• Edición de los datos.• Personalización de los datos.• Vinculación.• Hipótesis de cálculo.• Impresión de gráficos.• Organización de los datos.	20 horas.	Madrid.



CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
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.• Expediente personal.• Consultas múltiples.• Organización de la información.• Relación de puestos de trabajo.• Nociones sobre documentos de salida.	15 horas	Madrid
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.• Logros y retos para el futuro.	25 horas	Madrid
09003	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Actualizar los 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">• Ejecución de los gastos.• Modificaciones presupuestarias.• La contratación administrativa.• Gestión de gastos de personal.• Indemnizaciones por razón del servicio.• Normativa legal.	25 horas	Madrid
00032	INFORMÁTICA BÁSICA. WINDOWS 10	Capacitar a los asistentes para realizar las operaciones más frecuentes que se llevan a cabo en un ordenador. Dar a conocer las posibilidades que ofrece un ordenador.	Empleados públicos que necesiten iniciarse en la informática.	<ul style="list-style-type: none">• Informática básica. Windows 10: escritorio.• Estructura de la información: el explorador de Windows.• Equipo.• Papelera de reciclaje.• Accesos directos y panel de control.	20 horas	Madrid



CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
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
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
08051	LEYES DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO Y 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



CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
01041	OUTLOOK	Dar a conocer el manejo de Outlook para aprovechar al máximo sus posibilidades.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Mensajes de correo.• Envío y recepción de mensajes.• Gestión y organización del correo electrónico.• Planificación y gestión de citas.• Contactos.• Planificación de tareas.	15 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
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
15151	SIPERDEF AVANZADO	Profundizar en el manejo de la herramienta SIPERDEF en lo referente a estadísticas y documentos de salida.	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



MINISTERIO
DE DEFENSA

SUBSECRETARÍA DE DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE
PERSONAL

CODIGO	DENOMINACION	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
00055	WORD AVANZADO	Profundizar en el manejo del tratamiento de textos Word.	Usuarios de esta aplicación con conocimientos previos en Word básico y/o con experiencia en su manejo.	<ul style="list-style-type: none">• Conceptos básicos.• Copiar documentos.• Herramientas complementarias.• Personalizar documentos.	20 horas	Madrid