



ANEXO I

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">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Madrid• Cádiz
06036	COMUNICACIÓN EFICAZ EN EL AMBITO DE LA ORGANIZACIÓN	Dar a conocer a los asistentes los elementos favorecedores y las barreras que se producen en el proceso comunicativo, así como desarrollar técnicas eficaces para mejorar la comunicación en el ámbito de las organizaciones.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación: elementos favorecedores y barreras de la comunicación.• La escucha y la comunicación no verbal.• La comunicación dentro de la organización.• Técnicas para mejorar la expresión oral.	25 horas	Madrid
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">• El estrés. Tipos de estrés. Estresores.• Recursos básicos de autocuidado y apoyo.• Recursos secundarios de gestión del estrés.• Recursos fisiológicos y cognitivos.• Estilos de liderazgo y salud.	25 horas.	Madrid.



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
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">• El estrés. Tipos de estrés. Estresores.• Recursos básicos de autocuidado y apoyo.• Recursos secundarios de gestión del estrés.• Recursos fisiológicos y cognitivos.• Estilos de liderazgo y salud.	25 horas.	Madrid.
06037	IV CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE	Dar a conocer a los empleados públicos el IV convenio único para el personal laboral de la AGE.	Todos los empleados públicos	<ul style="list-style-type: none">• Marco normativo. Clasificación profesional y encuadramiento.• Revisión y actualización del sistema retributivo.• El concurso: concurso abierto y permanente.• Jubilación.• Movilidad, traslado obligatorio y desplazamiento temporal.• Procesos selectivos: promoción interna.	15 horas	Madrid
18006	ENTORNOS POSITIVOS DEL TRABAJO DESDE UN ENFOQUE INCLUSIVO	Dar a conocer la normativa marco de inclusión socio-laboral de las personas con discapacidad y sobre la perspectiva de género.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Resiliencia y entornos positivos de trabajo.• Inclusión laboral de las personas con discapacidad.• Psicología positiva.• Perspectiva de género en el empleo.	15 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">• Marco normativo.• Régimen disciplinario.• Evaluación del desempeño. La carrera administrativa.• Antecedentes del estatuto. Situaciones administrativas.• Jornadas, permisos y vacaciones.• Provisión de puestos de trabajo.• Jubilaciones, permisos por conciliación y movilidad por salud.	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
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">• 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



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
06031	GESTIÓN 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	GESTIÓN 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.• Negociación y representación colectiva• Encuadramiento y clasificación profesional.• Contrataciones, bolsa de empleo y procesos selectivos.• Situaciones, vacaciones, licencias y permisos del personal laboral.• Movilidad, incapacidad temporal y jubilaciones del personal laboral.• Régimen disciplinario.	20 horas	Madrid
02022	GESTION DE RIESGOS PSICOSOCIALES (EN LINEA)	Proporcionar conocimientos sobre los riesgos laborales relacionados con la organización del trabajo y las estrategias eficaces para prevenirlos y controlarlos.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Conceptos básicos sobre seguridad y salud. Gestión del riesgo de carácter psicosocial.• Descripción de los factores de riesgo psicosocial.• Principales riesgos psicosociales.	15 horas	En línea



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
06030	GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	Capacitar a los participantes para elevar su capacidad mediante técnicas y herramientas que le permitan ser más productivos.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Que es la gestión del tiempo.• Leyes y principios en relación con el tiempo.• Diagnóstico del entorno.• Diagnóstico de la persona.• Herramientas para la gestión del tiempo.• Personalidad y gestión del tiempo.• Cronofagos del tiempo.	25 horas.	Madrid.
06038	GESTION EFICAZ DEL TIEMPO PARA RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO	Capacitar a los participantes para elevar el desempeño de sus subordinados mediante técnicas y herramientas que le permitan ser más productivos.	Responsables de equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Que es la gestión del tiempo.• Leyes y principios en relación con el tiempo.• Diagnóstico del entorno en equipos de trabajo.• Diagnóstico de los equipos de trabajo.• Herramientas para la gestión del tiempo.• Personalidad y gestión del tiempo de los equipos de trabajo.• Cronofagos del tiempo en responsables de equipos.	25 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">• Política medioambiental del Ministerio de Defensa: requisitos legales y procedimientos.• Sistemas de gestión medioambiental.• Procedimiento de auditorías.• Objetivos de la política medioambiental.• Gestión de residuos.• Control de empresas.	25 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
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
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. Anticorrupción.• Infracciones y sanciones.	15 horas	Madrid
18004	LA DISCAPACIDAD EN ENTORNOS LABORALES	Mejorar la inclusión social de las personas con discapacidad en los entornos laborales, así como dar a conocer los derechos de ese colectivo.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Marco normativo.• Discapacidad y lenguaje inclusivo.• Accesibilidad en los entornos laborales.• Prevención de riesgos laborales y discapacidad.• Intervenciones singulares del MINISDEF en apoyo a las personas con discapacidad.• Empleo, género y discapacidad.	25 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
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">• 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
09025	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (EN LINEA)	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">• 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	En línea



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
09027	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (EN LINEA)	Profundizar en los conocimientos de las normas y principios generales de la contratación administrativa y en los tipos de contratos.	Todos los empleados públicos	<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	En línea
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">• Los datos de carácter personal y los principios de la protección de datos.• El responsable y el encargado del tratamiento. Transferencia internacional de datos.• Los derechos de las personas.• Los derechos digitales.• Tratamientos concretos.• Las agencias de protección de datos y la seguridad de los datos.	15 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
15256	LEY DE PROTECCION DE DATOS (EN LINEA)	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">• Los datos de carácter personal y los principios de la protección de datos.• El responsable y el encargado del tratamiento. Transferencia internacional de datos.• Los derechos de las personas.• Los derechos digitales.• Tratamientos concretos.• Las agencias de protección de datos y la seguridad de los datos.	15 horas	En línea
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">• Los actos administrativos.• La responsabilidad patrimonial de las AA.PP.• Los interesados.• La actividad de las AA.PP. y el funcionamiento electrónico.• El Sector Público y las potestades administrativas.• Garantías, iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento y ejecución de lo resuelto.• Revisión y recursos.	20 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
08053	LEY DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO Y LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (EN LINEA)	Proporcionar conocimientos básicos sobre la normativa relativa al régimen y funcionamiento de las Administraciones Públicas y profundizar en su aplicación práctica.	Todos los empleados públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Los actos administrativos.• La responsabilidad patrimonial de las AA.PP.• Los interesados.• La actividad de las AA.PP. y el funcionamiento electrónico.• El Sector Público y las potestades administrativas.• Garantías, iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento y ejecución de lo resuelto.• Revisión y recursos.	20 horas	En línea
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.	Responsables de equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Funciones del directivo. La función de dirigir.• La dirección participativa por objetivos.• Liderazgo y estilos de dirección.• Organización y dirección de equipos de trabajo. El trabajo en equipo.• La productividad del equipo.• Las reuniones de trabajo.• La delegación.• Negociación y persuasión.	25 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.	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente y personal destinado en unidades de RR.HH., de igualdad y responsables de equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Evolución histórica y situación actual de las políticas de igualdad.• Ley orgánica de igualdad y plan estratégico.• Políticas de igualdad.• Conciliación de la vida familiar y profesional de la AGE.	20 horas	Madrid
18005	POLÍTICAS DE IGUALDAD (EN LINEA)	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">• Evolución histórica y situación actual de las políticas de igualdad.• Ley orgánica de igualdad y plan estratégico.• Políticas de igualdad.• Conciliación de la vida familiar y profesional de la AGE.	25 horas	En línea
09008	RESPONSABILIDAD 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">• Régimen legal.• Responsabilidad penal de los empleados públicos.• Responsabilidad disciplinaria.• Responsabilidad civil derivada de delito.• Responsabilidad patrimonial de las AA.PP.• Responsabilidad contable.	15 horas	Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
09028	RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (EN LÍNEA)	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">• Régimen legal.• Responsabilidad penal de los empleados públicos.• Responsabilidad disciplinaria.• Responsabilidad civil derivada de delito.• Responsabilidad patrimonial de las AA.PP.• Responsabilidad contable.	15 horas	En línea
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 discapacidad 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



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">• El conflicto: tipos y características. Especial referencia al conflicto laboral.• Identificación de los conflictos y de las situaciones potencialmente conflictivas.• Gestión de conflictos: técnicas.• La mediación y la negociación.	20 horas	Madrid