

Reunión del Grupo de Trabajo de Formación 15-06-17.

El pasado día 15 de junio, se ha reunido la Comisión Técnica de Formación del Ministerio de Defensa, en ella se informa de la situación que existe actualmente para llevar a cabo el Plan de Formación 2017 para el personal civil al servicio del Ministerio de Defensa.

A día de hoy no se dispone todavía de las subvenciones que ofrece el INAP, ni del dinero departamental presupuestado de Defensa para la formación de sus empleados públicos. Nos encontramos en una situación si cabe más precaria que el año anterior.

Por lo tanto, se va a proceder a publicar una segunda convocatoria la semana que viene, con una reducción de ediciones, para que su impartición sea a partir de septiembre.

Manifestamos nuestro malestar por ésta situación que se repite reiteradamente, sin ningún atisbo de que pueda mejorar, por el contrario estamos es una situación mucho peor. Esto va en detrimento de la Formación del personal civil del Ministerio de Defensa, que ve aminorado su derecho a actualizar sus conocimientos y capacidad profesional.

La Administración dice que intentará cuando reciban el dinero y no sea tarde para ello, realizar alguna edición más.

La publicación de esta convocatoria en la intranet de Defensa será a finales de junio y los cursos previstos son:

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. |

Información facilitada por CSIF-AGO

| 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 |
| 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 COMUN 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. | Usuarios del correo electrónico. | <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 |

Información facilitada por CSI-F-AGO

| 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 |

*Trabajando juntos. Decidimos todos
La dignidad no se negocia.*