



Resolución de la Dirección General de Personal, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el Plan de Formación 2016 para el personal civil al servicio del Ministerio de Defensa.

El Plan de Formación para el Personal Civil del Ministerio de Defensa para el año 2016 incluye, a propuesta de la Mesa Delegada de Formación, acciones formativas que se estima conveniente realizar en el año 2016.

El desarrollo de los cursos previstos en la presente convocatoria estará condicionado a la existencia de crédito presupuestario suficiente para su realización.

Las actividades formativas convocadas se aprueban según los diversos perfiles profesionales, y su finalidad es la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales del Personal Civil del Ministerio de Defensa.

De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos.



Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en el R.D legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por ello, este Ministerio

RESUELVE: Convocar las acciones formativas que figuran en el Anexo I de la presente resolución, de conformidad con las siguientes:

BASES

PRIMERA: DESTINATARIOS

Podrá participar en los cursos de formación de la presente convocatoria el personal civil de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, y el personal laboral equivalente, que preste sus servicios en el Ministerio de Defensa.

SEGUNDA: SOLICITUDES

El personal civil del Ministerio de Defensa que desee participar en las acciones formativas que se convocan, deberá presentar la solicitud por vía telemática a través del sistema de gestión de personal (SIPERDEF), pudiéndose solicitar hasta un máximo de seis cursos, todos ellos en una única instancia.



Los gestores grabadores de las Unidades de Personal entregarán al interesado una copia de la solicitud cursada, conservando en su poder copia de la solicitud firmada por el interesado.

Excepcionalmente, si no pudiera utilizarse la vía telemática, se podrá presentar la instancia según el modelo incluido en el Anexo II, y remitirse a la Subdirección General de Personal Civil en la forma establecida en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes deberán ser cumplimentadas en todos sus extremos, incluyendo una descripción detallada de los cometidos desempeñados, un número de teléfono y la dirección de correo electrónico del solicitante (preferentemente la del centro de trabajo), así como la de su unidad de destino, a efecto de comunicaciones. La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen para cada una de ellas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán tenidas en cuenta.

TERCERA.- SELECCION

Las solicitudes presentadas serán examinadas por el grupo de trabajo de formación del Ministerio de Defensa, que rechazará aquéllas que no hayan sido íntegramente cumplimentadas.



En la selección de los participantes se tendrá en cuenta, especialmente, la adecuación del puesto de trabajo desempeñado a los contenidos de la acción formativa.

Asimismo, en la selección se dará prioridad al personal afectado por un proceso de reestructuración de Establecimientos, siempre que cumplan con los requisitos mencionados en el apartado anterior.

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del Ministerio de Defensa y, en general, que contravengan lo dispuesto en los artículos 52, 53 y 54 del Estatuto Básico del empleado público, podrán ser excluidos de las actividades formativas.

Los cursos que no cuenten con un número suficiente de peticionarios idóneos, podrán suspenderse o realizarse en otras localidades que tengan suficiente número de peticionarios.

CUARTA.- COMUNICACION A LOS INTERESADOS.

Una vez efectuada la selección definitiva, la Subdirección General de Personal Civil efectuará la comunicación a los seleccionados para la realización del curso correspondiente, bien a través del correo electrónico facilitado por ellos en la solicitud o mediante comunicación a la unidad de personal de su centro de trabajo. En el supuesto que el interesado acredite no tener garantizado el acceso y disponibilidad a este medio de comunicación (correo electrónico), deberá facilitar un número de fax, o bien indicar el medio elegido a efecto de comunicaciones.



Es requisito imprescindible para poder realizar el curso, que los solicitantes seleccionados respondan a la mayor brevedad a la comunicación de la Subdirección General de Personal Civil (Área de Formación y Acción Social), confirmando su asistencia, una vez autorizada por los jefes de establecimiento, a quienes, de conformidad con la Orden DEF 2362/2014, de 28 de noviembre, sobre delegación de competencias en materia de personal civil en el Ministerio de Defensa, corresponde la autorización para la asistencia a los cursos de formación.

Los alumnos que no reciban la comunicación invitándoles a participar en la actividad formativa deberán entender que no han resultado admitidos.

La formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y capacidades de los empleados públicos, preferentemente en horario laboral, se configura como un derecho en el artículo 14.g) del Estatuto Básico del Empleado Público, por lo que la denegación de la autorización para la asistencia a un curso, por necesidades del servicio, requerirá informe motivado y razonado, sin que sea suficiente la invocación genérica a las necesidades del servicio, y se comunicará con anterioridad al inicio del curso del que se trate a la Subdirección General de Personal Civil (Área de Formación y Acción Social).

QUINTA.- CALENDARIO.

Los cursos se desarrollarán preferentemente dentro del horario de trabajo y su duración será la que se indica en el Anexo I.

El tiempo de asistencia a los mismos se considerará tiempo de trabajo a todos los efectos, cuando los cursos se celebren dentro del horario laboral.



SEXTA: CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DEL CURSO

La inasistencia superior al 10% de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará la obtención del certificado.

La falta de asistencia, sin previo aviso y suficiente justificación de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en las acciones formativas, podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

SÉPTIMA: DIETAS E INDEMNIZACIONES

Los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención que se ocasionen a los alumnos con motivo de la asistencia a los cursos, se indemnizarán conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y normas de desarrollo.

Los gastos de alojamiento y manutención durante los días de duración del curso, tendrán la consideración de residencia eventual, y su cuantía será del 80% del importe de las dietas enteras.

No obstante, cuando los asistentes a los cursos vuelvan a pernoctar a su residencia oficial no devengarán esta indemnización, pero si por razón del horario de los cursos tuvieran que almorzar en la localidad dónde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50% de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderle.

Se utilizará el transporte público y solo con carácter excepcional se podrá autorizar a los alumnos seleccionados el uso del vehículo particular.



OCTAVA: COORDINADORES DE CURSOS

Corresponderá a los coordinadores de los cursos, nombrados al efecto, el seguimiento y control del desarrollo del curso y a ellos se dirigirán los alumnos para realizar cualquier gestión relacionada con la actividad formativa, incluida la tramitación de los expedientes de dietas e indemnizaciones, con cargo al correspondiente crédito presupuestario.

18 MAR, 2016

Madrid, a de de 2016

LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL



Fdo.: Adoración Mateos Tejada

Asociación del Cuerpo de Personal de la Defensa
AGO



ANEXO I

| CODIGO | DENOMINACION | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | DURACIÓN | LOCALIDAD |
|--------|-----------------------------------|---|--|---|-----------|-----------|
| 05211 | ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | Adquirir los conocimientos necesarios para aprender la gestión de personal civil | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2, C1 y C2 y personal laboral equivalente que presten servicio en unidades de personal. | <ul style="list-style-type: none">✦ Marco normativo del personal civil del Ministerio.✦ Régimen disciplinario. La cesión ilegal de trabajadores.✦ Contrataciones, bolsa de empleo y procesos selectivos.✦ Ingreso y provisión de puestos de personal funcionario.✦ Situaciones, vacaciones, licencias y permisos.✦ Movilidades, incapacidad temporal y jubilaciones de personal laboral. | 25 horas. | Madrid. |
| 15247 | BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES | Dar a conocer los principios básicos y la metodología para la implantación de un sistema de gestión medioambiental. | Todos los empleados públicos. | <ul style="list-style-type: none">✦ Introducción a la gestión medioambiental. Conceptos básicos.✦ Marco normativo.✦ Implantación de un sistema de gestión medioambiental.✦ Eficiencia energética.✦ Análisis de casos reales. | 20 horas. | Madrid. |



| CODIGO | DENOMINACION | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | DURACIÓN | LOCALIDAD |
|--------|----------------------------------|--|--|--|-----------|-----------|
| 10011 | CÓMO HABLAR SIEMPRE CON EFICACIA | Fortalecer la personalidad como base de una comunicación eficaz. Dominar las intervenciones en público. | Todos los empleados públicos. | <ul style="list-style-type: none">Comunicación y consolidación de la personalidad.Captación y mantenimiento de la atención.Palabras y su organización.Partes y jerarquía de un discurso.Elaboración de un guion; ejecución de un discurso y puesta en escena.Escenografía y retórica. | 15 horas. | Madrid. |
| 02052 | CONTROL DEL ESTRÉS | Capacitar a los asistentes para identificar el estrés, analizar los factores desencadenantes y adquirir habilidades para afrontarlo. | Empleados públicos, preferentemente con responsabilidades en la coordinación y dirección de grupos de trabajo y de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral equivalente. | <ul style="list-style-type: none">Concepto de estrés y sus tipos.Situaciones que provocan estrés.Recursos para afrontar el estrés.Estrategias para administrar el tiempo. | 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">Concepto de estrés y sus tipos.Situaciones que provocan estrés.Recursos para afrontar el estrés.Estrategias para administrar el tiempo. | 20 horas. | Madrid. |



| CODIGO | DENOMINACION | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | DURACIÓN | LOCALIDAD |
|--------|--------------------------------------|---|---|--|-----------|-----------|
| 15174 | ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO | Dar a conocer, para una posterior aplicación práctica, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. | 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. |
| 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. | Empleados públicos cuyos puestos de trabajo conlleven la realización de funciones administrativas. | <ul style="list-style-type: none">✦ Conceptos relacionados con la gestión del tiempo.✦ Factores que influyen en la gestión del tiempo.✦ Planificación de tareas.✦ Modelo de gestión del tiempo. | 20 horas. | Madrid. |
| 05240 | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | Dar a conocer modelos y técnicas de actuación aplicables a los puestos de atención al ciudadano. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos C1, C2, E y personal laboral equivalentes que desempeñen sus funciones en puestos de trabajo que requieran relación con el público. | <ul style="list-style-type: none">✦ Imagen positiva de la organización. Comportamientos.✦ Procesos de comunicación. Acogida personal.✦ Técnicas de información al público. El teléfono. | 20 horas. | Madrid. |



| CODIGO | DENOMINACION | OBJETIVOS | DESTINATARIOS | PROGRAMA | DURACIÓN | LOCALIDAD |
|--------|--|--|---|---|-----------|-----------|
| 12015 | PROPIEDAD INTELECTUAL: IMPLICACIONES PARA LOS CENTROS DE LA MEMORIA Y SU ENTORNO DIGITAL | Dar a conocer los conceptos básicos relativos a la legislación sobre propiedad intelectual y las implicaciones legales en las actividades diarias que se realizan en las bibliotecas, archivos y centros de documentación del Ministerio de Defensa. | Personal técnico de archivos, bibliotecas y museos. | <ul style="list-style-type: none">✦ Conceptos básicos de propiedad intelectual: derechos, transmisión de derechos, gestión colectiva.✦ Límites: plazos de protección y dominio público.✦ Nuevos modelos: copyleft.✦ Creative Commons.✦ Open Access.✦ Aplicación en el ámbito de las bibliotecas. | 20 horas. | Madrid. |
| 08041 | REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CLAROS Y ESTRUCTURADOS | Mejorar la técnica de redacción de documentos, utilizando un lenguaje y estilo adecuados al ámbito administrativo. | Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A2, C1 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo requieran la redacción de textos, escritos y/o informes. | <ul style="list-style-type: none">✦ Los principios de la comunicación escrita.✦ Las características del mensaje eficaz.✦ Técnicas y canales de comunicación. | 20 horas. | Madrid. |