

V. — OTRAS DISPOSICIONES

CURSOS

Resolución 432/04005/11 de 4 de marzo de la Dirección General de Personal, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el Plan de Formación 2011 para el personal civil al servicio del Ministerio de Defensa.

A propuesta de la Comisión Paritaria de Formación se han incluido en el Plan de Formación 2011 para el personal civil de este Departamento las acciones formativas que resulta conveniente realizar en el año 2011. Estas actividades se convocan agrupadas por áreas de conocimiento, según los diversos perfiles profesionales, y su finalidad es la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales de los empleados públicos. Así, mediante la presente resolución se convocan parte de las actividades formativas que constituyen dicho Plan de Formación.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

Asimismo, de conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, a quienes se hayan incorporado 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.

Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Por ello, este Ministerio

RESUELVE: Convocar las acciones formativas que figuran en el Anexo I a la presente resolución conforme a las siguientes

BASES

PRIMERA: SOLICITUDES.

El personal civil que desee participar en alguna/s de las acciones formativas que se convocan deberá solicitarlo en el modelo de instancia que figura en el Anexo II (se podrán solicitar hasta un máximo de 6 cursos, todos ellos en una única instancia).

La presentación de la solicitud, supone la aceptación expresa de las bases, normas y procedimientos que rigen para cada uno de ellas.

Las solicitudes deberán ser cumplimentadas en todos sus extremos, sin olvidar la descripción detallada de los cometidos desempeñados así como el número de fax y teléfono para posteriores notificaciones.

Los datos relativos a domiciliación bancaria y matrícula del vehículo particular serán cumplimentados únicamente por quienes soliciten realizar los cursos en localidad distinta a la de su residencia oficial, para, en su caso, hacer efectiva la indemnización por comisión de servicio, según lo establecido en las presentes Bases.

SEGUNDA.-PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

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

La presentación de solicitudes se realizará en los Registros Oficiales del Ministerio de Defensa, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y se dirigirán a la Subdirección General de Personal Civil (Formación), Paseo de la Castellana núm. 109 -28071- Madrid.

TERCERA.-GRUPO DE TRABAJO DE FORMACION

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

Para la valoración de las instancias se tendrá en cuenta, especialmente, la idoneidad del curso con el puesto de trabajo desempeñado por el solicitante, así como el estar afectado por reestructuraciones de Establecimientos.

Se procurará que los solicitantes seleccionados realicen el curso en la provincia de destino.

Se rechazarán aquellas solicitudes para cursos que se realicen fuera de la provincia de destino, si el mismo curso también se imparte en dicha provincia.

Podrá suspenderse la realización de aquellos cursos que no cuenten con suficiente número de peticionarios idóneos y realizarlos en aquellas ciudades que tengan suficiente número.

CUARTA.-NOTIFICACIÓN A LOS INTERESADOS.

La Subdirección General de Personal Civil efectuará la notificación a los seleccionados para la realización del curso correspondiente, a través del correo electrónico o fax reflejado en la solicitud; en todo caso esta notificación irá dirigida a los Centros y los Establecimientos en los que se encuentren destinados.

QUINTA.-CALENDARIO.

Los cursos se desarrollarán con la duración que se indica en el Anexo I, preferentemente dentro del horario de trabajo.

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 de los trabajadores.

SEXTA. CERTIFICADO DE ASISTENCIA.

Para la obtención de este certificado será requisito imprescindible la asistencia regular a las actividades objeto del curso. La inasistencia superior al 10 % de horas lectivas, cualquiera que fuere su causa imposibilitará su obtención.

La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en las actividades formativas, será penalizada en las convocatorias de los dos próximos años.

Por la Subdirección General de Personal Civil se anotará de oficio en la Base de Datos SIPERDEF la actividad formativa realizada.

SEPTIMA.-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 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 donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50 % de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderle.

OCTAVA.-COORDINADORES DE CURSOS

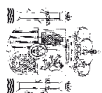
Corresponderá a los coordinadores de cursos designados al efecto el seguimiento del desarrollo del curso y el control del mismo y a ellos se dirigirán los alumnos para realizar cualquier gestión relacionada con el curso, incluida la tramitación de los expedientes de dietas e indemnizaciones, a través de la Subdirección General de Personal Civil, con cargo al correspondiente crédito presupuestario.

Madrid, 4 de marzo de 2011.—La Directora General de Personal, Adoración Mateos Tejada.

ANEXO I

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
ÁREA DE INFORMÁTICA						
01001	ACCESS BÁSICO	Adiestrar en el manejo de la Base de Datos Access.	Usuarios del programa con experiencia en informática y entorno Windows. 12 Participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Introducción •Generalidades sobre ACCESS •Creación de bases de datos •Ordenar registros •Mover y copiar datos •Buscar y reemplazar •Visualizar 	Mañanas, 30 horas	<ul style="list-style-type: none"> •Madrid •Cádiz
01002	ACCESS AVANZADO	Profundizar en el manejo de la Base de Datos Access.	Usuarios del programa que hayan realizado un curso de Base de Datos Access o con experiencia acreditada en su manejo. Los solicitantes deberán acreditar documentalmente el curso realizado o la experiencia. 12 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Consultas: modificación •Relaciones entre tablas •Formularios filtros y modificaciones •Informes •Las macros en Access: formularios de varias tablas •Consulta de varias tablas 	Mañanas, 30 horas	<ul style="list-style-type: none"> •Madrid •Ferrol (A Coruña) •Zaragoza
01003	EXCEL BÁSICO	Iniciar en la creación de hojas de cálculo con Excel.	Usuarios que necesiten realizar informes y presentaciones gráficas de sus datos. 12 participantes por edición	<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 Gráficos •Organización de los datos 	Mañanas, 25 horas	<ul style="list-style-type: none"> •Madrid •Cádiz •Las Palmas





CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
01004	EXCEL AVANZADO	Profundizar en el manejo de la hoja de cálculo Excel.	<p>Usuarios del programa que hayan realizado previamente algún curso de Hoja de Cálculo Excel.</p> <p>Los solicitantes deberán acreditar documentalmente la realización del curso básico o la experiencia de su manejo.</p> <p>12 participantes por edición</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Movimiento de celdas, hojas y libros • Introducir y modificar datos • Mover y copiar • Filas y columnas. Formatos • Guardar, deshacer, borrar • Seleccionar campos 	Mañanas, 30 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Madrid • Ferrol (A Coruña) • Málaga • San Fernando • Zaragoza
00054	WORD BÁSICO	Adiestrar en el manejo del tratamiento de textos Word.	<p>Usuarios del programa.</p> <p>12 participantes por edición</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Copiar documentos • Herramientas complementarias • Personalizar documentos 	Mañanas, 25 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Ronda (Málaga) • Madrid • Cádiz • Las Palmas
00055	WORD AVANZADO	Profundizar en el manejo del tratamiento de textos Word.	<p>Usuarios del programa que hayan realizado un curso de Word básico o con experiencia acreditada en su manejo.</p> <p>Los solicitantes deberán acreditar documentalmente el curso realizado o la experiencia.</p> <p>12 participantes por edición</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Copiar documentos • Herramientas complementarias • Personalizar documentos 	Mañanas, 30 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Madrid • Zaragoza • Ferrol (A Coruña)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
ÁREA ADMINISTRATIVA						
11100	FORMACIÓN DE FORMADORES	Identificar las variables que intervienen en el diseño y puesta a punto de una acción formativa. Saber evaluar la eficacia pedagógica.	Personal involucrado en el desarrollo de cursos dirigidos al personal del Ministerio. 15 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Situación de la formación y al formador en la organización. •Tratar a las personas como a adultos. •Saber comunicarse ante el grupo •Escoger métodos y tecnologías eficaces. 	Mañanas, 20 horas	•Madrid
01008	GENERAL DE SIPERDEF	Adiestrar en el manejo de la herramienta SIPERDEF.	Usuarios del programa. 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •SIPERDEF •Estructura y acceso •Manejo 	Mañanas, 15 horas	•Madrid •Zaragoza
15151	SIPERDEF AVANZADO	Profundizar en el manejo de la herramienta SIPERDEF.	Usuarios del programa que hayan realizado previamente el curso General de SIPERDEF. Los solicitantes deberán acreditar documentalmente la realización del curso básico o la experiencia de su manejo. 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Definición de nuevas consultas y estadísticas. •Ejecución de listados y estadísticas. •Explotación de la información del sistema mediante la utilización de herramientas de consulta. 	Mañanas, 15 horas	•Madrid



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
06006	PERFECCIONAMIENTO. SECRETARIAS DE DIRECCIÓN	Perfeccionamiento de sistemas de trabajo. Organización de agenda, reuniones, etc. Protocolo, gestión del tiempo. Teléfono.	Personal destinado en secretarías de dirección 15 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Normas de protocolo. •Formatos de agenda. •Teléfono. Relaciones públicas. •Colocación de mesas de reuniones. Organización de temas a tratar. Envío de convocatorias. 	Mañanas, 20 horas	•Madrid
15173	PREPARACIÓN PUESTOS DE ORDENANZA	Capacitar a los asistentes para el desempeño eficaz de los cometidos propios de los ordenanzas	Ordenanzas 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Normativa laboral. Nociones básicas. •Habilidades de comunicación •Atención al público. 	Mañanas, 20 horas	•Madrid
10009	PREPARACIÓN RECEPCIONISTAS	Adquirir conocimientos y habilidades para proyectar una imagen positiva del puesto de atención al público.	Personal auxiliar de gestión y servicios comunes que desempeñen sus funciones en puestos de control de acceso y/o residencias. 15 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Comportamientos. Identificación: seguridad. •Informática básica. Windows XP. •Actitudes. Identificación de personas. Protestas, reclamaciones, etc. •Escuchas activas. Problemas de comunicación. Feed back. 	Mañanas, 40 horas	•Madrid
ÁREA DE IDIOMA						
05008	INGLÉS	Adquirir vocabulario y estructuras de la lengua inglesa para poder hablar y traducir.	Personal técnico y administrativo. 14 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Adaptado a cada uno de los niveles resultantes una vez corregida la prueba inicial. 	72 horas por cada nivel	•A determinar una vez realizada la prueba de nivel.
PRUEBA DE NIVEL DE CONOCIMIENTOS: Para poder participar en este curso, los solicitantes deberán realizar la prueba de nivel de inglés. Esta prueba será publicada en la página web de la Subdirección General de Personal Civil- Formación						

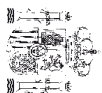


CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
ÁREA DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD, SALUD Y ALIMENTACIÓN						
02051	BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Adquirir los conocimientos básicos en prevención de RR.LL. necesarios para mejorar niveles de seguridad y salud en el trabajo.	Todo el personal civil 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Conceptos básicos sobre seguridad y salud. •Riesgos generales y su prevención. •Riesgos específicos y su prevención. •Elementos básicos de la gestión de prevención de riesgos. •Primeros auxilios. 	Mañanas, 30 horas.	<ul style="list-style-type: none"> •Cádiz •Ceuta •Córdoba •Las Palmas •Madrid •Valladolid •Melilla •Zaragoza •Sevilla •Santa Cruz de Tenerife.
02052	CONTROL DEL ESTRÉS	Capacitar a los asistentes para conocer el estrés, analizar los factores precipitantes dentro del puesto de trabajo y adquirir habilidades para enfrentarse al estrés	Personal del Ministerio con responsabilidad en coordinación y dirección de grupos de trabajo. 25 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Concepto de estrés. Tipos. Fisiología. •Factores productores del estrés. •Estrategias para administrar el tiempo. Priorización de problemas. •Técnicas de atención y descanso. •Técnicas psicofisiológicas. 	Mañanas, 20 horas.	<ul style="list-style-type: none"> •Madrid •Sevilla •Valencia •Zaragoza
02072	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TALLERES MECÁNICOS	Proporcionar la formación necesaria para la prevención de RR.LL. en talleres. Generar la cultura preventiva.	Personal técnico involucrado en trabajos de talleres. 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Prevención de RR.LL. Introducción. •Funcionamiento de los servicios de prevención. •Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral. •Primeros auxilios. •Disposiciones mínimas de seguridad en el lugar de trabajo. 	Mañanas, 15 horas	<ul style="list-style-type: none"> •Murcia



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
ÁREA DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD, SALUD Y ALIMENTACIÓN						
02075	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN MANEJO DE CARRETILLAS ELEVADORAS	Proporcionar la formación necesaria para la prevención de riesgos laborales en este puesto.	Personal involucrado en el manejo de carretillas elevadoras. 14 participantes por edición.	<ul style="list-style-type: none"> •Prevención de RR.LL. Introducción •Funcionamiento de los servicios de prevención. •Riesgos específicos del puesto. •Carga de trabajo. Fatiga e insatisfacción laboral. •Primeros auxilios. •Disposiciones mínimas de seguridad en el lugar de trabajo 	Mañanas, 20 horas	•Madrid
02080	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN MANIPULACIÓN DE EXPLOSIVOS	Formar e informar sobre los riesgos laborales en su actividad.	Personal destinado en polvorines. 20 participantes por edición.	<ul style="list-style-type: none"> •Normas generales en la manipulación de explosivos. •Seguridad en el transporte. •Almacenamiento de explosivos. •Actuaciones en caso de explosión. 	Mañanas, 15 horas	•Murcia
02086	FOMENTO DE LA CULTURA PREVENTIVA EN EL CENTRO DE TRABAJO	Formar al personal con responsabilidades en materia preventiva para fomentar la cultura preventiva en el centro de trabajo.	Mandos intermedios 25 participantes por edición.	<ul style="list-style-type: none"> •Conceptos generales en prevención. Materia normativa. •Sistema de gestión. Plan de prevención. •Riesgos generales y específicos. Evaluación de riesgos. •Vigilancia de la salud y ergonomía. 	Mañanas, 10 horas	•Madrid
02090	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ORDENANZA	Proporcionar la formación necesaria para la prevención de riesgos laborales en estos puestos.	Ayudantes de gestión y servicios comunes (ordenanzas) 30 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Prevención de RR.LL. Servicios de prevención. •Riesgos ligados al puesto de trabajo. Evaluación y medidas preventivas. •Disposiciones mínimas de seguridad en el lugar de trabajo. •Primeros auxilios y evacuación en caso de emergencia. •Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción. 	Mañanas, 20 horas	•Madrid

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
ÁREA DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD, SALUD Y ALIMENTACIÓN						
15152	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS	Capacitar a los asistentes para la prevención de riesgos laborales en el área de oficinas, así como determinar acciones preventivas.	Todo el personal. 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Conceptos básicos sobre riesgos laborales y su prevención. •Riesgos generales de seguridad en las oficinas. •Riesgos ergonómicos. •El trabajo con PVD. •Factores de riesgo psicosocial. 	Mañanas, 10 horas	<ul style="list-style-type: none"> •A Coruña •Murcia
15153	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN MANTENIMIENTO DE TALLERES DE REPARACIÓN	Capacitar a los asistentes para la previsión de riesgos en talleres de vehículos así como para determinar acciones preventivas.	Personal destinado en talleres 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Conceptos básicos sobre riesgos laborales y su prevención. •Riesgos generales de seguridad en talleres de reparación. •Primeros auxilios y actuación en casos de urgencia. 	Mañanas, 20 horas	<ul style="list-style-type: none"> •Sevilla
15155	MANIPULACIÓN SEGURA DE CARGAS Y MOVILIDAD MANUAL	Identificar posibles riesgos en el puesto de trabajo	Personal destinado en almacenes y archivos. 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Factores de riesgo. •Lesiones derivadas de la manipulación de cargas. •Seguridad en el almacén. •Medidas preventivas. 	Mañanas, 35 horas	<ul style="list-style-type: none"> •Sevilla
15158	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	Formar e informar sobre riesgos específicos en trabajos de mantenimiento.	Todo el personal de mantenimiento. 25 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Nociones básicas de seguridad e higiene. •Legislación. •Riesgos derivados de trabajos de mantenimiento: evaluación del puesto de trabajo. •Medidas preventivas. 	Mañanas, 20 horas	<ul style="list-style-type: none"> •Madrid •Sevilla •Zaragoza



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
ÁREA DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD, SALUD Y ALIMENTACIÓN						
15159	RIESGOS PSICOSOCIALES Y ESTRÉS LABORAL	Capacitar a los asistentes para la previsión de riesgos específicos en un puesto de trabajo relacionado con factores psicosociales.	Todo el personal. 20 participantes por edición.	<ul style="list-style-type: none"> •Conceptos de riesgos psicosociales. •Planificación de la actividad preventiva. •Estrés laboral. •Acoso laboral. 	Mañanas, 10 horas	•Barcelona
15160	PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	Capacitar a los asistentes para valorar las condiciones de riesgos de los edificios.	Todo el personal. 25 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Evaluación del riesgo. •Medios de protección. •Planes de emergencia. Implantación. 	Mañanas, 30 horas	•Badajoz
15183	PATOLOGÍAS DE ORIGEN LABORAL Y VIGILANCIA DE LA SALUD	Fomentar y concienciar en los trabajadores la necesidad de llevar a cabo una adecuada vigilancia de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.	Todo el personal. 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> •Salud y medicina en el trabajo. Vigilancia de la salud (exposición al ruido y a las vibraciones). •Radiaciones ionizantes y no ionizantes. •Enfermedades respiratorias y cardiovasculares. •Fuentes de estrés laboral. Carga física de trabajo. •Enfermedades neurológicas y osteomusculares. 	Mañanas, 25 horas.	•Sevilla
15184	PREVENCIÓN DE RIESGOS QUÍMICOS	Capacitar a los asistentes para la prevención de riesgos en el trabajo con productos químicos	Personal destinado en laboratorios. 15 participantes por edición.	<ul style="list-style-type: none"> •Conceptos básicos sobre riesgos laborales y su prevención. •Riesgos con agentes químicos. •Seguridad en la utilización de productos químicos. •Prevención contra la exposición a agentes químicos. 	Mañanas, 30 horas	•Sevilla



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	PROGRAMA	DURACIÓN	LOCALIDAD
ÁREA DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD, SALUD Y ALIMENTACIÓN						
15224	SEGURIDAD Y SALUD EN MANIPULACIÓN DE CARGAS	Identificar posibles riesgos en puestos de trabajo que conlleven manipulación de cargas.	Personal de almacén 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones derivadas de la manipulación de cargas. • Seguridad en el almacén o recinto. • Factores de riesgo. • Medidas organizativas 	Mañanas, 10 horas.	• Barcelona
15243	RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR AERONÁUTICO	Concienciar a los trabajadores de la importancia de la prevención de los RR.LL a través del conocimiento de los riesgos específicos de sus puestos de trabajo.	Todo el personal 20 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación básica sobre riesgos laborales. • Riesgos eléctricos. • Almacenamiento. • Ruidos. Protección. • Equipos 	Mañanas, 25 horas	• Sevilla
15157	ERGONOMÍA Y PSICOLOGÍA APLICADA	Capacitar a los asistentes para conocer los problemas de salud más frecuentes desde el punto de vista ergonómico.	Personal sanitario 35 participantes por edición	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de ergonomía. Nociones básicas. • Principios de la ergonomía del trabajo. • Actuaciones preventivas. Elaborar soluciones. • Trabajo en equipo. Relaciones con los demás 	Mañanas, 20 horas	• Madrid



ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

CURSOS SOLICITADOS:

CÓDIGO DEL CURSO (cinco dígitos)	DENOMINACIÓN DEL CURSO	CÓDIGO DE LA LOCALIDAD	LOCALIDAD DE IMPARTICIÓN

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS:	NOMBRE:	DNI:
DOMICILIO:	MUNICIPIO:	
PROVINCIA:	TFNO:	CÓDIGO POSTAL:

INDIQUE EL MODO DE CONTACTO QUE PREFIERA (uno obligatorio):

Nº Fax:
Correo electrónico:

DOMICILIACIÓN BANCARIA:

(Rellenar sólo por los alumnos con derecho a dieta según la convocatoria):

BANCO:					OFICINA:					D.C.:		C/C:							
MATRÍCULA DEL VEHÍCULO:										MARCA:					MODELO:				

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL CIVIL
Paseo Castellana, 109
28071- MADRID

