

**Formación para la Promoción y Carrera Administrativa:
Cursos Abiertos**

Programa de Formación General

Modalidad de enseñanza presencial

Competencia formativa técnica de gestión

Acciones formativas para el desarrollo de esta competencia.

“Competencia formativa técnica de gestión”: Capacidad para aplicar de forma efectiva el conjunto de herramientas, técnicas e instrumentos de gestión, no normativos, y que se requieren para el desempeño eficaz de los puestos de trabajo, en función del área de actividad del empleado y de su posición jerárquica dentro de la organización.

A 01-0239-P Técnicas Didáctico-Pedagógicas en la Transmisión de Conocimientos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Transmisión de conocimientos, técnicas de aprendizaje. Recursos didácticos y su utilización. Diferentes métodos de formación. La delimitación de objetivos. Técnicas de valoración de objetivos propuestos.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

A 01-0034-P Comunicación y Motivación en Equipos de Trabajo

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Grupos de trabajo. Estilos de mando. Diseño estratégico de la conducta. Habilidades en la comunicación. Identificación y resolución de conflictos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 18

A 01-0036-P Relaciones Humanas y Comunicación

Destinatarios: Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Relaciones humanas: comportamientos. Diferenciación de los factores clave de la comunicación de los de comportamiento y actitudes. Habilidades sociales y relaciones humanas.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 18

A 01-0589-P Herramientas Básicas para la Negociación

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: La Negociación: concepto. Principios del proceso negociador. El proceso negociador. Resolución alternativa de conflictos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

A 01-0397-P Análisis y Resolución de Conflictos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: El conflicto: concepto, estructura y ciclo. Causas más frecuentes del conflicto. Respuestas más habituales. Resolución del conflicto.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

A 01-0802-P Análisis y Resolución de Conflictos

Destinatarios: Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: El conflicto: concepto, estructura y ciclo. Causas más frecuentes del conflicto. Respuestas más habituales. Resolución del conflicto.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

A 01-0416-P Técnicas de Mejora de Memoria

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Procesos y estrategias de memoria. Conceptos de memoria. Aplicaciones. Metamemoria.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 18

A 01-0606-P Técnicas de Mejora de Memoria

Destinatarios: Subgrupo C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Procesos y estrategias de memoria. Conceptos de memoria. Aplicaciones. Metamemoria.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 18

A 01-0801-P La Inteligencia Emocional

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Cómo funciona nuestro cerebro. La especialización lateral. El poder de intuición. La emoción y el córtex. El equilibrio del cerebro. La competencia emocional y el éxito. Las capacidades de la inteligencia emocional. Competencias personales y competencias sociales. El uso inteligente de las emociones. La organización emocionalmente inteligente.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

A 01-0805-P La Inteligencia Emocional

Destinatarios: Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Cómo funciona nuestro cerebro: la especialización lateral. El poder de intuición. La emoción y el córtex. El equilibrio del cerebro. La competencia emocional y el éxito. Las capacidades de la inteligencia emocional: competencias personales y competencias sociales. El uso inteligente de las emociones. La organización emocionalmente inteligente.

Número de ediciones: 6 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

Competencia formativa normativa

Acciones formativas para el desarrollo de esta competencia.

“Competencia formativa normativa”: Capacidad para aplicar el conjunto de normas y criterios de interpretación del derecho que resultan necesarias para una gestión eficaz de los procedimientos administrativos.

A 01-0753-P El Régimen Jurídico del Patrimonio de las Entidades Locales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Régimen Jurídico del Patrimonio Municipal. El sistema de fuentes. Clases de bienes. Adquisición de bienes y derechos. Régimen de dominio público. Afectaciones, desafectaciones y mutaciones demaniales. Los bienes adscritos. Protección y defensa del patrimonio. La gestión patrimonial del dominio público: tipo de autorizaciones y concesiones demaniales. Supuestos específicos de los contratos y convenios. Supuestos prácticos de expedientes de concesión y autorización demanial. La ordenación urbanística y el patrimonio de las Administraciones Públicas: la relación entre el planeamiento y el patrimonio público. La calificación de superficies superpuestas. El uso del subsuelo. La gestión de los bienes patrimoniales. Régimen Sancionador. El Patrimonio Municipal del Suelo. Inventarios del Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

A 01-0754-P El Régimen Jurídico del Patrimonio de las Entidades Locales

Destinatarios: Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Régimen Jurídico del Patrimonio Municipal. El sistema de fuentes. Clases de bienes. Adquisición de bienes y derechos. Régimen de dominio público. Afectaciones, desafectaciones y mutaciones demaniales. Los bienes adscritos. Protección y defensa del patrimonio. La gestión patrimonial del dominio público: tipo de autorizaciones y concesiones demaniales. Supuestos específicos de los contratos y convenios. Supuestos prácticos de expedientes de concesión y autorización demanial. La ordenación urbanística y el patrimonio de las Administraciones Públicas: la relación entre el planeamiento y el patrimonio público. La calificación de superficies superpuestas. El uso del subsuelo. La gestión de los bienes patrimoniales. Régimen Sancionador. El Patrimonio Municipal del Suelo. Inventarios del Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

A 01-0230-P La Responsabilidad de la Administración Pública

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Antecedes y regulación vigente. Clases y características generales de la responsabilidad de las Administraciones públicas. Requisitos de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Actuación de la administración. Daño o lesión. Relación de causalidad. Acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial. Impugnación en vía administrativa y judicial. Cálculo de la indemnización. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad por actuaciones de contratistas. Responsabilidad de las entidades aseguradoras. Responsabilidad del Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

A 01-2222-P Sistema de Saneamiento de la Ciudad de Madrid

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Competencias municipales en materia del agua. Convenios con otras Administraciones y particulares. Sistema de construcción de grandes infraestructuras hidráulicas y la Gestión Integral del Sistema de Saneamiento adaptada a las exigencias normativas y nuevas tecnologías.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

Competencia formativa comunicación/atención al ciudadano

Acciones formativas para el desarrollo de esta competencia.

“Competencia formativa comunicación/atención al ciudadano”: Capacidad para aplicar, de forma efectiva, las técnicas de atención al ciudadano y de comunicación interna (con el resto de unidades administrativas) y externas (relaciones con los ciudadanos).

A 01-0414-P Técnicas de Argumentación y Comunicación Oral

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: La comunicación. El comunicador. El mensaje. El receptor. Vender ideas.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 18

A 01-1321-P Corrección y Estilo en la Lengua Española

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: ¿Por qué la corrección?. Laísmo, leísmo y loísmo. La construcción de los plurales. La construcción de los géneros. La concordancia. Construcciones diacríticas. Los parónimos. Empleo del guión. Grupos consonánticos y grupos vocálicos. La acentuación diacrítica. Empleo de los números. Topónimos y gentilicios. Prefijos, sufijos y elementos compositivos. Los diccionarios, sus clases. El Diccionario de nueva planta de la Real Academia Española. Bibliografía para la corrección.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 15

A 01-0395-P Aplicación de la Ortografía de la Real Academia Española

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Urbanidad ortográfica. Fundamentos de la ortografía española. Elementos de escritura. Ortografía de algunas letras en particular. Ortografía de las letras mayúsculas. Ortografía de la sílaba. Ortografía de las palabras. Acentuación. Puntuación. Abreviaturas, siglas, símbolos, acrónimos y acortamientos. Fonemas.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

A 01-2226-P Conocimiento de la Ciudad de Madrid. Historia, Urbanismo y Movilidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Historia, urbanismo y demografía. Planeamiento y paisajismo. Transportes y aparcamientos. Tráfico. Medio Ambiente. Curiosidades de Madrid.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

Modalidad de enseñanza virtual

Competencia formativa técnica de gestión

Acciones formativas para el desarrollo de esta competencia.

“Competencia formativa técnica de gestión”: Capacidad para aplicar de forma efectiva el conjunto de herramientas, técnicas e instrumentos de gestión, no normativos, y que se requieren para el desempeño eficaz de los puestos de trabajo, en función del área de actividad del empleado y de su posición jerárquica dentro de la organización.

A 07-2096-V Seguridad Social en la Administración Local

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: La protección social en España. Composición subjetiva del sistema de Seguridad Social. La gestión de la Seguridad Social. Obligaciones empresariales con la Seguridad Social. La acción protectora de la Seguridad Social.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 21

A 07-2088-V Contabilidad Pública

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: La contabilidad pública: concepto y principios generales. Las instrucciones de contabilidad para las Entidades Locales. La contabilidad y el sistema presupuestario en la Administración Local.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 21

A 07-2097-V Gestión Presupuestaria en la Administración Local

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: El presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Modificaciones presupuestarias. La gestión del Presupuesto de Gastos. La gestión del Presupuesto de Ingresos. Operaciones de crédito. Liquidación del Presupuesto.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 21

A 07-2098-V Organización del Trabajo Administrativo en la Administración Pública

Destinatarios: Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: El análisis de procesos administrativos. Normalización de documentos administrativos. Técnicas de gestión documental y gestión de archivos. Gestión y organización de la información: técnicas básicas de comunicación.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 21

A 07-2099-V Introducción a la Calidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: La calidad: concepto. Determinación de las necesidades, demandas y expectativas de los ciudadanos. Calidad y Gestión por procesos. Modelos de calidad. Evaluación de la calidad. El Plan de Calidad del Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 21

A 07-2100-V Archivo de Oficina

Destinatarios: Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Documentos: concepto y clases. Documentos municipales. Archivos generales y archivos de oficina. La gestión documental. Conservación, materiales y equipamientos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 18

A 07-2101-V Gestión y Organización del Tiempo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Niveles de planificación. El establecimiento de objetivos. La fijación de tareas y de tiempos. El establecimiento de prioridades. El desglose de tareas. Seguimiento y evaluación.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 18

A 07-2102-V Ceremonial y Protocolo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Conceptos de protocolo, honores y tratamiento. Régimen jurídico. Desarrollo de actos. Medidas de comunicación social. Organización de actos generales y de carácter académico.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 21

A 07-2103-V Documentos Administrativos y Lenguaje

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Introducción teórico-práctica. Normas generales de estilo administrativo. Manual del lenguaje administrativo del Ayuntamiento de Madrid. El discurso. Redacción de textos administrativos. Análisis de textos normativos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 15

A 07-2104-V Ética y Deontología del Servicio Público

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Deontología de la ética. Ética y derecho. Deontología profesional. Ética pública. Principios y valores constitucionales. Análisis de conductas públicas. Factores condicionantes de la ética en las organizaciones públicas. Utilización de los recursos públicos. Intereses públicos e intereses privados. Ética y organización administrativa. El papel de la formación. La ética pública condicionante de la tolerancia. Especial referencia al Estatuto Básico del Empleado Público.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 15

A 07-2105-V Metodología de Evaluación. Cualitativa y Cuantitativa

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Evaluación cualitativa. Herramientas. Metodología. Usos y aplicaciones. Evaluación cuantitativa. Herramientas. Metodología. Usos y aplicaciones.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 31

Competencia formativa normativa

Acciones formativas para el desarrollo de esta competencia.

“Competencia formativa normativa”: Capacidad para aplicar el conjunto de normas y criterios de interpretación del derecho que resultan necesarias para una gestión eficaz de los procedimientos administrativos.

A 07-2089-V La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Ámbito de aplicación y principios generales. De las administraciones públicas y sus relaciones. Órganos. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Disposiciones y actos administrativos. Procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos. Reclamaciones previas. Potestad sancionadora. El recurso contencioso-administrativo. Responsabilidad patrimonial.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 21

A 07-2090-V Contratación Administrativa

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Parte general: ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación. Procedimiento de adjudicación: ejecución y cumplimiento. Extinción. Tipos contractuales: obras. Gestión de servicios públicos. Suministros. Consultoría y asistencia y servicios. Contratos de concesión de obras públicas. Contratación sostenible.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 21

A 07-2106-V La Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las partes. Objeto del Recurso Contencioso-Administrativo. Procedimiento Contencioso-Administrativo. Procedimientos especiales. Disposiciones comunes al procedimiento Contencioso-Administrativo y a los procedimientos especiales.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 18

A 07-2108-V La Responsabilidad de la Administración Pública. Básico

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Los diferentes tipos de responsabilidad de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios, responsabilidad concurrente, indemnización, procedimientos y responsabilidad de derecho privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 21

A 07-2091-V Los Expedientes Sancionadores en la Administración Local y su Problemática

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. La potestad normativa del Ayuntamiento de Madrid en el ámbito sancionador. Los procedimientos sancionadores en el Ayuntamiento de Madrid. Los medios de ejecución forzosa en el ámbito sancionador.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 18

A 07-2092-V La Propiedad Intelectual

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: La Propiedad Intelectual: concepto y régimen jurídico. Sujetos: autores y titulares de derechos. Objeto de la Propiedad Intelectual. Contenido: derecho moral del autor, derechos de explotación y otros derechos. Duración y límites. Obras audiovisuales. Programas de ordenador. Bases de datos. Transmisión de los derechos. El Registro de la Propiedad Intelectual. La reserva de derechos. Las entidades colectivas de gestión. La protección de las medidas tecnológicas y los límites a los derechos de autor. Protección Penal.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 18

A 07-2093-V Unión Europea: Instituciones, Competencias y Derecho de la Unión.

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Historia y evolución de la Unión Europea. Naturaleza y competencias. Instituciones comunitarias. Órganos consultivos. Procedimientos decisorios. Fuentes del Derecho Comunitario. Jurisprudencia. Aplicación del Derecho comunitario. Competencias. Financiación. Política Regional.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 25

A 07-2094-V Régimen Jurídico de la Función Pública y Estatuto Básico del Empleado Público

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos de los empleados públicos: carrera profesional y promoción interna, derecho a la negociación colectiva, representación y participación. Deberes: código de conducta. La evaluación del desempeño. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional: planificación de recursos humanos, estructura del empleo público y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 21

A 07-2095-V El Régimen Jurídico de las Subvenciones

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Las subvenciones: régimen jurídico. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. El reintegro de las subvenciones. El control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Peculiaridades de las subvenciones concedidas por las entidades locales.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 80 Número de horas por edición: 18