

**RESOLUCIÓN DE 10 DE FEBRERO DE 2015, DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL GOBIERNO LOCAL DE MADRID, POR LA QUE SE DA PUBLICIDAD AL PLAN DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID PARA EL AÑO 2015.**

El Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública, a través del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, diseña, ejecuta y evalúa, anualmente, el Plan de Formación para los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid.

El Plan de Formación para 2015 se ha elaborado partiendo de los siguientes criterios básicos:

1. Continuar con la consolidación del enfoque de “competencias profesionales” en la formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid.

Desde su incorporación al plan del año 2013, el enfoque de “competencias profesionales” ha constituido un paso importante para ajustar la oferta formativa, de forma más eficiente, a las necesidades específicas de formación de cada colectivo profesional, entendidos estos colectivos como el conjunto de empleados que, en razón a las funciones que realizan, deben disponer de unas habilidades y conocimientos comunes y básicos para el desempeño eficaz de sus puestos de trabajo.

Los resultados disponibles de la gestión de los años 2013 y 2014, apuntan a una formación más adaptada a las necesidades profesionales concretas de colectivos, una mejor homogeneidad en los grupos de alumnos y, derivado de ello, una oferta formativa con formatos, duración y contenidos mejor ajustados a las competencias profesionales básicas de los distintos colectivos de empleados, habiéndose introducido así un nuevo elemento que complementa la tradicional oferta formativa estructurada según la adscripción profesional de los empleados en grupos, cuerpos, escalas, subescalas y categorías profesionales.

Además, este enfoque de la formación, aplicado al Plan de Formación 2015, consolida una de las líneas estratégicas de actuación del Ayuntamiento de Madrid en materia de recursos humanos y que es enunciada de forma explícita por el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 20 de diciembre de 2012, por el que se aprueba el programa de medidas de eficiencia organizativa y de recursos humanos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Asimismo, y en línea con lo marcado por dicho programa, se refuerza la formación como instrumento capital para mejorar el desarrollo profesional de los empleados y su motivación y compromiso con el servicio público.

2. Conseguir una gestión más eficiente de la formación.

Conforme a este criterio, se ha realizado en la detección de necesidades de formación un exhaustivo control y evaluación de cada una de las acciones formativas propuestas por cada Área de Gobierno, Distrito y Organismo Autónomo. Esto ha permitido redefinir un significativo número de acciones formativas en lo referente a sus ediciones, duración y

formatos. Con ello, la oferta formativa del 2015 lleva a cabo una adecuación eficiente entre las necesidades prioritarias de formación y la dotación de créditos disponibles. Los datos del año 2014 apuntan a un mantenimiento del volumen de alumnos formados y a una mejora de la ocupación efectiva de las plazas ofertadas, lo que constituye un objetivo a mantener, e incluso superar, en 2015.

Dentro de esta línea de trabajo, destaca la apuesta -ya consolidada a la vista de los buenos resultados- que realiza el Plan 2015 por la formación virtual, tanto en su formato tradicional a distancia como en semipresencial. Esta modalidad de enseñanza permitirá que un mayor número de empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid tengan la posibilidad de acceder a un número más amplio de acciones formativas y de una forma más flexible, facilitando la compatibilidad de horarios y la mejor conciliación de la vida profesional y personal.

3. Alinear el Plan de Formación con las prioridades de actuación de los servicios y con las líneas estratégicas de acción del Ayuntamiento de Madrid.

De forma análoga a como se confeccionó el Plan 2014, la oferta formativa 2015 queda priorizada, en primer término, por las propias Áreas y Organismos, y a ello se suma, en segundo lugar, el grado de relación de cada propuesta con el programa operativo de gobierno del Ayuntamiento de Madrid (POG) y con los objetivos presupuestarios de cada centro directivo.

De esta forma, las plazas de formación solicitadas por los distintos departamentos del Ayuntamiento de Madrid quedan priorizadas en función de su relación directa con los objetivos estratégicos de los distintos servicios y del propio Ayuntamiento de Madrid en su conjunto.

4. Mantener la interlocución y el consenso con las Organizaciones Sindicales.

Siguiendo una línea de acción ya establecida años atrás, el Plan 2015 ha sido sometido a la consulta y valoración de los representantes de los empleados públicos que participan en las distintas comisiones de formación previstas en el vigente Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral para el periodo 2012-2015.

El resultado final ha sido que, en la reunión de la Comisión General de Formación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid, celebrada el pasado 18 de diciembre de 2014, el Plan de Formación presentado por el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, obtuvo el voto favorable de 3 de las 4 organizaciones sindicales representadas.

La oferta formativa para el año 2015 se acompaña como documento anexo a esta Resolución.

El Acuerdo de 17 de enero de 2013, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de sus órganos directivos, atribuye al Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, en su artículo 21, letra a), la competencia para el diseño y ejecución de los planes y programas de formación de los empleados y directivos del Ayuntamiento de Madrid, así como la competencia, en la letra b), para colaborar en la organización y desarrollo de los cursos de formación, selectivos o de carácter complementario, subsiguientes a las pruebas selectivas de ingreso en la función pública del Ayuntamiento de Madrid, y los correspondientes a los procesos de promoción interna del personal.

En atención a los antecedente descritos,

#### RESUELVO

*Primero.- Publicidad del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid 2015.*

Mediante la presente Resolución se da publicidad a la oferta formativa del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para 2015, criterios de acceso a las diferentes acciones y actividades formativas en sus distintos formatos, así como al régimen de asistencia y obtención de certificados.

*Segundo.- Estructura.*

El Plan de Formación se estructura en programas.

#### **Programa de Formación General y de Informática.**

La oferta formativa incluida en estos programas se estructura en las competencias formativas siguientes: directiva; técnica de gestión; normativa; comunicación/atención al ciudadano; y competencia formativa informática e incluye tanto formación de carácter restringido como abierto y modalidad de enseñanza presencial y virtual.

- Acciones formativas para el desarrollo de la competencia formativa directiva.
  - “Competencia formativa directiva”: Capacidad para dirigir personas y proyectos mediante la aplicación de habilidades y técnicas de dirección a través de la integración de equipos, el cumplimiento eficiente de objetivos y de forma motivadora para los empleados.
- Acciones formativas para el desarrollo de la competencia formativa técnica de gestión.
  - “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.

- Acciones formativas para el desarrollo de la competencia formativa normativa.
  - “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.
- Acciones formativas para el desarrollo de la competencia formativa de comunicación/atención al ciudadano.
  - “Competencia formativa de 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).
- Acciones formativas para el desarrollo de la competencia formativa informática.
  - “Competencia formativa informática”: Capacidad para utilizar, de forma efectiva, las herramientas tecnológicas del puesto de trabajo: ofimática, informática especializada y aplicaciones corporativas.

#### **Programa de formación específica.**

- Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública
  - Agencia Tributaria de Madrid
  - Informática del Ayuntamiento de Madrid
  - Agencia para el Empleo de Madrid
- Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias
  - Agencia de Gestión de Licencias de Actividades
  - Madrid Salud
- Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad
- Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda
- Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana
- Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo
  - Área Delegada de Deportes
- Distritos
- Coordinación General de la Alcaldía
- Presidencia del Pleno

### **Programa de prevención de riesgos laborales.**

Todas las actividades formativas incluidas en este programa tienen carácter restringido y hay dos modalidades de enseñanza: presencial y virtual.

### **Programa de sesiones formativas.**

Las sesiones formativas de formación general, formación informática y prevención de riesgos se encuentran dentro de cada competencia formativa. Las sesiones formativas de formación específica se encuentran en cada Área de Gobierno.

### **Programa de formación para personal de nuevo ingreso.**

#### *Tercero.- Clasificación de las actividades formativas.*

El Plan de Formación aprobado para el año 2015 oferta una amplia variedad de actividades formativas. De conformidad con el vigente texto refundido del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2012-2015, las actividades formativas se agrupan de la forma siguiente:

#### 1 ) Formación para la promoción y carrera administrativa: Cursos Abiertos.

Es aquella formación que facilita la adquisición de conocimientos necesarios para acceder a otros cuerpos, escalas, subescalas, clases, categorías o puestos de trabajo mediante los sistemas de provisión de puestos, promoción interna o promoción profesional específica. Con ellos se pretende favorecer el desarrollo profesional del empleado, en relación con la clasificación profesional del mismo.

Su acceso será a solicitud del interesado de conformidad con lo establecido en las bases de convocatoria. Se realizan fuera de la jornada laboral.

#### 2 ) Formación para el desempeño del puesto de trabajo, perfeccionamiento y/o readaptación: Cursos Restringidos.

Es aquella formación que proporciona al empleado una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño del puesto de trabajo.

Se dirige a los empleados municipales incluidos en el colectivo destinatario para cada una de las acciones formativas. Se podrán establecer, en su caso, los criterios de prioridad oportunos para garantizar el acceso a la formación de manera uniforme a todo el colectivo afectado. Se imparten dentro del horario laboral.

### 3 ) Sesiones formativas.

Las sesiones formativas podrán realizarse a lo largo de todo el año. Tienen como objetivo tratar temas específicos a un colectivo que por su naturaleza no requieran la realización de una acción formativa.

### 4 ) Formación de acceso libre.

Se trata de formación informática disponible para todos los/as empleados/as municipales con acceso a intranet y extranet, a modo consulta, con el propósito de que aquellos que lo deseen puedan acceder a cualquier contenido de la acción formativa que le resulte necesario.

Este tipo de formación permite tener acceso al manual completo, así como consultar por módulos según la información que se necesite. Dentro de cada módulo formativo existe la opción de explicación virtual donde se enseña de forma didáctica el contenido correspondiente. Además, se dispone de una práctica guiada y ejercicios para cada parte.

Se puede acceder a este tipo de acciones formativas todas las veces que se desee.

En la actualidad están disponibles acciones formativas de ofimática básica, en versión 2003, SAP Introducción y SAP Ejecución de gastos.

Para la realización de estas consultas no es necesario realizar ningún tipo de solicitud, ni disponer de claves de acceso específicas para ello. Están disponibles en la Intranet municipal y la ruta de acceso es la siguiente: ayre general>personas>formación>portal de formación virtual o desde <https://extranet.munimadrid.es/Ayre>.

Dadas las características de esta formación no se dispone de ningún tipo de tutorías y tampoco se emite ningún certificado.

#### *Cuarto.- Modalidad de enseñanza.*

Las actividades formativas que incluye el Plan de Formación se imparten en alguna de las siguientes modalidades:

Formación presencial: se denomina presencial cuando la actividad formativa se desarrolla en un aula.

Formación virtual: se caracteriza por utilizar como medio de enseñanza una plataforma virtual, garantizando la máxima flexibilidad en el acceso a la formación. Las acciones formativas desarrolladas en modalidad virtual podrán contar con alguna sesión presencial.

#### *Quinto.- Destinatarios.*

El Plan de Formación está dirigido a los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

En cada una de las acciones formativas se indica el perfil de los destinatarios a quienes se dirige.

Los destinatarios de las acciones formativas en la modalidad de formación virtual deberán disponer de un equipo informático, acceso a Internet, y con las condiciones mínimas imprescindibles para su realización que vendrán determinadas por los requerimientos y condiciones técnicas de cada acción formativa.

#### *Sexto.- Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo para solicitar cursos abiertos y restringidos, así como sesiones formativas, es de **un mes**, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

##### 1 ) Cursos abiertos: modalidad presencial y virtual.

El número máximo de cursos abiertos que pueden solicitarse es de cuatro. La vigencia de estas solicitudes será hasta el 31 de diciembre de 2015.

##### 2 ) Cursos restringidos: modalidad presencial y virtual.

No es necesario presentar solicitudes ya formuladas durante el año 2014. Con fecha 31 de diciembre de 2014, las solicitudes formuladas en el año 2013 han perdido su vigencia. En este sentido, si desea conocer el estado de las mismas puede consultar en [ayre general](#)> [personas](#)> [formación](#)> [gestión de cursos](#)> [mis cursos](#)> [peticiones vigentes](#).

Las solicitudes tienen una vigencia de dos años. No obstante, en caso de producirse necesidades formativas no previstas, estas podrán tramitarse a lo largo del año a través del responsable de la Unidad (autorizante).

El número máximo de cursos restringidos que pueden solicitarse es de cuatro exceptuando de esta limitación las acciones formativas de prevención de riesgos laborales y las sesiones formativas de todos los programas.

##### 3 ) Sesiones formativas.

La solicitud de sesiones formativas no afecta a la limitación existente para solicitar los cursos restringidos. De la misma manera que en las acciones formativas de carácter restringido, en caso de producirse necesidades formativas no previstas, estas podrán tramitarse a lo largo del año a través del responsable de la Unidad (autorizante).

*Séptimo.- Forma y lugar de presentación de solicitudes.*

Las solicitudes se formalizarán exclusivamente por vía telemática.

1 ) Cursos abiertos en su modalidad presencial y virtual:

Ayre general> personas> formación> gestión de cursos> solicitud y consulta por ayre> cursos abiertos o desde extranet: <https://extranet.munimadrid.es/Ayre>

2 ) Cursos y sesiones formativas de carácter restringido en su modalidad presencial y virtual:

Ayre general> personas> formación> gestión de cursos> solicitud y consulta por ayre> cursos restringidos o desde internet: <https://extranet.munimadrid.es/Ayre>

Las solicitudes deberán estar debidamente cumplimentada en todos sus extremos y supone la aceptación de los criterios y procedimientos que rigen cada una de las acciones formativas. La utilización de este sistema permitirá al interesado conocer el estado de tramitación de su solicitud.

Es imprescindible consignar en la solicitud la jornada de trabajo: turno de mañana, tarde, noche, jornada partida u otro tipo de turno.

Las solicitudes de cursos restringidos serán informadas por los autorizantes y su denegación deberá ser motivada.

Para conseguir una mayor eficacia en la convocatoria y solo en el caso de no disponer de correo electrónico corporativo, podrá consignar, si así lo desea, su correo electrónico particular. Si no dispone de ninguno de los medios de notificación anteriores y desea recibir un sms en su teléfono móvil alertándole de que ha sido convocado a un curso, deberá consignar su teléfono móvil.

Cuando la solicitud incluya una petición de acciones formativas con la característica AR deberá optar por solicitar su realización como acción formativa restringida o como abierta, siguiendo el procedimiento establecido para cada caso, y que figura en este apartado.

*Octavo.- Documentación a acreditar para el acceso a determinadas acciones formativas.*

Algunas acciones formativas incluyen requisitos que deben ser acreditados para poder ser incluido como destinatario. En general, las acciones formativas de nivel avanzado requieren la acreditación de haber realizado las correspondientes acciones de nivel básico.

Cuando dichos conocimientos no hayan sido adquiridos en acciones formativas realizadas por el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid en el marco del Plan de Formación, será imprescindible su acreditación a través del certificado de formación correspondiente. En el supuesto de poseer los citados conocimientos y no tener un certificado que lo acredite, éste se podrá sustituir, con carácter excepcional, por un

informe del responsable jerárquico (autorizante) dirigido al Instituto especificando que se cumple con este requisito.

La documentación indicada se enviará por correo postal, correo electrónico o fax al Instituto de forma simultánea a la solicitud de estas acciones formativas. No es preciso volver a acreditar lo que ya ha sido justificado anteriormente.

*Noveno.- Tramitación, selección y denegación de solicitudes.*

#### 1 ) Cursos abiertos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid seleccionará, entre las solicitudes que cumplan los requisitos, a los/as candidatos/as de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos:

- a) Estar incluido dentro del colectivo destinatario.
- b) No haber realizado la misma acción formativa en ediciones anteriores en el marco del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid.
- c) Estado de empleo: activo.
- d) Acreditación de la formación previa requerida.

Las solicitudes que no cumplan con estos requisitos serán denegadas y notificadas al interesado con indicación de los motivos que lo justifiquen.

Antes de la adjudicación de las plazas, la relación de solicitudes admitidas se ordenará conforme a los siguientes criterios:

- a) Número de acciones formativas abiertas convocadas en el año.
- b) Falta de asistencia, total o parcial, no justificada a alguna acción formativa para la que haya sido convocado/a en el año anterior.
- c) No haber realizado ningún curso abierto en 2014.
- d) Sorteo celebrado por la Comisión General de Formación que dirima el orden de aquellas solicitudes en situación de igualdad.

El resultado de la aplicación de estos criterios dará lugar a la relación de alumnos seleccionados para participar en las acciones formativas, objeto de esta convocatoria, así como a la correspondiente lista de reserva.

La Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos podrá acordar criterios adicionales para ajustar la oferta formativa a la demanda formulada.

No se podrán realizar más de dos cursos abiertos al año.

## 2 ) Cursos restringidos.

Con las solicitudes autorizadas conforme a lo establecido en el punto séptimo 2), el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid procederá a su validación, paso previo imprescindible para la admisión definitiva del alumno/a a la acción formativa.

Este proceso incluye los siguientes controles:

- a) Verificación de estar incluido en el colectivo destinatario al que se dirige la acción formativa.
- b) Verificación de que los contenidos de la acción formativa que solicita no están incluidos en otras que haya realizado.
- c) Estado de empleo: activo.
- d) Acreditación de la formación previa requerida.

Se denegarán las solicitudes que no cumplan con los criterios anteriores. En los casos en que la propuesta del autorizante no sea favorable, la Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos estudiará las causas de su denegación.

Las solicitudes admitidas serán atendidas en consideración a los siguientes criterios, ordenados por prioridad:

- a) Número de acciones formativas restringidas convocadas en el año.
- b) Prioridad de la solicitud: urgente o necesaria.
- c) Año de la última convocatoria efectuada.

No se podrán realizar más de tres cursos restringidos en el año 2015. Queda excluida de esta limitación la participación en las sesiones formativas de todo el Plan de Formación y las acciones formativas del programa de prevención de riesgos laborales.

## 3) Estado de la solicitud.

Podrá consultar el estado de su solicitud a través de ayre o de la extranet. Para cualquier aclaración o consulta sobre el estado de su petición podrá dirigirse al correo electrónico [informacionalumnos@madrid.es](mailto:informacionalumnos@madrid.es), incluyendo en el asunto “consulta estado petición”.

## 4) Información sobre actividades formativas que han causado baja en el Plan de Formación 2015.

Se podrá consultar la relación de acciones formativas que han causado baja en el Plan de Formación 2015 a través de [ayre general > personas > formación > Plan de Formación > Relación de acciones formativas que han causado baja](#).

## 5) Adecuación del Plan de Formación a la demanda registrada.

Una vez finalizados los plazos de presentación de solicitudes y de validación de las peticiones formuladas, el Instituto podrá, previo conocimiento de la Comisión General de Formación, adecuar el número de ediciones previstas en el Plan de Formación en atención a los datos de demanda registrada, pudiendo incrementar, reducir e incluso suprimir el número previsto de ediciones en las acciones formativas incluidas en los diferentes programas objeto de esta publicación.

### *Décimo.- Convocatoria de alumnos.*

La convocatoria será enviada de forma personalizada al interesado/a a través del correo electrónico que figura en el directorio de ayre o en su defecto por los medios indicados en el punto séptimo de la presente Resolución. En cualquier caso, cuando no se disponga de direcciones electrónicas para enviar la convocatoria, la notificación será enviada por correo postal a la dirección del puesto de trabajo del alumno que figura en dicho directorio.

En ella se indicarán todos los datos de la actividad objeto de convocatoria así como normas de realización y obtención del correspondiente certificado.

En el caso de acciones formativas en su modalidad virtual, la participación de los/as alumnos/as seleccionados/as quedará condicionada a la acreditación de que se disponga de los requisitos técnicos exigidos para la realización de las acciones formativas. Posteriormente a la convocatoria, se facilitará al alumno las claves de acceso a la acción formativa, así como los detalles correspondientes e información necesaria para su realización.

El Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid se reserva la posibilidad de suspender o aplazar el desarrollo de las acciones formativas previstas cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio de la acción formativa sea inferior al 60% de las plazas programadas o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar la impartición del curso sea inferior al 50%.

### *Undécimo.- Compensación horaria.*

- 1) Compensación horaria de cursos para la promoción y carrera administrativa: cursos abiertos.

Los/as empleados/as que realicen estas acciones formativas tienen derecho a una compensación horaria del 35% de las horas lectivas como tiempo efectivo trabajado, conforme establece el apartado tercero del artículo 49 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el período 2012-2015. Dicha compensación se efectuará, preferentemente, dentro del horario flexible de cumplimiento de jornada, salvo que, por

necesidades del servicio, se entienda aconsejable la acumulación de la compensación en días libres. La compensación horaria deberá ser solicitada por la persona interesada a su Unidad.

- 2) Compensación horaria de cursos para el desempeño del puesto de trabajo, perfeccionamiento y/o readaptación: cursos restringidos.

Los/as empleados/as que realicen estas acciones formativas lo harán dentro del horario laboral. En el caso de realizarse fuera del horario laboral la compensación horaria será del 100% de las horas lectivas. Dicha compensación deberá ser solicitada por la persona interesada a su Unidad.

Los cursos restringidos en su modalidad virtual estarán a lo dispuesto en la Resolución de 20 de octubre de 2014 del Director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid (BOAM de 23 de octubre nº 7.279) por la que se da publicidad a los criterios para la realización de actividades formativas en la modalidad de enseñanza virtual.

#### *Decimosegundo.- Régimen de asistencia.*

- 1) Régimen de asistencia de acciones formativas presenciales.

Las acciones formativas presenciales, realizadas en aulas de formación del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid y en las sedes de las diferentes instituciones públicas o privadas que colaboran en su ejecución, requieren la asistencia a clase, ya que las acciones formativas se realizan con la participación presencial de los/as alumnos/as.

##### 1.1 Cursos restringidos.

Dado que el número de participantes es limitado, una vez comunicada la inclusión en la acción formativa y en el supuesto de no poder asistir por causa debidamente justificada, dicha incidencia deberá comunicarse, expresamente, al Instituto en los tres días siguientes a la recepción de la convocatoria, con la finalidad de proceder a la oportuna sustitución del alumno/a convocado/a. Para ello, se deberá utilizar el documento denominado "Comunicación de renuncia a actividad formativa", que se encuentra en ayre general>personas>formación.

##### 1.2 Cursos abiertos.

El participante seleccionado deberá confirmar su asistencia o tramitar su renuncia a la acción formativa para la que ha sido seleccionado en los tres días siguientes a la recepción de la convocatoria. Una vez transcurrido dicho plazo, el Instituto dispondrá tanto de las plazas no confirmadas como de aquellas que han sido objeto de renuncia y procederá a la convocatoria de nuevos alumnos hasta completar las plazas programadas.

Una vez confirmada la plaza y en el supuesto de no poder asistir por causa debidamente justificada, el alumno deberá informar, expresamente, al Instituto a través del

documento denominado “Comunicación de renuncia a actividad formativa”, que se encuentra en ayre general>personas>formación.

1.3 La incomparecencia a una acción formativa sin aviso ni causa justificada motivará la exclusión del alumno del resto de acciones formativas a celebrar durante el año.

La asistencia a estas acciones formativas es obligatoria para todas las sesiones programadas y queda constancia a través del parte de asistencia con la firma de los/as alumnos/as a la entrada y salida de la sesión. El parte de asistencia, para su firma, se mantendrá hasta diez minutos después de la hora señalada para el comienzo de cada sesión, retirándose a continuación.

La hora de comienzo y finalización de cada sesión deberá ser respetada escrupulosamente, haciéndose con carácter general una breve interrupción intermedia de una duración máxima de quince minutos, para las acciones formativas inferiores hasta tres horas lectivas por sesión, y de treinta minutos para aquellas con una duración superior.

Los/as alumnos/as que se ausenten total o parcialmente de la acción formativa por motivo justificado tendrán la obligación de acreditarlo documentalmente. Se considerará falta injustificada la que no se acredite o no se justifique convenientemente. La justificación de la ausencia, ya sea total o parcial, servirá única y exclusivamente para evitar ser penalizado en el acceso a otras acciones formativas, y en ningún caso, para la obtención del certificado correspondiente.

## 2 ) Régimen de realización de acciones formativas virtuales.

La formación virtual garantiza la máxima flexibilidad en el acceso a la formación, pudiendo acceder a través de la Intranet municipal o por Internet. En cualquier caso, cuando la acción formativa vaya a desarrollarse en el puesto de trabajo, el alumno deberá coordinar con su responsable de Unidad el tiempo destinado para la realización de la acción formativa, de forma que se garantice una correcta organización del trabajo.

Los criterios para la realización de estas actividades formativas se encuentran regulados en la Resolución de 20 de octubre de 2014 del Director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid (BOAM de 23 de octubre nº 7.279)

### *Decimotercero.- Certificado de aprovechamiento o asistencia o participación.*

Con carácter general todas las actividades formativas dan lugar a certificados de aprovechamiento o asistencia o participación. No se obtendrá certificado de asistencia o participación cuando el/la alumno/a haya obtenido certificado de aprovechamiento.

Los certificados serán remitidos al Registro de Personal del Ayuntamiento de Madrid para su anotación.

1) Acciones formativas presenciales.

Certificado de asistencia.

El/a alumno/a podrá obtener el certificado de asistencia siempre que asista a la totalidad de las horas lectivas de la acción formativa. Excepcionalmente, y en atención a causas que no pudieran ser previsibles antes de su inicio, también podrá obtener certificado de asistencia siempre que haya asistido al menos al 85% de las horas lectivas y se justifique documentalmente en un plazo máximo de 10 días hábiles después de su finalización.

Certificado de aprovechamiento.

La obtención del certificado de aprovechamiento está determinada, en primer lugar, por la asistencia igual o superior al 85% de las horas lectivas y, además, por el resultado de la valoración del aprovechamiento alcanzado por el alumno, una vez finalizado el proceso formativo.

2) Sesiones formativas.

Darán lugar, en su caso, a la obtención de un certificado de asistencia.

3) Acciones formativas virtuales.

En las acciones formativas del programa de formación virtual se prevé la obtención de certificados de aprovechamiento o participación, según proceda.

Certificado de participación.

Se obtendrá certificado de participación cuando se hayan superado los ejercicios propuestos en cada unidad y participado en al menos el 50% de los recursos interactivos, pero no se haya superado la prueba de conocimiento final.

Certificado de aprovechamiento.

Se obtendrá certificado de aprovechamiento cuando se hayan superado los ejercicios propuestos en cada unidad, participado en al menos el 50% de los recursos interactivos y superado la prueba de conocimiento final.

Por la realización de la formación de acceso libre de ofimática virtual regulada en el apartado tercero 4) no se obtienen certificados debido a la singularidad de esta actividad y su duración.

Madrid, a 10 de febrero de 2015  
EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN  
Y ESTUDIOS DEL GOBIERNO LOCAL DE MADRID

Juan Carlos Corrales Guillén



ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA  
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Instituto de Formación y Estudios  
del Gobierno Local de Madrid