

153 Resolución de 18 de enero de 2013 del Director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid por la que se da un plazo de siete días hábiles para la presentación de solicitudes para las acciones formativas del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid año 2012 cuya gestión corresponde a las organizaciones sindicales, en aplicación del Acuerdo sobre condiciones de trabajo para el periodo 2012-2015.

En el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de fecha 27 de diciembre de 2012 se publicó la Resolución de 21 diciembre del Director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, por la que se daba publicidad al Acuerdo de la Comisión General de Formación relativo a las acciones formativas del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid año 2012 cuya gestión corresponde a las organizaciones sindicales, en aplicación del 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.

En la citada resolución se daba un plazo de quince días hábiles para la presentación de solicitudes para participar en las acciones formativas que figuraban en su anexo II. Por razones técnicas, no ha sido posible presentar solicitudes a través de Ayre, aunque se han podido presentar en soporte papel en las Oficinas de Registro.

Una vez solventadas las dificultades técnicas, se ha considerado procedente dictar una nueva resolución dando un plazo de siete días hábiles para la presentación de solicitudes para las acciones formativas del anexo II.

El Acuerdo de 5 de enero de 2012, modificado por el Acuerdo de 20 de diciembre de 2012, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se establece la organización y estructura del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública y se delegan competencias en su titular y en los titulares de los órganos directivos, atribuye al Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, en su artículo 21, la competencia para el diseño y ejecución de los planes y programas de formación de los empleados y directivos del Ayuntamiento de Madrid.

En atención a los antecedentes descritos,

RESUELVO

Primero.- Publicidad.

Dar publicidad al acuerdo de la Comisión General de Formación relativo a las acciones formativas del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para el año 2012 cuya gestión corresponde a las organizaciones sindicales, en aplicación del vigente texto refundido del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2012-2015, según figura en dos anexos:

- En el anexo I figuran acciones formativas incluidas en el Plan de Formación 2012 y ya publicadas, para las que no procede apertura de nuevo plazo de presentación de instancias al encontrarse vigentes y válidas las presentadas en el plazo previsto en la Resolución de 23 de enero de 2012, 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 2012 (BOAM nº 6.602, de 27 de enero de 2012).

- En el anexo II figuran acciones formativas nuevas para las que procede la apertura de plazo de presentación de instancias (segunda convocatoria).

Segundo.- Destinatarios.

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

Tercero.- Solicitudes.

1. Plazo de presentación de solicitudes.

Se establece un plazo de siete días hábiles para presentar solicitudes para las nuevas acciones formativas del anexo II, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

2. Forma y lugar de presentación de solicitudes.

Para acceder a alguna de las actividades formativas incluidas en el anexo II, se deberá solicitar por cualquiera de los dos procedimientos que se detallan a continuación:

a) Si se dispone de acceso a Ayre, en Ayre general> personas> formación> gestión de cursos> solicitud y consulta por Ayre> cursos abiertos, debiéndose ajustar a lo especificado en esta sección para su correcta cumplimentación. La utilización de este sistema permitirá al interesado conocer el estado de tramitación de su solicitud.

b) Si no se dispone de acceso a Ayre, a través de "Instancia de solicitud de acceso a cursos abiertos", debiendo presentar este impreso en las Oficinas de Registro de las Áreas de Gobierno, de los Distritos del Ayuntamiento de Madrid, y en todas aquellas Oficinas de Registro que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El modelo de instancia de solicitud de acceso a cursos abiertos se publicó como anexo a la Resolución de 23 de enero de 2012, 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 2012 (BOAM nº 6.602, de 27 de enero de 2012).

Solo se admitirá una única instancia de cursos abiertos, tanto si opta por el procedimiento de instancia en formato papel o a través de Ayre.

Para conseguir una mayor eficacia en la notificación de la convocatoria y sólo en el caso de no disponer de correo electrónico corporativo, deberá 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.

Se podrá solicitar un máximo de 3 acciones formativas, no pudiendo realizar más de dos, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 23 de enero antes citada en cuanto a cursos abiertos.

La solicitud deberá estar debidamente cumplimentada en todos sus extremos y supone la aceptación de los criterios y procedimientos que rigen cada una de las acciones formativas de esta convocatoria. Para poder realizar una convocatoria a estos cursos abiertos de forma correcta es imprescindible detallar en la solicitud el turno de trabajo: turno de mañana, tarde, noche, jornada partida u otro tipo de turno.

Cuarto.- Tramitación, selección y denegación de solicitudes. Convocatoria de alumnos. Compensación horaria. Régimen de asistencia. Certificado de aprovechamiento o asistencia.

Será de aplicación a las acciones formativas incluidas en los anexos lo dispuesto en la ya citada Resolución de 23 de enero de 2012, del Director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, en todo lo relativo a las bases de convocatoria de cursos restringidos y abiertos y oferta formativa en su modalidad presencial y virtual.

Por lo que respecta a compensación horaria, las acciones formativas incluidas en el anexo II que se desarrollen en modalidad virtual no serán objeto de compensación horaria. Cuando la modalidad sea semipresencial o presencial, será objeto de compensación horaria el 35 por ciento del tiempo presencial.

Madrid, a 18 de enero de 2013.- El Director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, Juan Carlos Corrales Guillén.

ANEXO I

**RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID
PARA EL AÑO 2012 CUYA GESTIÓN CORRESPONDE A LOS SINDICATOS EN APLICACIÓN DEL TEXTO
REFUNDIDO DEL ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL
FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
PARA EL PERIODO 2012-2015.**

ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR CCOO

Acción	Denominación	Ediciones
A01-0029	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	1
A01-0348	La Responsabilidad de la Administración Pública	1
A01-0350	La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa	1
A01-0410	Organización del Tiempo y Calidad en el Trabajo	1
A01-0606	Técnicas de Mejora de Memoria	3
R01-0595	Lenguaje de Signos. Nivel avanzado	1
A01-1897	Régimen Jurídico de la Función Pública y Estatuto Básico del Empleado Público	1
A01-0769	Unión Europea: Instituciones, competencias y Derecho de la Unión	1
A01-0239	Técnicas Didáctico-Pedagógicas en la Transmisión de Conocimientos	1

TOTAL EDICIONES 11

ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR CSI-F

Acción	Denominación	Ediciones
A01-0589	Técnicas de Negociación	1
A01-0805	La Inteligencia Emocional	1
A01-1468	Técnicas de Estudio	1
A01-1641	Servicios Básicos de Bibliotecas	2
R01-0024	La Información como Servicio y Atención Telefónica	1
R01-0035	Relaciones Positivas en Equipos de Trabajo	1
R01-1640	Actuaciones en Caso de Emergencia Obstétrica y el Parto Extrahospitalario	1
R01-1689	Alimentación Mediterránea y Nutrición Saludable	1
R02-0005	Excel Avanzado	2
R02-0386	Adobe Acrobat y Digitalización de Documentos	1

TOTAL EDICIONES 12

ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR CITAM

Acción	Denominación	Ediciones
R02-0010	Autocad	2
R02-1362	Autocad Avanzado	1
R02-1363	Autocad Map Básico	1
R03-0267	Control de Ruidos	2

TOTAL EDICIONES 6

ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR CSIT

Acción	Denominación	Ediciones
R02-0005	Excel Avanzado	3

TOTAL EDICIONES 3

ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR UGT

Acción	Denominación	Ediciones
A01-0233	Archivo de Oficina	1
R01-0024	La Información como Servicio y Atención Telefónica	1
R03-1568	Técnicas de Protección Biológica Integrada	1

TOTAL EDICIONES 3

ANEXO II**NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID PARA EL AÑO 2012 CUYA GESTIÓN CORRESPONDE A LOS SINDICATOS EN APLICACIÓN DEL TEXTO REFUNDIDO DEL ACUERDO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS PARA EL PERIODO 2012-2015****ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR CCOO****A10-1948 Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera. CAP**

Modalidad: Presencial

Objetivos:

Regular las condiciones para la obtención del certificado de aptitud profesional.

Destinatarios:

Conductores del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que en el concreto desempeño de su puesto de trabajo tengan asignado la conducción de algún vehículo para el que resulte obligatorio por el RD 1032/2007 el certificado de aptitud profesional mediante la realización de cursos de formación continua.

Contenido:

Los establecidos en el Anexo I del R.D. 1032/2007, de 20 de julio, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera.

Número de ediciones:1 Alumnos por edición: 20 Número de horas por edición: 35

A10-1773 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (UF0320) (MF023_2)

Modalidad: Presencial

Objetivos:

Utilizar procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.

Destinatarios:

Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido:

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Entrada y salida del programa. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de texto, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información en todo el documento o en parte de él. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas. Impresión. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo desde un archivo empleando imágenes prediseñadas. Creación de estilos que automatizan tareas de formato. Utilización de plantillas y asistentes. Trabajo con documentos largos. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones. Utilización de las herramientas de revisión. Automatización de tareas repetitivas.

Número de ediciones:1 Alumnos por edición: 16 Número de horas por edición: 30

ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR UGT**A10-1775 Tratamiento de Residuos Urbanos o Municipales (UF0285) (MF0076_2)**

Modalidad: 20 horas presencial y 20 horas virtual.

Objetivos:

Conocer las operaciones de tratamiento de residuos urbanos o municipales en plantas de tratamiento o vertederos. Conocer las operaciones de vertido, extracción de biogás, depuración de lixiviados.

Destinatarios:

Subgrupos C1, C2, Grupo E, de Administración Especial, y categorías asimilables del Personal Laboral de la Dirección General del Gestión Ambiental Urbana y Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido:

Recuperación y reciclado de residuos urbanos o municipales. Valoración de residuos urbanos o municipales. Vertidos de residuos urbanos municipales.

Número de ediciones:1 Alumnos por edición: 32 Número de horas por edición: 40

A10-1779 Mantenimiento y Mejora de Elementos Vegetales (UF0021) (MF0532_2)

Modalidad: 40 horas presencial y 20 horas virtual

Objetivos:

Conocer los elementos vegetales de un jardín o zona verde. Conocimiento de las operaciones de mantenimiento de los elementos vegetales de una zona verde, jardín interior o exterior y realizar la conservación y restauración. Reconocer los sistemas de riego y fertilización de jardines interiores, exteriores y zonas verdes, y realizar el riego y abonado de los mismos teniendo en cuenta las necesidades de las plantas.

Destinatarios:

Subgrupos C1, C2, Grupo E, de Administración Especial, y categorías asimilables del Personal Laboral de la Dirección General de Patrimonio Verde del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido:

Ejecución de proyectos de mantenimiento y mejora de elementos vegetales. Mantenimiento de elementos no vegetales de jardines y zonas verdes. Valoración económica. Legislación.

Número de ediciones:1 Alumnos por edición: 30 Número de horas por edición: 60

A10-1774 Sistema Operativo, Búsqueda de la Información Internet / Intranet y Correo Electrónico (UF0319) (MF0233_2)

Modalidad: Virtual

Objetivos:

Gestionar la información y la documentación por medios informáticos.

Destinatarios:

Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido:

Introducción al ordenador (hardware, software). El hardware. Utilización básica de los sistemas operativos habituales. Introducción a la búsqueda de información en Internet. Navegación por la world wide web. Utilización y configuración de correo. Transferencia de ficheros FTP.

Número de ediciones:1 Alumnos por edición: 50 Número de horas por edición: 30

A10-1780 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (UF0320) (MF0233_2)

Modalidad: Virtual

Objetivos:

Gestionar la información y la documentación por medios informáticos.

Destinatarios:

Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido:

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Entrada y salida del programa. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de texto, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información en todo el documento o en parte de él. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas. Impresión. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo desde un archivo empleando imágenes prediseñadas. Creación de estilos que automatizan tareas de formato. Utilización de plantillas y asistentes. Trabajo con documentos largos. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones. Utilización de las herramientas de revisión. Automatización de tareas repetitivas.

Número de ediciones:1

Alumnos por edición: 50 Número de horas por edición: 30