

Otros

Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública

140 *Resolución de 21 de enero de 2014 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 2014.*

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 2014 se ha elaborado partiendo de los siguientes criterios básicos:

1. Consolidar el enfoque de "competencias profesionales" en la formación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid.

Tal como ya se anunciaba en la presentación del Plan de Formación 2013, el enfoque de "competencias profesionales" constituye 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 provisionales disponibles de la gestión del año 2013, apuntan a una formación más adaptada a las necesidades profesionales de colectivos más homogéneos 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, introduciendo 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 2014, 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.

Las nuevas acciones incluidas en la oferta formativa del año 2014 referidas a cursos selectivos y de acogida para empleados de nuevo ingreso, así como las acciones formativas que apoyan procesos de reclasificación, refuerzan la línea estratégica apuntada.

2. Conseguir una gestión más eficiente de la formación.

Conforme a este criterio, se ha realizado nuevamente, 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 2014 lleva a cabo una adecuación eficiente entre las necesidades prioritarias de formación y la dotación de créditos disponibles. Los datos del año 2013 apuntan a un mantenimiento del volumen de alumnos formados y a una mejora de la ocupación efectiva de las plazas ofertadas en 2013, lo que constituye un objetivo a mantener, e incluso superar, en 2014.

Dentro de esta línea de trabajo, destaca la apuesta que realiza el Plan 2014 por la formación virtual, tanto en su formato tradicional a distancia como en semipresencial. Esta iniciativa permitirá, con toda seguridad, 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 entre 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 2013, la oferta formativa 2014 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).

De esta forma, las más de 10.000 plazas de formación solicitadas por los distintos departamentos del Ayuntamiento de Madrid quedan priorizadas en función de su relación directa con los objetivos prioritarios 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 2014 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 2013, 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 2014 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 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 antecedentes descritos,

RESUELVO

Primero.- Publicidad del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid 2014.

Mediante la presente Resolución se da publicidad a la oferta formativa del Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid para 2014, 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.

La formación general se estructura en las competencias formativas siguientes: directiva, técnica de gestión, normativa, comunicación/atención al ciudadano y competencia formativa informática. La formación específica se encuentra agrupada por Áreas de Gobierno.

- 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 general.

Formación restringida y formación abierta, ordenadas por competencias formativas y distinguiendo modalidad de enseñanza presencial y virtual.

Programa de formación informática, distinguiendo presencial y virtual. Competencia formativa informática.

- Ofimática e Internet.

- Informática Especializada.

- Aplicaciones Corporativas.

Programa de idiomas virtual.

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 y Servicios Sociales.

- Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo.

- Área Delegada de Deportes.

- Coordinación General de la Alcaldía.

- Distritos.

Programa de prevención de riesgos laborales, distinguiendo modalidad de enseñanza presencial y virtual.

Programa de sesiones formativas.

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

Programas de formación para personal de nuevo ingreso y de promoción.

Tercero.- Clasificación de las actividades formativas.

El Plan de Formación aprobado para el año 2014 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 la Intranet, 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

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.

1) Cursos abiertos: modalidad presencial y virtual.

El plazo para solicitar cursos abiertos es de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

El número máximo de cursos abiertos que pueden solicitarse es de cuatro. La vigencia de estas solicitudes será hasta el 31 de diciembre de 2014.

2) Cursos restringidos: modalidad presencial y virtual.

No es necesario presentar solicitudes ya formuladas durante el año 2013. Con fecha 31 de diciembre de 2013, las solicitudes formuladas en el año 2012 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.

El plazo para solicitar cursos restringidos es de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Dichas solicitudes tendrán 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.

3) Sesiones formativas.

Se establece el mismo plazo de solicitud que para los cursos restringidos. 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).

La solicitud de sesiones formativas no afecta a la limitación existente para solicitar los cursos restringidos.

Séptimo.- Forma y lugar de presentación de solicitudes.

1) Cursos abiertos en modalidad presencial y virtual.

Para acceder a alguna de estas acciones formativas, 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 publicará como anexo al Plan de Formación 2014 en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

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

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.

2) Cursos restringidos en modalidad presencial y virtual.

El/la empleado/a interesado en realizar alguna acción formativa de este tipo podrá solicitarlo utilizando cualquiera de los dos procedimientos que se exponen a continuación:

a) Si se dispone de acceso a ayre, en ayre general> personas> formación> gestión de cursos> solicitud y consulta por ayre> cursos restringidos, 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 restringidos". Esta instancia consta de dos hojas, una para el interesado y otra para el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid. El modelo de instancia de solicitud de acceso a acciones formativas restringidas se publicará como anexo al Plan de Formación 2014 en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

El/la empleado/a que solicite las acciones formativas a través de este procedimiento, deberá cumplimentar correctamente los datos personales, así como las acciones formativas de su interés y enviará al Instituto la copia que especifica "ejemplar para el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid", que recabará directamente del responsable correspondiente (autorizante) la autorización de las acciones formativas solicitadas y que, en caso de denegación, deberá indicar los motivos que la justifiquen.

c) Acciones formativas de formación informática virtual.

Al solicitar cualquiera de las acciones formativas incluidas en este programa se deberá optar por solicitar su realización como acción formativa restringida o como abierta, cuando vaya dirigida a ambas modalidades, siguiendo el procedimiento establecido para cada caso, y que figura en los apartados sexto y séptimo de la presente Resolución.

Se reserva un 20% de las plazas programadas para las solicitudes tramitadas como acciones formativas abiertas.

d) La presentación de una solicitud por una vía no debe reiterarse por la otra. En caso de duplicidad, solo será atendida la petición que antes sea recibida en el Instituto.

Igualmente es fundamental e imprescindible, para poder realizar una convocatoria adecuada, que el interesado consigne en la solicitud su jornada de trabajo: turno de mañana, tarde, noche, jornada partida u otro tipo de turno.

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.

3) Acciones formativas de formación virtual en idiomas.

Se deberá utilizar la instancia general del Ayuntamiento de Madrid, donde se detallará el idioma solicitado además de exponer el motivo justificado de esta petición. La solicitud podrá presentarse en cualquiera de los registros del Ayuntamiento de Madrid y en el propio Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid.

4) Sesiones formativas.

Sesiones formativas se pueden solicitar por cualquiera de los dos procedimientos establecidos en el apartado 2).

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.

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

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 incluidos 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 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) Situación de la solicitud con respecto al tope de cursos abiertos.

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 2013.

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.

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

a) Número de acciones formativas convocadas en el año.

b) Prioridad de la solicitud: urgente o necesaria.

c) No haber realizado acciones formativas en los dos últimos años.

En los casos en que la propuesta de la Unidad no sea favorable, la Comisión General de Formación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos estudiará las causas de su denegación.

No se podrán realizar más de tres cursos restringidos en el año 2014. Queda excluida de esta limitación la participación en las sesiones formativas de todo el Plan de Formación y también quedan excluidas las actividades formativas de prevención de riesgos laborales.

Décimo.- Convocatoria de alumnos.

1) Convocatoria de acciones formativas presenciales.

La convocatoria será enviada a través del correo electrónico que figura en el directorio de ayre. En el caso de haber consignado su correo electrónico particular en la solicitud, por no disponer de correo electrónico corporativo, se enviará la convocatoria a dicha cuenta.

En caso de no disponer de correo electrónico corporativo, ni haber consignado su correo electrónico particular, la notificación será enviada por correo postal a la dirección del puesto de trabajo del alumno que figura en dicho directorio. Si en este caso ha consignado su número de teléfono móvil en la solicitud, recibirá un sms alertándole de la convocatoria.

Esta forma de convocatoria se utilizará tanto si la solicitud se ha formulado a través de ayre o por instancia en papel.

La convocatoria la realiza el Instituto de forma personalizada al interesado/a en la que se indica:

- Nombre de la acción formativa.

- Número de horas lectivas.

- Fecha, horario y lugar de realización.

- Tipo de solicitud.

- Tipo de actividad.

- Modalidad de realización.

- Tipo de certificado

- Procedimiento para el control de asistencia a respetar por los alumnos y obtención del certificado de aprovechamiento o de asistencia.

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%.

2) Convocatoria de acciones formativas virtuales.

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.

Antes del inicio de la acción formativa, los/as alumnos/as admitidos/as serán convocados por el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, de forma personalizada, según lo establecido en la convocatoria de acciones formativas presenciales.

Posteriormente, se facilitará al alumno las claves de acceso a la acción formativa, así como los detalles correspondientes e información necesaria para su realización.

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.

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.

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.

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.

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.

2.1) 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.

2.2) Área de Idiomas Virtual.

La actividad formativa de idiomas virtual se realizará a través de la colaboración con el centro universitario de idiomas a distancia (CUID) de la UNED.

El número de plazas disponibles es para 300 alumnos y su objetivo es promover el aprendizaje de diversas lenguas extranjeras. La distribución de plazas en los diferentes idiomas se efectuará en función de la demanda planteada priorizando la formación en inglés.

La oferta formativa se imparte con diferentes niveles (elemental, básico, intermedio, avanzado y superior) y cada uno de ellos tiene una duración de 150 horas distribuidas a lo largo de 7 meses.

Con anterioridad al inicio de la actividad formativa, los/as alumnos/as realizarán una prueba de nivel que permitirá su clasificación.

Decimotercero.- Certificado de aprovechamiento o asistencia.

Con carácter general todas las actividades formativas dan lugar a certificados de aprovechamiento o asistencia. No se obtendrá certificado de asistencia 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.

Por la realización de la formación de acceso libre de ofimática virtual no se obtienen certificados debido a la singularidad de esta actividad y su duración.

Certificado de participación.

Se podrá obtener un certificado de participación, en el caso de no haber obtenido el certificado de aprovechamiento, siempre que se acredite la realización de una cantidad de horas lectivas de la acción formativa, que podrá variar en función de su duración.

Certificado de aprovechamiento.

Se podrá obtener un certificado de aprovechamiento, una vez finalizado el proceso formativo, según el resultado de la valoración final de la acción formativa y siempre que haya acreditado la realización de los contenidos en el porcentaje establecido previamente.

Madrid, a 21 de enero de 2014.- El Director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, Juan Carlos Corrales Guillén.

Anexo I**Formación para el Desempeño del Puesto de Trabajo, Perfeccionamiento y/o Readaptación:
Cursos Restringidos****Programa de Formación General****Competencia formativa directiva**

Acciones formativas para el desarrollo de esta competencia.

“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.

R 01-2039-P Organización y Dirección de Personas

Destinatarios: Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito y otras categorías similares del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Los fundamentos de la organización de las instituciones. Análisis y diseño de estructuras organizativas. Organización por funciones y procesos: aplicaciones prácticas.

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

R 01-0578-P Dirección de Reuniones

Destinatarios: Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito, otras categorías similares, y niveles 24 a 28 con mando sobre equipos de personas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Fases y objetivos de una reunión de trabajo. Habilidades necesarias para lograr una reunión eficaz. Estrategias de negociación en una reunión conflictiva. Actitudes personales que favorecen/dificultan una reunión. Claves para un buen control del tiempo de reuniones.

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

R 01-0032-P Organización y Motivación de Equipos de Trabajo

Destinatarios: Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito, otras categorías similares, y niveles 24 a 28 con mando sobre equipos de personas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Organización del trabajo y gestión del tiempo. Equipos de trabajo. Factores que inciden en su desarrollo y eficacia. Técnicas de comunicación. Técnicas para la resolución de problemas. Gestión de conflictos. Asertividad y liderazgo.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

R 01-0579-P Organización y Gestión del Tiempo

Destinatarios: Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito, otras categorías similares, y niveles 24 a 28 con mando sobre equipos de personas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Categorización del tiempo personal. Programación: objetivos y prioridades, planificación. Interacción con los demás: interrupciones, reuniones, delegación. El estrés en el trabajo: factores que lo provocan y evitan sus efectos. Estrategias de intervención.

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

R 01-1151-P Marketing Público

Destinatarios: Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito y otras categorías similares del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Fundamentos del Marketing. El plan de marketing en los servicios públicos. Fases. Desarrollo de acciones de marketing interno y externo. Publicidad y comunicación institucional.

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

R 01-0577-P Técnicas de Negociación

Destinatarios: Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito, otras categorías similares, y niveles 24 a 28 con mando sobre equipos de personas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Preparación para la negociación. Aptitudes de los negociadores, la comunicación en la negociación. Equipos de negociación. Resolución alternativa de conflictos.

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

R 01-1941-P Planificación, Dirección y Evaluación de la Gestión Pública Local

Destinatarios: Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito, otras categorías similares, y niveles 24 a 28 con mando sobre equipos de personas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismo Autónomos.

Contenido: Planificación de actuaciones. Diseño de planes y programas de actuación. Dirección e innovación de la gestión pública. Herramientas de marketing público para el rediseño y mejora de los servicios públicos. Alternativas actuales para la gestión de los servicios públicos locales. Control y evaluación: austeridad, control de costes y evaluación de los resultados y del impacto de la gestión.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 31

R 01-0604-P Oratoria Moderna

Destinatarios: Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Interventores Delegados, Secretarios de Distrito y otras categorías similares del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Hablar en público: características y dificultades. Oratoria y aplicaciones actuales. El triángulo oratorio. Desarrollo del triángulo oratorio. Prácticas y análisis.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

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.

R 01-1376-P Técnica Normativa

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos adscritos a unidades de elaboración y tramitación de disposiciones normativas y Servicios Jurídicos.

Contenido: Formación del expediente normativo. Procedimiento de elaboración de normas. Normas de estilo en la redacción de textos normativos. Estructura y directrices de técnica normativa.

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

R 01-1937-P Confección de Estudios Económico-Financieros Vinculados a los Contratos Administrativos y los de Gestión Patrimonial

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, gestores de la contratación del sector público y de la gestión patrimonial y órganos informantes en la tramitación de los expedientes.

Contenido: Conceptos teóricos: estados económicos financieros, ratios, estructura financiera de las empresas. Elaboración de estudios económico financieros de la contratación administrativa y la gestión patrimonial. Casos prácticos.

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

R 01-2049-P Tramitación de Expedientes de Compras Centralizadas a través del Catálogo de Bienes y Plyca-catálogo

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

Contenido: Búsqueda de artículos, confección de cesta de compras, comparativa, ofertas especiales, trámite de pedidos, adjuntar documentos, gestión de pedidos, manejo FTP y carpeta compartida municipal, gestión de Artes Finales. Tramitación del pedido. Funciones de los distintos perfiles adscritos a la tramitación de expedientes a través de Plyca catálogo. Seguimiento y auditoría de expedientes. Ejecución de los expedientes. Futuras novedades en aplicaciones telemáticas.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 15

R 01-2050-P Tramitación de Expedientes de Compras de Gestión Centralizada a través de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid y/o la Subdirección General de Compras del Ministerio de Hacienda

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos gestores de compras de Gestión Centralizada.

Contenido: Identificación de expedientes que se tramitan a través del sistema de compras de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid. Tipo de artículos incluidos en expedientes tramitados mediante Modelo 1 (Bienes perecederos, consumibles y de fácil deterioro). Alimentos, Material de Oficina y Productos de limpieza e higiene. Tipo de artículos incluidos en expedientes tramitados mediante Modelo 2 (Ropa de Trabajo, Artículos Textiles y Menaje). Identificación de expedientes que se tramitan a través del sistema de compras de la Subdirección General de Compras del Ministerio de Hacienda. Tipos de artículos incluidos en expedientes tramitados mediante modelo 4, especialidades en la tramitación de expedientes para la contratación de Servicios informáticos (concursos nº 25 y 26).

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

R 01-1938-P Contrato de Colaboración Público Privada

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, gestores de la contratación del Sector Público y órganos informantes en la tramitación de los expedientes.

Contenido: Introducción. La Colaboración Público-Privada y su impulso como instrumento contractual e institucional para la atención de las necesidades públicas. Profundización práctica en su contenido: Elaboración y justificación de la CPP. Estudio económico: contenido. Documento de evaluación. Contenido del programa funcional. Análisis de riesgos: ejemplos reales. Aplicación de indicadores: ejemplos prácticos. Desarrollo del diálogo competitivo. Formalización del contrato. Mecanismos del pago del precio. Modificación del contrato. Caso práctico.

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

R 01-1939-P Evaluación de Proyectos en las Convocatorias de Subvenciones. Pago por Resultados

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, al cargo de la concesión de subvenciones y justificación de las mismas.

Contenido: Modelo de financiación: Pago con resultados. Elaboración de indicadores para la medición del pago de los proyectos subvencionados. Medición de resultados esperados. Evaluación del impacto. Valoración de la financiación sujeta a resultados.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

R 01-1947-P Fiscalización de Contratos y Subvenciones

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Intervención General del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública y unidades de Áreas de Gobierno, Distritos y OO.AA. que ejerzan competencias relacionadas con la fiscalización de contratos y subvenciones.

Contenido: Fiscalización de contratos administrativos. Parte general: ámbito de aplicación de la Ley 30/2007. Requisitos para contratar. Procedimiento de contratación. Ejecución y modificación de los contratos. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Parte especial: Modalidades de contratación según la Ley de Contratos del Sector Público. Fiscalización de Subvenciones: Ambito de aplicación de la Ley 38/2003 y su reglamento. Procedimiento de concesión. Gestión de subvenciones. Justificación. Reintegro.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

R 01-1949-P Nueva Instrucción de Contabilidad en las Administraciones Públicas. Adaptación del Plan General de Contabilidad en las Corporaciones Locales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la elaboración, revisión y control de estados financieros.

Contenido: Adaptación del Plan General de Contabilidad Pública a las Corporaciones Locales. Nueva Instrucción de Contabilidad en las Administraciones Locales.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 50

R 01-0242-P Planificación y Gestión de Recursos Humanos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con responsabilidad en materia de recursos humanos.

Contenido: El planteamiento estratégico de la gestión de recursos humanos. La dirección de personas. Instrumentos de planificación de los recursos humanos en el Estatuto Básico del Empleado Público. Los sistemas de evaluación del desempeño en la Administración Pública. La carrera horizontal o progresión. La gestión por competencias en la Administración Pública.

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

R 01-2048-P Auditoría y Sistemas de Información para el Control

Destinatarios: Asubgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que realicen funciones en el ámbito del control interno o del sistema de gestión del mapa de riesgos.

Contenido: Herramientas, habilidades y técnicas de auditoría. El control interno de procesos a través de la auditoría interna. Mapas estratégicos y cuadro de mandos integrados en una organización. Aplicación del cuadro de mandos al control interno, la auditoría y la gestión de riesgos. Construcción de indicadores para el seguimiento de unidades y procedimientos. Alertas automáticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 15

R 01-2047-P Análisis de Procesos y Dimensionamiento de Unidades

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la materia o que realicen funciones en el ámbito del análisis del procedimiento y estructuras administrativas y del control interno.

Contenido: Análisis de procesos y puestos de trabajo. Instrumentos de cálculo de plantilla necesaria. Valoración de tareas: parámetros descriptivos de las unidades, indicadores, recursos humanos. Métodos y técnicas de medición de cargas de trabajo.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 15

R 01-1862-P Revisión de Actos Administrativos y su Incidencia en el EBEP y Legislación Posterior

Destinatarios: Subgrupo A1 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con responsabilidad en la materia.

Contenido: Revisión de actos administrativos: nulidad y anulabilidad. Convalidación del acto con especial referencia a la materia de recursos humanos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 16

R 01-2057-P Ejecución de Sentencias de Despido Nulo e Improcedente: Problemática

Destinatarios: Subgrupo A1 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos Autónomos, con conocimientos jurídicos generales en legislación laboral y conocimientos específicos en materia de despido.

Contenido: Aspectos generales a la ejecución de sentencias laborales. Breve referencia a las sentencias relativas a cesiones ilegales de trabajadores. Ejecución provisional de sentencias de despido nulo e improcedente. Ejecución de sentencias firmes de despido nulo e improcedente. Incidencia del recurso de casación para unificación de doctrina. Doctrina en ejecución de sentencias firmes de despido nulo e improcedente.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 15

R 01-1896-P Afiliación a la Seguridad Social y Cotización de Cuotas

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con funciones de gestión de personal

Contenido: Afiliación a la Seguridad Social: altas, bajas y variaciones. Datos esenciales para la afiliación. Efectos de la afiliación. Cumplimiento de plazos y consecuencias del incumplimiento. Cotización: códigos cuenta, contingencias. Sistema RED. Liquidación e ingreso de las cuotas. Recargos.

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

R 01-1893-P Prestaciones del INSS

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con funciones de gestión de personal.

Contenido: Prestación de maternidad y paternidad. Prestación por incapacidad temporal derivada de enfermedad común y accidente de trabajo o enfermedad profesional. Prestación por riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia. Prestación por cuidado de hijo menor de 18 años con enfermedad grave. Prestación de jubilación.

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

R 01-0883-P El Modelo Europeo de Excelencia EFQM y su Aplicación a la Administración Pública

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que esté o vaya a estar implicado en procesos de gestión de la calidad.

Contenido: El modelo EFQM de Excelencia: antecedentes, conceptos fundamentales de Excelencia. Criterios del Modelo EFQM. Autoevaluación aplicando el Modelo EFQM. Aplicación del Modelo en la Administración Pública. Experiencias prácticas. Modelo CAF (Marco Común de Evaluación). El Modelo EVAM (MAP).

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

R 01-1488-P Evaluadores EFQM-Acreditado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid que haya realizado la acción formativa R01-1483 o estén en posesión del título oficial de Evaluadores EFQM.

Contenido: La Excelencia en Gestión y el Modelo EFQM de Excelencia como Modelo de Gestión Integral. Método de Valoración y puntuación: conceptos clave para evaluación y puntuación. Escalas. Evaluación en equipo del caso práctico: discusión y consenso de puntos fuertes, áreas de mejora, temas para la visita y puntuación. Seguimiento individualizado, tutela y guía para la aplicación efectiva de la metodología, para cada asistente. Claves para la visita a la organización y la preparación del Informe Final. Autoevaluación: método, ventajas y beneficios. Conocimiento de la herramienta informática singularizada para la aplicación del proceso de autoevaluación. Conclusiones.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 6 Número de horas por edición: 50

R 01-2052-P El Modelo de Gestión de Calidad CAF de Autoevaluación

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid que esté o vaya a estar implicado en procesos de gestión de calidad.

Contenido: El modelo CAF: Antecedentes, conceptos fundamentales del Modo. Criterios y marco común de Evaluación en la Administración Pública.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

R 01-0881-P Instrumentos de Planificación y Evaluación en el Ayuntamiento de Madrid. Mapa Estratégico y Programa Operativo de Gobierno

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que tengan responsabilidades en planificación y evaluación.

Contenido: Criterios de evaluación. Planificación estratégica y evaluación: Planes y Mapas Estratégicos. Planificación Operativa y evaluación: Programa Operativo de Gobierno.

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

R 01-2053-P Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Municipales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos que esté o vaya a estar implicados en la evaluación de planes y programas municipales.

Contenido: Evaluación de la evaluabilidad. Diseño de la evaluación. Implantación de la evaluación. Elaboración de informes de evaluación y comunicación de resultados.

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

R 01-1156-P 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: 20 Número de horas por edición: 21

R 01-0972-P Herramientas de Gestión de Calidad

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que estén o vayan a estar implicados en procesos de gestión de calidad.

Contenido: La calidad: concepto, control y aseguramiento. Características de las principales herramientas de gestión de la calidad. El análisis de procesos como herramienta para la gestión de la calidad y su mejora.

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

R 01-1154-P Organización y Funcionamiento de los Grupos de Mejora

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos adscritos a unidades que hayan creado o vayan a crear grupos de mejora en sus procesos de gestión.

Contenido: Proyectos de mejora. Los grupos de mejora en los Modelos de Calidad. Organización, funcionamiento y metodología en la gestión de los grupos de mejora. Herramientas para la mejora continua.

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

R 01-1155-P Metodología de Evaluación de las Necesidades y de la Satisfacción de los Ciudadanos con los Servicios

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con competencias en la materia.

Contenido: Escuchar al ciudadano. Métodos y técnicas de investigación y evaluación de las necesidades y de la satisfacción. Diseño de políticas a partir de datos. Herramientas de indagación y soporte a la toma de decisiones. La encuesta.

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

R 01-1157-P Gestión de las Sugerencias y Reclamaciones de los Ciudadanos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que recibe y gestiona las sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos.

Contenido: Los sistemas de sugerencias y reclamaciones: su aplicación en los modelos de calidad. Experiencias en las Administraciones Públicas. Las respuestas a las sugerencias y reclamaciones. El sistema de sugerencias y reclamaciones en el Ayuntamiento de Madrid.

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

R 01-0603-P Actualización y Simplificación del Lenguaje Jurídico Administrativo. Norma y Uso

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la redacción de todo tipo de documentos administrativos.

Contenido: El lenguaje administrativo. Habilidades de comunicación escrita. Aplicaciones prácticas. El manual de lenguaje administrativo en el Ayuntamiento de Madrid. Análisis y redacción de textos administrativos.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 18 Número de horas por edición: 21

R 01-1942-P Corrección y Estilo en la Elaboración de Contenidos Web

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública. y de las unidades gestoras que publiquen en los portales web municipales.

Contenido: Urbanidad ortográfica. Ortografía de las letras mayúsculas. Acentuación. Construcciones diacríticas. Puntuación. Abreviaturas, siglas, símbolos, acrónimos y acortamientos. Fonemas. Laísmo, leísmo y loísmo. La construcción de los plurales y de los géneros. La concordancia. Los parónimos. Empleo del guión. Empleo de los números. Topónimos y gentilicios. Prefijos, sufijos y elementos compositivos. Técnicas básicas de redacción. Categorías gramaticales. Oraciones y párrafos. Palabras, expresiones y errores que hay que evitar. Redacción de noticias breves.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

R 01-0244-P Perfeccionamiento en la Organización de las Secretarías de Niveles Predirectivos y Directivos

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que desempeñen las funciones de secretaria para los niveles predirectivos y directivos.

Contenido: Tareas y responsabilidades del puesto de trabajo. El trabajo en equipo. Planificación de actividades. El protocolo y la secretaria. Técnicas de comunicación. Documentos de la Administración. Documentos de los ciudadanos.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 24

R 01-1761-P Elaboración Normalizada de Impresos Municipales. Soportes Papel y Electrónico

Destinatarios: Subgrupos A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que tramiten servicios o gestiones que precisan de un impreso.

Contenido: Contextualización: instrucciones sobre el procedimiento para elaborar impresos. Manual de estilo para la normalización y elaboración de impresos. Guía de formatos. Guía para la elaboración de impresos. Galería de recursos. Plantillas de impresos: impresos dirigidos a los ciudadanos. Impresos de uso interno. Otros documentos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 15

R 01-1899-P Los Archivos y los Documentos en la Administración Local

Destinatarios: Subgrupos A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con funciones en la materia.

Contenido: El "ciclo vital" de los documentos. Valores primarios y secundarios de los mismos. Identificación y clasificación de los documentos municipales. Los documentos electrónicos en la Administración Local. El expediente administrativo: análisis y procedimientos. Las transferencias de documentos al Archivo Central. Procedimiento y modelos. Consultas y préstamos en los archivos municipales. Su control y estadísticas. El acceso a los archivos y a la información. Legislación y casos prácticos. La Ley de Protección de Datos de carácter personal

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

R 01-0045-P Técnicas Didácticas y Pedagógicas en la Transmisión de Conocimientos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que realiza, de manera ocasional, sesiones informativas y divulgativas.

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: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

R 01-1940-P Transparencia en la Gestión Pública

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

Contenido: Normativa sobre transparencia. Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Normativa municipal en el ámbito de la transparencia de la gestión. Portal de Transparencia en el Ayuntamiento de Madrid. Evaluaciones externas del nivel de transparencia en las Administraciones Públicas.

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

R 01-0035-P Relaciones Positivas en Equipos de Trabajo

Destinatarios: Mandos intermedios de oficios: Encargados, Jefes de Equipo, Jefes de Grupo, y otros de similares características, del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que tengan responsabilidad sobre equipos de trabajo.

Contenido: Introducción. El Equipo de Trabajo. Diseño estratégico de la conducta. Habilidades en la comunicación. La asertividad.

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

R 01-0185-P Introducción al Análisis Estadístico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con funciones en la materia.

Contenido: Programa estadístico: estructura, sistema de ayuda, archivos de datos y de resultados. Análisis estadístico: estadística descriptiva, estadística inferencial, contrastes sobre medidas, relación entre variables cuantitativas y relación entre variables categóricas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 25

R 01-1687-P Gestores Energéticos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos que desempeñe las funciones de gestor energético.

Contenido: Medidas para la optimización energética (Acuerdo de 2 de junio de 2010 de la Junta de Gobierno). Funciones del gestor energético. Elaboración de informes anuales de eficiencia energética. Casos prácticos. Definición, objetivos y contenidos de los estudios energéticos. Buenas prácticas dirigidas al gestor energético. Guía de buenas prácticas para gestores energéticos en edificios de oficina municipales. Aplicación informática MEGA. Guía de buenas prácticas para gestores energéticos en edificios de oficinas municipales. Norma ISO 50.001

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

R 01-2164-P Sistemas de Gestión Energética y Auditorías según la Norma ISO 50.001

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que desempeñe funciones relacionadas con la implantación y el seguimiento de sistemas de gestión ambiental y sistemas de gestión energética.

Contenido: Introducción. Objeto y campo de aplicación de la Norma ISO 50.001 y conceptos básicos. Requisitos del sistema de gestión energética. Implementación, operación, verificación y revisión. Certificación del Sistema de Gestión Energética. Auditoría externa. Casos prácticos: Documentación y formatos. Redacción de procedimientos y cumplimentación de registros.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

R 01-2051-P Aplicación MEGA y Gestión Energética en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos que desempeñe las funciones de gestor energético o adscrito a servicios técnicos que requiere información sobre consumo de energía de los edificios municipales.

Contenido: Conceptos de facturación de electricidad, gas, combustibles y agua. Introducción a la navegación por la aplicación. Acceso a facturación, contratos y puntos de suministro. Optimización de potencias. Energía reactiva. Herramienta de informes personalizables. Administración de la aplicación. Principales líneas de actuación en gestión energética del Ayuntamiento de Madrid.

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

R 01-1663-P Sistemas de Gestión Ambiental

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad responsable del mantenimiento de sistemas de gestión ambiental y sistemas de gestión energética y gestores energéticos de edificios municipales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: El entorno de la gestión ambiental. El medio ambiente y la legislación ambiental. Reglamento de EMAS. Otros sistemas de gestión ambiental. Norma ISO 14001:2004. Implantación de un sistema de gestión ambiental. Planificación del sistema de gestión ambiental.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

R 01-1659-P Auditores Internos de Sistemas de Gestión Ambiental

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Secretaría General Técnica y Direcciones Generales del Área de G.de Medio Ambiente y Movilidad y responsables del mantenimiento de sistemas de gestión ambiental y de sistemas de gestión energética del Ayuntamiento de Madrid y OAAA.

Contenido: Definición, objetivos y tipos de auditorías ambientales. Normas aplicables a las auditorías ambientales. Fases de realización de una auditoría de un sistema de gestión ambiental. Técnicas y herramientas de auditoría. Elaboración del informe: identificación de evidencias, muestreo, comprobación, redacción de no conformidades. Casos prácticos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

R 01-0340-P Perfeccionamiento en Conducción

Destinatarios: Oficial Mecánico Conductor del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Manejo de vehículos en situaciones de emergencia. Diferentes tipos de frenada. Saber valorar las situaciones de riesgo que plantea la conducción. Conducción de vehículos con climatología adversa. Conducción segura. Conducción eficiente. Conducción cómoda. Biocarburos. Proyecto Europeo Best (bioetanol para un transporte sostenible) en el Ayuntamiento de Madrid. Efectos de la movilidad sobre la contaminación y el cambio climático.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 16

R 01-0830-P Operador de Carretillas Elevadoras y Transpaletas

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con funciones de montaje de actos públicos.

Contenido: Características y tipos de carretillas elevadoras y transpaletas. Conductor de carretillas elevadoras. Dispositivos de seguridad. Reglas de utilización. Manejo de cargas. La zona de trabajo. Equipos de protección individual. Mantenimiento. Inspecciones periódicas obligatorias. Prevención de riesgos laborales.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 21

R 01-2019-P Trabajos Especiales en Altura

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que realiza trabajos especiales en altura.

Contenido: Trabajo en altura. Condicionantes legales y normativa aplicable. Maquinaria y útiles de trabajo. Trabajo con plataformas, andamios y escalas. Procedimientos generales y específicos de seguridad en los diferentes escenarios operativos previstos. Equipos de protección de seguridad (EPs). Generación de perímetros de seguridad y protección a terceros frente a eventuales daños por caídas de objetos. Otros contenidos relacionados.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

R 01-1684-P Control de Accesos y Seguridad

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

Contenido: Protección de la información. Herramientas de gestión de control de accesos. Análisis de riesgos. Planes de autoprotección en emergencias y evacuaciones.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

R 01-1892-P Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera

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 RD 1032/2007 el certificado de aptitud profesional mediante realización de cursos de f.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 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 35

R 01-2020-P Accesibilidad para las Personas con Discapacidad en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la materia.

Contenido: Definición de accesibilidad y barreras. Accesibilidad y los diferentes tipos de discapacidad: física, sensorial, discapacidad intelectual. Eliminación de barreras. Accesibilidad Universal-Diseño para todos. Normativa sobre accesibilidad para personas con discapacidad: Actuaciones municipales en accesibilidad para personas con discapacidad, accesibilidad y movilidad, accesibilidad y comunicación, accesibilidad y atención al ciudadano.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

R 01-1166-P El Código Técnico de la Edificación. Disposiciones Generales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la materia.

Contenido: El Código Técnico de la Edificación. RD 314/2006 de 17 de Marzo. Disposiciones generales. Condiciones técnicas básicas. Contenido del proyecto y documentación de seguimiento de la obra.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 11

R 01-1165-P El Código Técnico de la Edificación. DB-HS Exigencias Básicas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la materia.

Contenido: Documento Básico HS dirigido a las obras nuevas o de reforma de edificios o locales en función de los usos finales.

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

R 01-0831-P El Código Técnico de la Edificación. El Documento Básico de Seguridad en Caso de Incendio

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la supervisión de proyectos, inspección y extinción de incendios, seguridad y mantenimiento de edificios y prevención de riesgos laborales.

Contenido: Legislación en materia de edificación estatal. Normativa de seguridad contra incendios en el municipio de Madrid. DB Seguridad en caso de incendio: DB SI 1 Propagación interior, DB SI 2 Propagación exterior, DB SI 3 Evacuación, DB SI 4 Detección, control y extinción de incendios, DB SI 5 Intervención de los bomberos, DB SI 6 Resistencia al fuego de la estructura. Aspectos más relevantes del Documento Básico SU Seguridad de Utilización. Principales incidencias del DB Seguridad de Utilización en la seguridad contra incendios. Control del humo de incendio. Diseño basado en prestaciones.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 28

R 01-1161-P Instalaciones de Protección Contra Incendios

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral con responsabilidad en la supervisión de proyectos, inspección y extinción de incendios, seguridad y mantenimiento de edificios y prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Conocimientos de las distintas instalaciones de protección contra incendios. Real Decreto 1942/1993 por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones contra Incendios. Referencias a las exigencias a la Sección SI 4 del CTE BD-SI. Referencias a las exigencias del RD 312/2005. Supuestos prácticos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 31

R 01-1003-P El Código Técnico de la Edificación. Ahorro de Energía DB-HE

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral con responsabilidad en la supervisión de proyectos, inspección y extinción de incendios, seguridad y mantenimiento de edificios y prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Documento Básico Ahorro de Energía (DB-HE) del Código Técnico de la Edificación.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

R 01-1163-P El Código Técnico de la Edificación. Seguridad Estructural (SE)

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la materia.

Contenido: El Código Técnico de la Edificación. Documentos básicos: BD-SE seguridad estructural, BD-SE-AE acciones en la edificación, BD-SE-C cimientos. BD-SE-A acero, BD-SE-F fábrica y BD-SE-M madera.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

R 01-1164-P El Código Técnico de la Edificación. Protección Frente al Ruido (HR)

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la materia.

Contenido: El Código Técnico de la Edificación. El documento básico DB-HR Protección frente al ruido.

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

R 01-2035-P Patología de las Edificaciones, Informes, Adopciones de Medidas de Seguridad. Obras de Consolidación

Destinatarios: Arquitectos y Arquitectos técnicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Sistemas constructivos más frecuentes y representativos de los edificios de Madrid, analizando su evolución e implantación en los distritos. Descripción de las patologías más frecuentes en los distintos sistemas constructivos y tipologías. Proceso sistemático del análisis de los síntomas patológicos con determinación de los daños o deficiencias y posibles

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

R 01-1974-P Conservación y Mantenimiento de Puentes y Túneles

Destinatarios: Ingenieros e ingenieros técnicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que conserven puentes, pasarelas o túneles.

Contenido: Inspección y auscultación de puentes y estructuras. Indicadores de conservación. Técnicas específicas de conservación y mantenimiento. Patología y técnicas de rehabilitación. Gestión de puentes y estructuras. Normativa.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 21

R 01-1973-P Control de Calidad y Vigilancia de Obras de Urbanización

Destinatarios: Técnicos Encargados de Dirección de Obras y Auxiliares de Vías Públicas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Movimiento de tierras, materiales firmes, alcantarillado, alumbrado, servicios, ensayos y control, etc.

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

R 01-1823-P La Perspectiva de Género en el Planeamiento Urbanístico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con funciones en la materia.

Contenido: Legitimación jurídica y teórica de la perspectiva de género en el planeamiento urbanístico. Análisis de las experiencias realizadas en ciudades españolas en materia de incorporación de la perspectiva de género en el planeamiento urbanístico. Modelos de ciudad. Espacio público, equipamientos, comercio de proximidad. Nuevas formas de trabajo basadas en la transversalidad y participación. La estrategia para la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres de la ciudad de Madrid. Los programas operativos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

R 01-1611-P Programa Juventud en Acción de la Unión Europea

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que estén implantando o prevean implantar programas de juventud.

Contenido: Introducción a todas las acciones del Programa Juventud en Acción y panel de experiencias sobre algunas de ellas. Recomendaciones prácticas para mejorar la visibilidad, el impacto y el efecto multiplicador de los proyectos. Gestión de proyectos, aprendizaje intercultural y educación no formal. Prácticas por grupos de formularios del Programa Juventud en Acción.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 31

R 01-2046-P Programas Europeos en el Ámbito de la Juventud, Financiación, Intercambio de Experiencias y Aprendizaje

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que estén implantando o prevean implantar programas de juventud.

Contenido: La comisión y los nuevos programas 2014-2020. Programas Europeos para juventud. ¿Cuáles son?. Gestión de un proyecto: convocatoria, presentación (on line y off line), planificación, difusión, comunicación. Gestión del Partenariado: búsqueda, organización, redes. Gestión económica y justificación: el ciclo del proyecto. Práctica de presentación de proyectos. Ejemplos prácticos de proyectos en Madrid. Recursos informativos de apoyo.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 31

R 01-1605-P Los Adolescentes en el Nuevo Milenio

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos relacionados con la atención directa a menores y adolescentes.

Contenido: Escenarios de socialización. Construcción de la propia identidad. Principales desviaciones y problemáticas en adolescentes. Influencia de los medios de comunicación. Estrategias básicas con adolescentes. Nuevos valores y nuevos adolescentes. La inclusión social de los adolescentes.

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

R 01-1607-P Inserción Prelaboral. Nuevas Perspectivas en Relación a Adolescentes y Jóvenes

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos relacionados con la atención directa a menores y adolescentes.

Contenido: Coyuntura socioeconómica actual y su incidencia en los adolescentes y jóvenes. El empleo como itinerario de tránsito a la vida adulta. Recursos e itinerarios formativos para la inserción sociolaboral. Introducción al modelo de competencia en relación con la intervención con adolescentes en riesgo y en situación de búsqueda de empleo. Conocer experiencias de formación y programas de prácticas laborales destinados a adolescentes y jóvenes. El trabajo en red y el enfoque transdisciplinar.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 12

R 01-2045-P Coaching Especializado en Materia de Juventud

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que estén implantando programas de juventud.

Contenido: Autoconocimiento. Red de relaciones. Emociones y coporalidad. Gestión de conflictos. Diseñando mi futuro. Pasar a la Acción.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

R 01-1712-P Género y Políticas de Igualdad

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con funciones en la materia.

Contenido: Conceptos clave: sistema sexo-género, estereotipos y derechos. Las políticas de igualdad en el ámbito municipal. Lenguaje no sexista. Recursos para la igualdad. Aplicación para la práctica profesional.

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

R 01-1875-P Movilidad Sostenible

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con funciones en la materia.

Contenido: Planeamiento urbano. Gestión y ordenación del tráfico. Políticas disuasorias del uso del vehículo privado. Fomento del transporte público. Fomento de los medios de transporte alternativos: bicicleta y movilidad peatonal. Fomento de tecnologías y combustibles menos contaminantes en automoción: la movilidad eléctrica. Proyecto Movele Madrid. Otros combustibles y tecnologías alternativos: GNC, GLP y Bioetanol. Red de suministro de combustibles alternativos de la ciudad de Madrid. Introducción de vehículos menos contaminantes en los diferentes servicios municipales.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

R 01-1873-P Calidad del Aire

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autómos con funciones en la materia.

Contenido: Contaminantes y fuentes emisoras. Dispersión de la contaminación: conceptos meteorológicos y modelos. Efectos de contaminación. Legislación. Gestión de la calidad del aire: red de vigilancia. Visita a una estación de la red del Ayuntamiento de Madrid. Calidad del aire y movilidad. Plan de mejora de la calidad del aire del Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Sesiones formativas**Competencia formativa técnica de gestión**

Sesiones formativas para el desarrollo de esta competencia.

R 09-2058-P Metodología Cartas de Servicios

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos que redacten y gestionen Cartas de Servicios.

Contenido: Identificación de servicios prestados, procesos implicados, indicadores y compromisos.

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

R 09-2059-P Criterios y Autoevaluación en los Procesos EFQM

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que estén implicados en procesos de gestión de calidad.

Contenido: El modelo EFQM de excelencia. Conceptos fundamentales de excelencia. Criterios del modelo EFQM. Autoevaluación aplicando el Modelo EFQM.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 10

R 09-1955-P El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid y la Reponsabilidad Social Corporativa

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

Contenido: El Código de Buenas Prácticas del Ayuntamiento de Madrid. Análisis de su contenido. Código de conducta o código ético. Tipología. Implantación de un código ético. Conflicto de intereses. Prevención, detección e investigación de conductas irregulares. Papel de los auditores internos. La Responsabilidad Social Corporativa: sentido, contenido y alcance. Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. El buen gobierno. Dimensión social. Dimensión ambiental.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 5

R 09-1952-P Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que realice funciones en el ámbito del análisis de estructuras orgánicas y del control interno.

Contenido: Diagnóstico organizacional: perspectiva sistémica. Evaluación de la estructura organizacional: evaluación cualitativa. Evaluación cuantitativa. Análisis de la plantilla: análisis cualitativo. Análisis cuantitativo.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 10

R 09-2030-P Operaciones de Registro para la Acreditación, Emisión y Gestión de Certificados Electrónicos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos designados para acceder a la condición de Registradores de firma electrónica.

Contenido: Conocimiento de la aplicación de registro de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, prácticas de certificación, seguridad, mantenimiento del registro de usuarios acreditados, control de certificados emitidos y vigentes, revocación y suspensión. Actualizaciones tecnológicas.

Número de ediciones: 15 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 5

R 09-1728-P Miembros de Tribunales de Selección

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que deban formar parte en procesos de selección.

Contenido: Explicación de la normativa en materia de selección, especialmente la instrucción de funcionamiento de tribunales, reglas de actuación, procedimiento de elaboración de exámenes, etc.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 5

R 09-1762-P Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Modos de acceso. Navegación. Servicios y configuración de mapas. Obtención de información sobre planeamiento y licencias urbanísticas. Imágenes vectoriales y raster. Superposición de información y utilización de transparencias. Descargas cartográficas. Uso del comparador.

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

R 09-1651-P El Código Técnico de la Edificación: Suministro de Agua

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la materia.

Contenido: Normativa reguladora, materiales aptos para instalaciones de agua de consumo, funcionamiento de los equipos, sesiones prácticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-1004-P El Código Técnico de la Edificación. Documento Básico Seguridad de Utilización y Accesibilidad DB-SUA

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad en la supervisión de proyectos, inspección y extinción de incendios, seguridad y mantenimiento de edificios y prevención de riesgos laborales.

Contenido: Documentos básicos de seguridad de Utilización (DB-SU) del Código Técnico de la Edificación.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 10

R 09-1871-P Plan de Recursos Alternativos para la Utilización Eficiente del Agua

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

Contenido: El ciclo integral del agua. Competencias en la ciudad de Madrid. Aprovechamiento de los recursos hídricos alternativos. Gestión sostenible del agua.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 8

R 09-1661-P Cambio Climático

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Gases efecto invernadero como causantes del cambio climático. Cambio climático: impactos y vulnerabilidad. Políticas internacionales/nacionales, lucha contra el cambio climático. Políticas para la prevención, mitigación y adaptación al cambio climático en el ámbito urbano.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 10

R 09-0828-P Operarios de Maquinaria Industrial de Elevación: Camiones Grúa, Puente Grúa y Plataforma Elevadora

Destinatarios: Policía Municipal, Conductores y personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que realicen montajes de actos públicos.

Contenido: Técnicas de conducción. Ejecución de la tarea y reglas de operación-manipulación. Estabilidad, carga y seguridad. Precauciones en la carga y descarga. Desenganche en los elementos de elevación.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 10

R 09-1870-P Conducción Eficiente. Ecodriving

Destinatarios: Conductores del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Problemática del transporte. Demanda energética. Cambio climático. Contaminación y salud. Presión sobre la sociedad. Posibles soluciones. Principios del ecodriving. Introducción. Tecnología ahorradora. Tipos de vehículos. Actitud en la conducción. Arranque. Cambio de marchas. Velocidad. Tramos con pendiente. Conducción anticipada y uso de frenos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 5

R 09-1934-P Manipulación de Alimentos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos relacionados con la manipulación de alimentos.

Contenido: Buenas prácticas en la manipulación de alimentos. Actitudes y hábitos higiénicos de los manipuladores. La conservación de los alimentos. Limpieza y desinfección. Control de plagas. Manejo de residuos. Problemas más frecuentes en la aplicación normativa.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 17 Número de horas por edición: 4

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.

R 01-1905-P Actualización sobre Régimen Jurídico y Gestión de Contratos del Sector Público

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos adscritos a unidades de contratación e intervenciones delegadas.

Contenido: Novedades en materia de contratación pública. Cambios normativos introducidos por la LCSP. Aplicación y normativa de desarrollo en el Ayuntamiento de Madrid. Jurisprudencia.

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

R 01-1909-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, directamente implicados en la gestión del patrimonio municipal.

Contenido: Régimen Jurídico del patrimonio municipal. La ordenación urbanística y el patrimonio público. Adquisición de bienes y derechos. Protección y defensa del patrimonio. Afectación y desafectación. Adscripción y desadscripción. Mutaciones demaniales. La gestión patrimonial del dominio público. La gestión de los bienes patrimoniales. El derecho de superficie. Régimen patrimonial de las empresas públicas. Régimen sancionador. El Patrimonio Municipal del Suelo. Los Inventarios del Ayuntamiento de Madrid.

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

R 01-0592-P Organización y Competencias del Ayuntamiento de Madrid y de sus Áreas de Gobierno

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que necesiten para el desempeño de su puesto de trabajo conocimientos en la materia.

Contenido: El Municipio: funciones y competencias. Potestad de autoorganización. Régimen de organización de los municipios de régimen común y de régimen especial. La Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid. Atribuciones del Pleno, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid y del Alcalde. Cuestiones generales de la organización del Ayuntamiento de Madrid. Acuerdos y Decretos de delegación de competencias. Organización, competencias y funciones de las Áreas de Gobierno y Áreas Delegadas. Organización, competencias y funciones de los Distritos. Organización, competencias y funciones de los Organismos Autónomos y Empresas Municipales.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

R 01-1167-P Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos: La Ley 11/2007

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

Contenido: Régimen jurídico de la administración electrónica. Registros y notificaciones electrónicas. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación administrativa en la materia. Derechos de los ciudadanos y principios generales de actuación en el ámbito electrónico. Identificación y autenticación electrónica. Interoperabilidad y seguridad.

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

R 01-0970-P Protección de Datos y Legislación para Personal Municipal

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos cuyo puesto de trabajo implique el tratamiento de datos de carácter personal.

Contenido: La protección de datos: objeto de la protección, ámbito y régimen jurídico. Derechos y obligaciones sobre protección de datos. Principios del consentimiento y de información previa. La cesión de datos. Principios de seguridad y secreto. Las infracciones y sanciones. La protección de datos en el Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones: 6 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

R 01-0971-P Interlocutores de Protección de Datos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos designado para realizar las tareas de Interlocutor de Protección de Datos.

Contenido: La protección de datos: objeto de la protección, ámbito y régimen jurídico. Derechos y obligaciones sobre protección de datos. Principios del consentimiento y de información previa. La cesión de datos. Principios de seguridad y secreto. Las infracciones y sanciones. La protección de datos en el Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

R 01-2054-P Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid. Ley 3/2013 de 18 de Junio

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Las Artes, Deporte y Turismo, así como de otras Áreas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Declaración de Bien de Interés Cultural. Régimen General y Régimen Específico. Regímenes Especiales de Protección: Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, Patrimonio Cultural Inmaterial. Deber de Conservar. Difusión del Patrimonio Histórico.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 10

R 01-2055-P Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas. Ley 8/2013, de 26 de Junio

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo, así como de otras Áreas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Objeto de la Ley. Evaluación de Edificios. Certificación de Eficiencia Energética. Capacitación para Informar.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 12

R 01-2056-P El Patrocinio y el Mecenazgo en la Administración Pública

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

Contenido: Antecedentes normativos. Experiencia en distintas Administraciones. Diferencia entre patrocinio y mecenazgo. Regulación jurídica de los patrocinios en el Ayuntamiento de Madrid. El Programa Anual de Patrocinios 2013. Elaboración de un Programa de Patrocinio. Instalación de logos de patrocinadores en circuitos publicitarios municipales: Ejemplos de Programas de Patrocinio. Caso práctico.

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

R 01-1931-P Tramitación y Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los órganos municipales con competencia en materia de ingresos de Derecho Público.

Contenido: Análisis técnico-jurídico del procedimiento de resolución de reclamaciones económico-administrativas y su regulación en el Reglamento orgánico por el que se regula el Tribunal Económico Administrativo y en la Ley General Tributaria: objeto, interesados y suspensión de la ejecución de actos; procedimiento general: iniciación, instrucción, terminación; procedimiento abreviado; procedimientos especiales; medios de revisión; imposición de costas.

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

R 01-1932-P Tramitación y Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de los órganos municipales con competencias en materia de ingresos de Derecho Público.

Contenido: Análisis del procedimiento de resolución de reclamaciones económico-administrativas y su regulación en el Reglamento orgánico por el que se regula el Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid y en la Ley General Tributaria: objeto, interesados y suspensión de la ejecución de actos; procedimiento general: iniciación, instrucción, terminación; procedimiento abreviado; procedimientos especiales; medios de revisión: recursos contencioso-administrativo y revisión en vía administrativa; imposición de costas.

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

R 01-2127-P Legitimación y representación en el ámbito económico-administrativo: Aspectos Técnico-Jurídicos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los órganos municipales con competencia en materia de ingresos de Derecho Público.

Contenido: Análisis técnico-jurídico de los aspectos conceptuales de la relación jurídico-administrativa: Los sujetos de la relación jurídica. Personalidad y capacidad jurídica. Capacidad de obrar. Representación voluntaria y legal. Sujetos de la relación jurídico-tributaria: tipología. Legitimación; en particular, la legitimación para la vía económico-administrativa.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 12

R 01-2128-P Legitimación y Representación en el Ámbito Económico-Administrativo: Aspectos de Gestión y Tramitación Administrativa

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de los órganos municipales con competencias en materia de ingresos de Derecho Público.

Contenido: Análisis básico, enfocado a la atención al público, recogida de documentos y tramitación, de la relación jurídico-administrativa: los sujetos de la relación jurídica. Personalidad y capacidad jurídica. Capacidad de obrar. Representación voluntaria y legal. Sujetos de la relación jurídico-tributaria: tipología. Legitimación; en particular, la legitimación para la vía económico-administrativa.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 12

Sesiones formativas

Competencia formativa normativa

Sesiones formativas para el desarrollo de esta competencia

.R 09-1872-P Legislación Medioambiental del Ciclo del Agua y Gestión de la Demanda de Agua en la Ciudad de Madrid

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

Contenido: El agua en la ciudad de Madrid. El ciclo integral del agua. Competencias. Marco normativo del agua en Madrid. El plan de gestión de la demanda del agua. Ordenanza de gestión y uso eficiente del agua en la ciudad de Madrid: estructura y contenidos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 8

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).

R 01-2025-P La Comunicación Interna como Estrategia de Gestión en las Organizaciones

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos responsable de comunicación interna o que realiza actividades de comunicación interna en el ejercicio de sus funciones.

Contenido: La comunicación interna en la estrategia y en la gestión de la organización. Comunicación interna hoy. El plan de comunicación interna,

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

R 01-0969-P Calidad y Atención al Ciudadano

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que mantienen comunicación con los ciudadanos y con grupos y organizaciones en diferentes contextos y situaciones.

Contenido: La calidad y la atención al ciudadano. Herramientas de calidad: trabajo en equipo, gestión de tiempos y comunicación. Herramientas de la comunicación. Técnicas de confrontación de conflictos. Autoevaluación y evaluación.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 18 Número de horas por edición: 29

R 01-0594-P Comunicación en Lengua de Signos. Nivel Inicial

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que ocupen puestos de trabajo de atención al público.

Contenido: Introducción a la lengua de los signos y psicología de la población sorda. Lenguaje de los signos: comunicativo, lingüístico y léxico.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 51

R 01-0595-P Comunicación en Lengua de Signos. Nivel Avanzado

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que ocupen puestos de trabajo de atención al público y con conocimientos básicos.

Contenido: Conceptos. Participación activa de los alumnos: role-playing; feed-back y escenificaciones.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 51

R 01-2011-P Redes Sociales en la Administración 2.0

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con funciones relacionadas con el uso de redes sociales.

Contenido: Uso de las redes sociales en el ámbito de la administración municipal. Utilización de las redes como herramienta de comunicación en áreas específicas: programas de juventud, promoción de hábitos saludables, etc. Buenas prácticas y evitación de riesgos.

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

Programa de formación informática**Competencia formativa informática**

Acciones formativas para el desarrollo de esta competencia.

“Competencia formativa informática”: Capacidad para utilizar, de forma efectiva, las herramientas tecnológicas del puesto de trabajo: ofimática, informática especializada y aplicaciones corporativas.

Modalidad de enseñanza presencial**Ofimática e Internet****R 02-0015-P Access Avanzado**

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos básicos de Access.

Contenido: Estructura de datos. Uso de funciones en las consultas. Consultas avanzadas. Formularios e informes avanzados. Importar, exportar y vincular datos. Compactar y reparar bases de datos.

Número de ediciones: 6 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 24

R 02-0574-P Outlook Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos de Windows y Outlook que desarrolle tareas de correo y gestión administrativa informatizada y necesite un uso avanzado de esta aplicación.

Contenido: Archivo de datos. Gestión de carpetas. Perfiles. Plantillas. Vistas personalizadas. Asignar tareas. Reuniones. Importación/exportación. Combinar correspondencia. Seguimiento. Reglas.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 15

R 02-0494-P Nociones de Estadística y su Aplicación a la Hoja de Cálculo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos básicos de Excel.

Contenido: Conceptos básicos estadísticos: variable discreta, frecuencia absoluta, frecuencia relativa, frecuencia acumulada, intervalos. Medidas de posición: media, mediana y moda. Medidas de dispersión: varianza y desviación típica. Representaciones gráficas. Números índice: concepto y clasificación. Utilización de funciones estadísticas de la hoja de cálculo. Gestión de datos numéricos y gráficos.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 15

R 02-0386-P Adobe Acrobat y Digitalización de Documentos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que manipule documentos en formato PDF y tenga Acrobat instalado en su puesto de trabajo.

Contenido: Entorno de trabajo. Trabajo con documentos PDF. Edición. Conversión de documentos a PDF. Marcadores. Vínculos. Indexación. Seguridad. Digitalización de documentos. Reconocimiento óptico de caracteres.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 24

R 02-0012-P Word: Combinación de Correspondencia

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos básicos de Word que use repetidamente conjuntos de datos.

Contenido: Documento principal: tipos. Origen de datos. Combinación. Etiquetas y sobres. Insertar base de datos. Campos de Word.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 15

R 02-0003-P Word Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos básicos de Word.

Contenido: Plantillas y campos formularios. Menú insertar. Tablas de contenido. Columnas. Personalización. Macros. Imágenes. Dibujos. WordArt. Graph. Editor de ecuaciones. Organigramas.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 18

R 02-0005-P Excel Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos básicos de Excel.

Contenido: Gestión de listas. Filtros. Funciones. Escenarios. Auditoría. Tablas dinámicas. Query.

Número de ediciones: 6 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 24

R 02-2040-P Conceptos Básicos de Ofimática. Excel Básico

Destinatarios: Agentes Medioambientales de la Subdirección General de Zonas Verdes y Arbolado Urbano de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Conceptos básicos de ofimática. Conceptos básicos del sistema operativo. La hoja de cálculo: conceptos y estructura. Formatos. Fórmulas. Impresión. Funciones. Seguridad. Gráficos. Introducción a bases de datos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

R 02-2146-P Funcionalidades Avanzadas de Telefonía IP

Destinatarios: Personal que maneje teléfonos IP de gama alta y operadores de distribuidores automáticos de llamadas (ACD) del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Grupos de captura vs grupos de salto. Desvíos. Modalidades de jefe/secretaria. Click To Call vs Jabber. Candado, programación de teclas. Buzón de voz. ACDs.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 12

Informática Especializada**R 02-0224-P Programación en Visual Basic para Access**

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con formación sólida en el diseño y trabajo con datos en Access con necesidad de hacer pequeños desarrollos.

Contenido: Objetos. Propiedades. Métodos. Eventos. Módulos. Funciones. Procedimientos. Variables y constantes. Estructuras básicas de programación. Depuración de errores.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 24

R 02-0010-P Autocad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con Autocad instalado en su puesto de trabajo.

Contenido: Introducción. Conceptos generales. Dibujo en 2D: entidades, utilidades, ayudas al dibujo, acotaciones. Salidas impresas. Formatos de intercambios AWG y DXF. Introducción a las 3D.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 50

R 02-1362-P Autocad avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con Autocad instalado en su puesto de trabajo y conocimientos básicos de Autocad.

Contenido: Sistema de coordenadas personales. Visualización avanzada. Visualización dinámica. Trabajo en 3D. Superficies y sólidos. Representación fotorrealista. Renderización de imagen.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 50

R 02-1363-P Autocad Map Básico

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que necesite trabajar en el entorno GIS de Autocad.

Contenido: Introducción a Autodesk Map y su entorno. Concepto y generación de proyectos. Sistema de coordenadas. Elementos gráficos. Almacenamiento de información alfanumérica. Generación de topología. Análisis espacial y alfanumérico. Diseño de mapas temáticos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 24

R 02-0601-P Introducción a ArcGis

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con ArcGis instalado en su puesto de trabajo y conocimientos básicos de cartografía.

Contenido: Introducción. Trabajo con datos espaciales. Manejo y visualización de datos. Edición de datos gráficos. Trabajo con tablas. Herramientas de consulta, selección y análisis. Presentación de datos.

Número de ediciones: 7 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 21

R 02-0772-P ArcGis Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos básicos de ArcGis.

Contenido: Geodatabase. Inserción de información tabular. Georreferenciación de formatos raster y vectoriales. Análisis geográfico. Metadatos. Conexiones externas. Producción cartográfica.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 31

R 02-1169-P Presto Básico

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, que utilice Presto para su trabajo.

Contenido: Conceptos básicos. Medición. Certificación. Presupuestos. Informes. Exportación e Importación. Paginación e impresión. Presto CAD.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 21

R 02-1170-P Presto Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con manejo básico de Presto y conocimientos de mediciones, descompuestos y tablas de precios.

Contenido: Planificación por fases. Gestión y cálculo de tiempos. Cuadros de precios. Seguimiento y control de obra. Gestión avanzada de informes. Exportación e importación avanzada.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 21

R 02-1339-P Presto. Auditoría y Control Presupuestario

Destinatarios: Interventores Delegados, Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Intervención General e Intervenciones Delegadas.

Contenido: Interfaz de usuario. Ediciones y certificaciones. Estructura de un cuadro de precios. Manejo de referencias. Comparación y actualización. Exportación e importación. Informes. Estructura de los informes. Impresión.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 24

R 02-1500-P Microsoft Publisher

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda que gestione su mapa de procesos y del resto de servicios del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que diseñen pequeñas publicaciones, dípticos, etc.

Contenido: Autoedición con Publisher: introducción. Entorno de trabajo. Configuración de la publicación. Trabajo con imágenes. Trabajo con texto. Otros objetos. Herramientas de productividad. Plantillas. Creación de páginas web. Impresión.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 15

R 02-1409-P Utilidad y Manejo de Herramientas Cartográficas en la Gestión Urbanística

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda e Informadores Urbanísticos de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Herramientas cartográficas disponibles en el Ayuntamiento de Madrid: visualizador urbanístico, callejero municipal, SIGMA, etc. Descripción y aplicaciones. Utilidad de las herramientas cartográficas en la gestión urbanística. Manejo práctico.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 16

R 02-1943-P Introducción al Programa R

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que necesite realizar en su trabajo análisis estadístico de datos.

Contenido: Instalación y operaciones básicas: una sesión en R, descarga e instalación de librerías, la ayuda. Introducción a RCommander. Los datos: organización, carga, importación, exportación y edición. Análisis de una variable: gráficos básicos, tablas de frecuencia, medidas de síntesis (mínimo, máximo, media, mediana, desviación típica, etc.). Análisis multivariable: gráficos, organización de la información, medidas de asociación, ajuste.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 14 Número de horas por edición: 21

Aplicaciones Corporativas**R 02-0524-P Base de Datos Legal. Westlaw**

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con acceso a la intranet municipal, conocimientos de Windows y necesidad de consultar legislación y jurisprudencia.

Contenido: Internet: legislación municipal. Westlaw: búsqueda universal. Estructura de los documentos. Índices y tesauros. Operadores lógicos. Utilización de los campos de legislación y jurisprudencia. Análisis. Listado de documentos. Impresión. Histórico. Práctico. Formularios.

Número de ediciones: 6 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 15

R 02-0884-P Gestión del Padrón Municipal de Habitantes y su Aplicación Informática

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Padrón. Gestión Informática. Variaciones: alta, cambio de domicilio, baja. Modificación de datos. Protección de datos. Justificantes. Empadronamientos especiales. Censo electoral.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 31

R 02-1881-P Aplicación de Gestión del Censo de Locales y Actividades

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que utilicen para su trabajo el Censo de Locales y Actividades.

Contenido: Normativa. Proceso de asignación inicial de código identificativo y proceso de asignación de la actividad. Mantenimiento de locales y actividades. Representación gráfica a través de SIGMA.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 12

R 02-1946-P Aplicación de Gestión Catastral SIGECA

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico-Administrativo de Madrid, del Área de Economía, Hacienda y Administración Pública, con acceso y conocimientos básicos de la aplicación SIGECA.

Contenido: Estructura, contenido, acceso, teclas de función, jurídicos. Tabla persona. Consultas al histórico. Información procedentes de notarios y registradores. Recapitulación y conclusiones.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 12

R 02-1474-P Gestión de Contenidos para el Portal de Intranet en VCM (Vignette)

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web de intranet.

Contenido: Conceptos web, internet, intranet y gestión de contenidos. Modelo organizativo para la gestión de contenidos municipales. Estructura de información del portal. La gestión de contenidos en la herramienta VCM (Vignette): carpetas, canales, facetas, roles, flujos de trabajo y tipos de contenido definidos para el entorno intranet del Ayuntamiento. Manual de estilo. Buenas prácticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 21

R 02-1758-P Gestión Avanzada de Información y Contenidos para el Portal Intranet en VCM (Vignette)

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, pertenecientes a unidades responsables y gestoras que publican en la Intranet, con formación básica y experiencia en la gestión de contenidos.

Contenido: Accesibilidad y usabilidad. Estructuras de información. Suscripciones. Contribución de contenidos. Páginas distributivas enriquecidas. Patrocinio de canales y contenidos. Taxonomías. Canales restringidos. Gestión de contenidos complejos. Especial informativo. Revista digital. Encuesta. Publicación periódica. Imágenes. Mantenimiento de contenidos. Despublicación, archivado y eliminación de contenidos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 21

R 02-1475-P Gestión de Contenidos para el Entorno madrid.es en VCM (Vignette)

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos encargado de crear, publicar y mantener los contenidos de sus servicios en el portal web Madrid.es

Contenido: Gestión de contenidos. El modelo de gestión en el Ayuntamiento de Madrid. Los canales de difusión. Usabilidad y buenas prácticas en la gestión y presentación de contenidos. El portal web del Ayuntamiento de Madrid: estructura de información. La sede electrónica. La herramienta VCM (Vignette): carpetas, canales, roles y facetas. El buscador. Publicación y mantenimiento de contenidos. Tipos de contenidos. Los contenidos básicos: entidades, actividades y trámites. Ficheros y enlaces. Publicaciones Especiales informativos. Promocionales. Destacamos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 25

R 02-1501-P Aplicación +til. Básico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que gestionen ingresos a través de la aplicación +til.

Contenido: Estructura y funcionamiento de +til. Conocimientos básicos de BDP, BDC. Avisos y notificaciones. Introducción a los procedimientos tributarios +til. Gestión de expedientes.

Número de ediciones: 9 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 31

R 02-1880-P Aplicación +til. Fundamentos. Tasas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de los distritos que gestionen ingresos a través de la aplicación +til.

Contenido: Funcionalidades básicas de BDP y BDC que pueden realizar los distritos. Avisos y notificaciones. Gestión de expedientes.

Número de ediciones: 11 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

R 02-1944-P Gestión de Licencias de Actividades en PLATEA

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia de Gestión de Licencias de Actividades.

Contenido: Manejo de la aplicación informática PLATEA para expedientes de Licencias.

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

R 02-1866-P Gestión de Licencias de Actividades en PLATEA

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia de Gestión de Licencias de Actividades.

Contenido: Manejo de la aplicación informática PLATEA para expedientes de Licencias.

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

R 02-2027-P SIGSA. Sistema Integral de Gestión y Seguimiento Administrativo. Procedimiento General

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

Contenido: Conceptos generales. Alta de expedientes, especial referencia al alta de interesados. Trámites. Relaciones de decreto. Gestión de archivo. Gestión múltiple de expedientes. Gestión de acuses de recibo. Gestión de plantillas. Gestión de liquidaciones. Listados. Estadísticas.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 21

R 02-2041-P PLYCA, Introducción

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de unidades de contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que sean nuevos usuarios de PLYCA.

Contenido: Fichas electrónicas del expediente en PLYCA. Procedimiento de tramitación general. Incidencias en los contratos. La firma electrónica en PLYCA: verificación e integridad de la firma. Breve referencia al uso de la funcionalidad de exportación expedientes.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 21

R 02-2043-P PLYCA. Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Unidades de Contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos usuario de PLYCA.

Contenido: Especial referencia a la tramitación de las incidencias del contrato y gestión del gasto. Uso excepcional de trámites y documentos manuales. Gestión de trámites y configuración del expediente electrónico. Subsanación de documentos. Uso de la funcionalidad de auditoría. Firma electrónica. Exportación expedientes. Nuevas funcionalidades de PLYCA.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 21

R 02-2042-P PLYCA. Preparación del Expediente Electrónico de Contratación, Gestión del Gasto y Tramitación del Pago

Destinatarios: Personal funcionario y laboral usuarios de PLYCA con perfil promotor, gestor del gasto y/o tramitador de pagos.

Contenido: Preparación del expediente de contratación y sus incidencias. Cumplimentación de Fichas y aneación de documentos. Gestión del gasto: tramitación de documentos contables asociados a las distintas fases del expediente. Especial referencia la gestión contable de expedientes con imputación a más de una partida presupuestaria. Tramitación contable electrónica manual. Fase de ejecución del contrato: creación carpetas y tramitación del pago.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 12

R 02-2044-P PLYCA. Fiscalización y Gestión del Gasto

Destinatarios: Personal funcionario y laboral adscrito a la Intervención Genberal y a las intervenciones delegadas, usuarios de PLYCA.

Contenido: Fiscalización del expediente de contratación electrónico. Gestión del gasto: tramitación de documentos contables asociados a las distintas fases del expediente. Comprobación material de la inversión.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 11

Sesiones formativas**R 09-0379-P Registro General**

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos usuario de la aplicación de Registro General.

Contenido: Utilización de la aplicación del Registro General. Anotaciones. Competencias municipales. Consultas. Índices. Recepción.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-0382-P Aplicación de Control de Presencia Évalos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que trabaje con la aplicación.

Contenido: Gestión de personal. Recogida de marcajes. Definiciones. Gestión de incidencias, turnos y calendarios. Control y corrección de marcajes. Saldo horario. Definición y obtención de listados.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 5

R 09-2061-P La Herramienta de Gestión de Licencias Urbanísticas

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

Contenido: Herramienta básica para la gestión de licencias urbanísticas. Utilidad de la herramienta. Criterios de búsqueda. Manejo práctico.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 3

R 09-2062-P Cita Previa

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos encargado de gestionar la cita previa en sus servicios.

Contenido: Gestión de la aplicación de la cita previa.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 4

R 09-2135-P MicroStrategy

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid, usuarios finales de aplicaciones informáticas desarrolladas con la plataforma MicroStrategy.

Contenido: Introducción a Business Intelligence MicroStrategy. Arquitectura. Terminología. Interfaz web en MicroStrategy. Ejecución de Informes y Documentos. Cuadros de Mando. Análisis de información a través de la ejecución de informes web. Manipulación Formateado. Generadores de informes.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 6

R 09-1887-P La Intranet del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Usuarios finales de la Intranet del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Organización de la información. Servicios. Otras utilidades.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 5

R 09-2068-P Redacción y Estilo en los Contenidos www.madrid.es

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos que pertenezca a unidades gestoras de contenidos que publiquen en el portal web madrid.es.

Contenido: Comunicación y lenguaje. Escribir para la web. Los errores más frecuentes. Usos no recomendados. Consejos prácticos para redactar.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-2063-P Gestión de Actividades y Eventos en Vignette

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que pertenezca a unidades gestoras de contenidos que publiquen en el portal web madrid.es.

Contenido: Actividades y eventos. Creación, mantenimiento y eliminación. Elementos relacionados. Visualización en el portal. La agenda de eventos. Buenas prácticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-2064-P Gestión de Especiales Informativos en Vignette

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que pertenezca a unidades gestoras de contenidos que publiquen en el portal web madrid.es

Contenido: Especiales informativos: creación, mantenimiento y eliminación. La estructura y los tipos de capítulos. Los elementos relacionados. Las imágenes. Despublicaciones y eliminación de especiales. Buenas prácticas.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-2065-P Gestión de Publicaciones y Ficheros en Vignette

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que pertenezca a unidades gestoras de contenidos que publiquen en el portal web madrid.es

Contenido: Las publicaciones y sus tipos. Capítulos. Publicaciones periódicas. Ficheros y estáticos. Tipos de fichero. La visualización en el portal. Buenas prácticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-2067-P Gestión de Formularios Electrónicos en Vignette

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos pertenecientes a unidades gestoras de contenidos que publiquen en el portal web madrid.es

Contenido: Formulario electrónico: usos y características. Procedimiento de edición y publicación en Vignette. Relación con los contenidos principales. Gestión de auditoría de datos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-2066-P Gestión de Trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid en Vignette

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos perteneciente a unidades gestoras de contenidos encargadas de crear, publicar y mantener los trámites de sus servicios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Sede electrónica y sus servicios. Trámites: creación, mantenimiento y eliminación. Elementos relacionados. Impresos. Formularios electrónicos. Buenas prácticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-2060-P Utilidad y Manejo de la Base de Datos GIPA para Consulta del Inventario de Suelo

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda.

Contenido: Tipo de información disponible en la Base de Datos de bienes patrimoniales y demaniales: titularidad, datos físicos, datos de inscripción registral, descripción física. Referencias en plano parcelario y ubicación de coordenadas. Impresión de informes. Realización de casos prácticos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 10

R 09-2070-P Aplicación AVISA2. Incidencias de Limpieza y Recogida

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpiezas y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y otras unidades del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que registren avisos de limpieza y recogida en la aplicación AVISA2.

Contenido: Generalidades. Secciones de limpieza. Secciones de recogida.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 5

R 09-2071-P Aplicación CLAUM. Dispositivos Móviles y Aplicación de Escritorio

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Generalidades. Dispositivos móviles: conexión, mantenimiento, sincronizaciones, formularios. Aplicación de escritorio. Formularios. Informes. Asignación de tareas y rutas. Gestión de usuarios.

Número de ediciones: 8 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 5

R 09-2140-P Metodología de Gestión de Proyectos de Mantenimiento

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Subdirecciones Generales de Sistemas de Información Corporativa y Sistemas de Información Sectoriales de Informática del Ayuntamiento de Madrid que participe en proyectos de mantenimiento de aplicaciones.

Contenido: Metodología IAM para gestión de proyectos de mantenimiento. Implementación de la metodología sobre la herramienta JIRA. Uso específico del JIRA. Tipos de tareas, roles, usuarios, seguimiento, informes y cuadros de mando.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 10

R 09-1864-P Gestión del SER

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Gestión del SER y su aplicación informática.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-1959-P Gestión de la Tarjeta Azul

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Teoría y práctica de la gestión de la tarjeta azul.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-1961-P Introducción a Webtrends Analytics

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública y de las unidades gestoras que publiquen en el portal web madrid.es.

Contenido: Introducción. Entorno de trabajo. La consola de informes. Perfiles. Exportación de informes.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 5

R 09-1965-P CRM del Ayuntamiento de Madrid. Actualización y Nuevas Funcionalidades

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Teoría y práctica de la utilización del CRM.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

R 09-2069-P Sistema de Avisos del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: El sistema de avisos del Ayuntamiento de Madrid. Sus canales. Gestión de la aplicación Avisa2. Alta. Reiteración. Consulta.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 4

Modalidad de enseñanza virtual: Informática virtual

(*) Al solicitar cualquiera de las acciones formativas incluidas en este apartado se deberá optar por solicitar su realización como acción formativa restringida o como abierta, siguiendo el procedimiento establecido para cada caso y que figura en los apartados sexto y séptimo de la Resolución del Director del Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid por la que se aprueba el Plan de Formación 2014.

AR 07-1124-V Windows

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

Contenido: El ordenador y el sistema operativo. Entorno de trabajo. Organización de objetos. Unidades, carpetas y ficheros. Configuración del sistema. Accesorios. Intercambio de la información. Herramientas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 90 Número de horas por edición: 18

AR 07-1126-V Word Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos básicos de Word.

Contenido: Plantillas y campos formularios. Menú insertar. Tablas de contenido. Columnas. Personalización. Macros. Imágenes. Dibujos. WordArt. Graph. Editor de ecuaciones. Organigramas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 90 Número de horas por edición: 18

AR 07-1127-V Excel Básico

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

Contenido: La hoja de cálculo, conceptos y estructura. Formatos. Fórmulas. Impresión. Funciones. Gráficos. Introducción a bases de datos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 200 Número de horas por edición: 24

AR 07-1125-V Word Básico

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

Contenido: Creación y edición de documentos. Formato: fuente, párrafo. Numeración y viñetas. Bordes. Secciones. Estilos. Encabezado y pie. Diseño de página. Impresión. Ortografía. Autocorrección y autotexto. Buscar/reemplazar. Tablas. Plantillas. Formularios.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 90 Número de horas por edición: 21

AR 07-1129-V Access Básico

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

Contenido: Bases de Datos. Tablas. Relaciones. Consultas: creación, ejecución y tipos. Formularios. Informes.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 200 Número de horas por edición: 27

AR 07-1133-V Outlook

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

Contenido: Características. Contactos. Correo electrónico. Tareas. Diario. Calendario. Notas. Archivo de datos. Compartir carpetas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 200 Número de horas por edición: 15

AR 07-1131-V Power Point

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

Contenido: Introducción. Asistente de autocontenido. Diapositivas y Vistas. Presentaciones. Efectos especiales. Herramientas de diseño y dibujo. Patrones y plantillas. Impresión. Presentaciones portátiles.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 140 Número de horas por edición: 12

AR 07-1132-V Power Point Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con conocimientos básicos de Power Point.

Contenido: Presentaciones multimedia. Plantillas y patrones. Personalización de fondos y objetos. Inserción de archivos de otras aplicaciones. Gráficos. Transiciones, animación y macros. Presentaciones.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 12

Idiomas Virtual

La actividad formativa de idiomas virtual se realizará a través de la colaboración con el Centro Universitario de Idiomas a Distancia (CUID) de la UNED.

El número de plazas disponibles es para 300 alumnos y su objetivo es promover el aprendizaje de diversas lenguas extranjeras. La distribución de plazas en los diferentes idiomas se efectuará en función de la demanda planteada priorizando la formación en inglés.

La oferta formativa se imparte con diferentes niveles (elemental, básico, intermedio, avanzado y superior) y cada uno de ellos tiene una duración de 150 horas distribuidas a lo largo de 7 meses.

Con anterioridad al inicio de la actividad formativa, los/las alumnos/as realizarán una prueba de nivel que permitirá su clasificación.

Programa de Formación Específica

Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública

R 03-2125-P Operativa y Procedimientos Internos del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid: Aspectos Técnico-Jurídicos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categoría asimilables del personal laboral del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.

Contenido: Análisis del procedimiento económico-administrativo y de los procesos internos de gestión de los expedientes, enfocado al personal técnico-jurídico que redacta las propuestas de resolución o dirige los equipos de trabajo. Casuística de admisión, tramitación y resolución. Identificación de mejores prácticas de tramitación.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 12

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2126-P Operativa y Procedimientos Internos del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid: Aspectos de Gestión y Tramitación Administrativa

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Madrid.

Contenido: Análisis del procedimiento económico-administrativo y de los procesos internos de gestión de los expedientes, enfocado al personal que atiende al público o realiza tareas administrativas. Casuística de admisión, tramitación y resolución. Identificación de mejores prácticas de tramitación.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 12

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-0455-P Inspección Técnica de Edificios

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública y de los Departamentos de Servicios Técnicos de los Distritos.

Contenido: Fases y aspectos legales de la Inspección Técnica de Edificios. Fases y aspectos formales. Fases y aspectos técnicos. Práctica de Inspección de un edificio en colaboración con la EMV. Soluciones constructivas para los distintos casos de patología. La competencia de la inspección técnica cuando los edificios son de propiedad municipal.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2031-P Certificación de la Eficiencia Energética de los Edificios Existentes

Destinatarios: Arquitectos, Ingenieros, Arquitectos Técnicos e Ingenieros Técnicos de la Dirección General de Gestión y Defensa del Patrimonio del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública, de la Dirección General de Control de la Edificación del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda y de la Agencia de la Energía del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: La Directiva 2002/91/CE de eficiencia energética en los edificios. Requisitos de ahorro energético del C.T.E. Certificación energética de edificios. Contexto genérico. Procedimiento de Certificación de edificios existentes. Programa informático.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 14 Número de horas por edición: 18

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1490-P Atención al Ciudadano con Discapacidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Tipos y características de colectivos de personas con discapacidad. Normativa sobre atención a personas con discapacidad. Estándares de accesibilidad aplicables a las Oficinas de Atención al Ciudadano. La norma UNE 170001-2. Sistemas de Gestión de Accesibilidad Universal.

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

Competencia: Competencia formativa comunicación/atención al ciudadano

R 03-1491-P Atención al Ciudadano Inmigrante

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Normativa de extranjería. Particularidades de cada colectivo en relación con sus derechos y relación con la Administración municipal. Padrón, ayudas sociales, etc.

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

Competencia: Competencia formativa comunicación/atención al ciudadano

R 03-1492-P Atención Presencial en Líneamadrid

Destinatarios: Personal de nuevo ingreso destinado a la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Lineamadrid y sus 3 canales de atención. Información. Padrón y ePob. Tributos y GIIIM. Registro. SER. Tarjeta azul. Q´matic, CRM. Cita previa, S y R. Protección de datos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 32

Competencia: Competencia formativa comunicación/atención al ciudadano

R 03-2122-P Gestión Positiva de las Emociones en Atención Presencial

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Entrenamiento práctico en recursos de comunicación, automotivación y gestión del estrés.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1668-P Tributos Municipales para Línea Madrid

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Teoría y práctica de las tasas y tributos que se gestionan desde Línea Madrid. Aplicación GIIIM. Aplicación +til. Recaudación ejecutiva.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1760-P Introducción a la Lengua de Signos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Economía, Hacienda y Administración Pública, que haya realizado la actividad formativa R01-1490.

Contenido: Conocimientos básicos de la comunicación mediante lengua de signos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 11

Competencia: Competencia formativa comunicación/atención al ciudadano

R 03-2119-P Lengua de Signos para Atención al Ciudadano

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública, que haya realizado la actividad formativa R03-1760.

Contenido: Conocimientos específicos para la atención al ciudadano mediante lengua de signos (empadronamiento, tributos, registro, etc).

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 17

Competencia: Competencia formativa comunicación/atención al ciudadano

R 03-1265-P Viabilidad Económico-Financiera de Empresas. Creación y Gestión de Empresas.

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Desarrollo Económico "Madrid Emprende" del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Formas jurídicas. Tramitación administrativa. Gestión económico-financiera. Plan de marketing y de empresa. Técnicas de venta. Elaboración y análisis de la viabilidad económico-financiera en la empresa. Balance, cuenta de inversión, pérdidas y ganancias, tesorería, ratios, análisis de viabilidad. Prácticas mediante el modelo de Plan de empresa y el simulador propios de Madrid Emprende.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Sesiones formativas**R 09-1791-P Comunicación con el Ciudadano**

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Atención al Ciudadano del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Técnicas de mejora de la comunicación con el ciudadano. Tratamiento debido. Conflictos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa comunicación/atención al ciudadano

R 09-2076-P Aspectos Jurídicos y Mercantiles de la Empresa

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Desarrollo Económico Madrid emprende del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública, que revisen documentación mercantil y empresarial.

Contenido: Formas jurídicas. Conceptos generales. Tipos, características y especialidades. Elección de la fórmula jurídica según las distintas actividades a realizar. Documentación obligatoria asociada a cada forma jurídica: seguridad social, IAE, etc.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 10

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2075-P Información sobre Emprendimiento

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Desarrollo Económico Madrid emprende del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Concepto y tipos de emprendedores. Emprendedor versus empresario. ¿Autónomo o empresa?. Tipos de sociedades. Características. Comparativa. Selección de forma social. Empresas de economía social. Tramitaciones necesarias administrativas y fiscales. Creación de la empresa. Plan de empresa. Viabilidad del negocio. Subplanes del plan de empresa. Conceptos clave necesarios para la elaboración. La financiación en la empresa. Necesidades y tipos de financiación. I+D+i. subvenciones, ayudas e incentivos fiscales a los emprendedores. Gestión administrativa y fiscal a los emprendedores. Gestión administrativa y fiscal de la empresa. Expansión e internacionalización de empresas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 10

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-1861-P La Venta en la Vía Pública

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública y de los Distritos

Contenido: La venta en la vía pública: los quioscos de prensa y la venta ambulante en situado aislado y mercadillo. Régimen jurídico, procedimiento, infracciones y sanciones. La distribución gratuita de prensa.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 10

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Agencia Tributaria Madrid**R 03-2130-P La Inspección Tributaria: Aspectos Conflictivos**

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico Administrativo Municipal del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Análisis y estudio de las principales cuestiones y problemas derivados de los tributos locales, del procedimiento de inspección y del procedimiento sancionador.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 16

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2131-P La Inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico Administrativo Municipal del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Análisis y estudio de la legislación, jurisprudencia y doctrina relacionadas con el Impuesto sobre Actividades Económicas, con especial atención a su relación con el procedimiento de inspección y con el procedimiento sancionador.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 12

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2132-P La Inspección Tributaria Local. Aspectos Técnicos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico Administrativo Municipal del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Aspectos relevantes relativos a los tributos locales, al procedimiento de inspección y al procedimiento sancionador.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 12

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2129-P La Inspección Tributaria Local

Destinatarios: Subgrupos C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid y del Tribunal Económico Administrativo Municipal del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Organización, funciones y competencias de la inspección tributaria local. Los tributos locales. El procedimiento de inspección. El procedimiento sancionador en materia tributaria.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 12

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-0429-P El Ordenamiento Jurídico y los Tributos Locales

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid, del Tribunal Económico Administrativo Municipal y de la Intervención General del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública.

Contenido: El Ordenamiento jurídico y los tributos locales: gestión, recaudación e inspección. Estudio de las principales figuras tributarias.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa normativa

R 03-0529-P El Procedimiento de Recaudación

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de Agencia Tributaria Madrid, Tribunal Económico Advo. Municipal, Intervención General y Oficinas de Atención al Ciudadano del Área G. Economía, Hacienda y Admon. Publ. y Oficinas de Sugerencias y Reclamaciones y Atton. al Cont.

Contenido: Las deudas y su extinción: pago, prescripción. Período voluntario y ejecutivo. El procedimiento de apremio y el embargo de bienes. Enajenación de bienes. Los obligados al pago: obligados principales, sucesores y responsables. Notificaciones. Garantías de la deuda. Revisión de los actos recaudatorios. Suspensión del procedimiento. Reclamaciones de tercería. Los procedimientos concursales y el procedimiento recaudatorio.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 24

Competencia: Competencia formativa normativa

R 03-0531-P Incidencia del Derecho Civil en los Procedimientos Tributarios

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid, del Tribunal Económico Administrativo Municipal, Intervención General y Oficinas de Sugerencias y Reclamaciones y de Atención al Contribuyente del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y A.P.

Contenido: Derecho Civil: nociones generales. Estudio del Derecho de Familia: regímenes matrimoniales, transmisiones de la propiedad intervivos y mortis causa. Derecho Mercantil: los procesos concursales y la administración tributaria. Derecho Hipotecario y Registral: clases de registros y su funcionamiento.

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

Competencia: Competencia formativa normativa

Sesiones formativas

R 09-2077-P Equipos de Gestión Tributaria y Recaudatoria. Desarrollo de Habilidades de Dirección

Destinatarios: Subgrupo A1 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia Tributaria Madrid.

Contenido: Elementos esenciales del equipo de trabajo. Las relaciones con el equipo: fundamentos, competencias, habilidades, responsables. Influencia personal de líder. Consecución de objetivos: especial referencia a objetivos tributarios y relaciones con el contribuyente. Análisis del papel de líder y estilos de liderazgo.

Número de ediciones: 6 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 8

Competencia: Competencia formativa directiva

R 09-1830-P El Catastro. Actualización de la Normativa y Procedimientos. Aspectos Generales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Coordinación e Inspección Catastral y de Gestión Tributaria de la Agencia Tributaria Madrid.

Contenido: Novedades en la normativa catastral y en los procedimientos de actualización catastral desde el punto de vista de la gestión catastral general.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa normativa

R 09-1831-P El Catastro. Actualización de la Normativa y Procedimientos. Aspectos Técnicos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Coordinación e Inspección Catastral y de Gestión Tributaria de la Agencia Tributaria Madrid.

Contenido: Novedades en la normativa catastral y en los procedimientos de actualización catastral desde el punto de vista de la gestión catastral general.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa normativa

R 09-1970-P Gestión de Ingresos Municipales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Recaudación de la Agencia Tributaria Madrid y del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que gestionen ingresos.

Contenido: Gestión recaudatoria de ingresos municipales de todo tipo en voluntaria y ejecutiva. Liquidación. Periodo voluntario. Bajas. Suspensiones. Reposiciones a voluntaria. Prescripción. Devoluciones de ingresos recaudados en periodo ejecutivo. Responsabilidades exigibles por causa de la deficiente gestión de ingresos. Enlace con la recaudación ejecutiva.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Informática Ayuntamiento Madrid

R 03-1964-P Gestión de Proyectos con Clarity PPM

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Subdirecciones Generales de Sistemas de Información Corporativa y Sistemas de Información Sectoriales de Informática del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Interfaz del sistema de gestión de proyectos. Acta de constitución, contenido y ejemplos. Planificación a través de MSProject y carga en Clarity. Comunicación entre los miembros del equipo y asignación. Gestión de riesgos y acciones. Documentación de la gestión del proyecto. Seguimiento de los proyectos y portlets. Ejercicios prácticos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2137-P Administración de CITRIX XENDESKTOP

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Soporte a Usuarios y de la División de Sistemas y Tecnología de Informática del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Descripción de los fundamentos necesarios para los administradores a la hora de centralizar y gestionar escritorios y desplegarlos a los usuarios como un servicio.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2138-P SQL Server 2012

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Sistemas de Información Corporativos y de la Subdirección General de Información Sectoriales de Informática del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Entorno gráfico. Introducción al SQL TRANSACT-SQL. Consultas simples. Consultas multitable. Consultas de resumen. Las subconsultas. Actualización de datos. DDL. Programación en TRANSACT-SQL.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2141-P MAVEN

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Subdirecciones Generales de Sistemas de Información Corporativa y Sistemas de Información Sectoriales de Informática del Ayuntamiento de Madrid que participe en proyectos de desarrollo en Java.

Contenido: Funcionamiento del MAVEN, ciclos de vida (clean, build, install, sitel...) Estructura de un Project Object Model (pom). Generación de ficheros .pom. Dependencias (transitividad de dependencias), repositorios remotos (artifactory), repositorio local (m2). Interpretación y uso de informes generados. (checkstyle, pmd).

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2142-P Desarrollo de Aplicaciones Móviles con Android

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Subdirecciones Generales de Sistemas de Información Corporativa y Sistemas de Información Sectoriales de Informática del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Introducción a Android. Interfaz de usuario. Gráficos avanzados. Sensores y eventos. Multimedia. SQLite y acceso a datos. Servicios de red. Servicios avanzados.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 24

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2143-P Programación de servicios web en Java

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Subdirecciones Generales de Sistemas de Información Corporativa y Sistemas de Información Sectoriales de Informática del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Introducción a los servicios web. JAX-WS basados en servicios WEB. JAX-WS y JavaEE. Implementación de servicios web más complejos usando JAX-WS. AX-WS clientes de servicios web. Introducción a los Servicios Web REST. Web Services Patrones de diseño.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2144-P Programación con Javascript

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Subdirecciones Generales de Sistemas de Información Corporativa y Sistemas de Información Sectoriales de Informática del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Programación básica. Document Object Model. Browser Object Model. Eventos. Formularios

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2145-P Administración de Microsoft PowerShell

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la División de Sistemas y Tecnología y de la Subdirección General de Soporte a Usuarios de Informática del Ayuntamiento de Madrid.

Contenido: Instalación y requerimientos. Operadores y comandos básicos. Formato de salida. Importar y exportar datos. Ejecución de scripts. Trabajos. Scripts y funciones. Gestión de errores.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa informática

Agencia para el Empleo de Madrid**R 03-2147-P Políticas Públicas y Estrategias Empresariales**

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Subdirecciones Generales de Fomento de Empleo y de Formación Ocupacional de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Las empresas como dinamizadoras del mercado laboral. Gestión empresarial. Productividad y competitividad empresarial. Diversificación. Estrategias empresariales de creación y mantenimiento de empleo. La formación como motor de empleabilidad y mejora de la productividad. Gestión avanzada del capital humano. Búsqueda de recursos financieros.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2155-P Gestión de Proyectos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Introducción a la Dirección de Proyectos: enfoque tradicional y nuevo enfoque; Gestión de la complejidad; Gestión de la Innovación, Gestión del conocimientos: Gestión de la calidad. El trabajo en equipo. La gestión del proyecto. Habilidades directivas. Gestión económica del proyecto. Herramientas para la mejora de la calidad. Proyectos de mejora.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2157-P Mejora Continua y Excelencia Empresarial

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: La cadlidad total: historia y modelos. El modelo EFQM en la Agencia para el empleo. Conceptos fundamentales de la excelencia. Criterios del modelo. Agentes facilitadores y resultados. El proceso de autoevaluación. La lógica REDER. Caso práctico.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2159-P El Trabajo en Equipo y la Comunicación en la Empresa

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Habilidades personales y sociales. La comunicación en la empresa. Liderazgo y trabajo en equipo: perfil competencial del líder. La motivación en la empresa. Técnicas evitación y resolución de conflictos. La orientación al cambio.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2149-P Documentación del Sistema de Calidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Herramientas de calidad. Los procesos. Caso práctico: mapa e inventario de procesos. Los procedimientos. Caso práctico: elaboración por equipos de un procedimiento y de la documentación asociada a éste.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2006-P Orientación Laboral y Promoción de la Calidad en la Formación Profesional para el Empleo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Subdirecciones Generales de Fomento de Empleo y Formación, de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Análisis del perfil profesional. La información profesional: estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo. Calidad de las acciones formativas. Innovación y actualización docente.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1802-P Coaching. Nivel Intermedio

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Conocer y desarrollar las habilidades para: establecer objetivos y megametas. Construir diálogos potentes a través de preguntas poderosas. Empoderar a colaboradores, clientes y coaches. Establecer planes de acción realistas, eficaces y productivos. Identificar y conocer las fortalezas y áreas de mejora. Profundizar en el autoconocimiento y en el autoaprendizaje.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2148-P Coahing. Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia para Empleo de Madrid.

Contenido: Coaching empresarial: conceptos; Cómo aplicarlo para clarificar, fijar y alcanzar objetivos empresariales; Prácticas aplicadas al asesoramiento a empresas. Prácticas grupales para desarrollo de distintos tipos de coaching.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1595-P Legislación en Materia de Extranjería

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Normativa básica. Nacionalidad y ciudadanía europea. Derechos y libertades de los extranjeros. Entrada y régimen de estancia. Residencia y trabajo de los extranjeros en España y la Unión Europea: procedimientos administrativos. Reagrupación familiar. Régimen sancionador. Menores extranjeros: régimen específico.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa normativa

R 03-1596-P Normativa de Recursos Humanos en la Administración Pública

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. La figura del personal directivo. La carrera profesional. La promoción interna. La evaluación del desempeño. Retribuciones complementarias. Jornada, permisos y vacaciones. Planes de recursos humanos. Estructura de los puestos de trabajo. Movilidad. Situaciones administrativas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa normativa

R 03-2161-P Excel. Fórmulas y Funciones

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Rangos. Tipos de rangos. Fórmulas. Operadores lógicos. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Referencias externas y vínculos. Errores en las fórmulas, resolución. Herramientas de ayuda. Funciones. Funciones predefinidas. Funciones más habituales. Uso del asistente.

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

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2162-P Excel. Gráficos e Inserción de Objetos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Agencia para el Empleo de Madrid.

Contenido: Gráficos; tipos. El asistente. Personalización. Gráficos en dos dimensiones. Gráficos en tres dimensiones. Otros elementos gráficos: autoformas, imágenes, Wordart, otros elementos.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 18

Competencia: Competencia formativa informática

Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias**R 03-0091-P Conducción Policial en Vehículos de Cuatro Ruedas**

Destinatarios: Policía Municipal del Área Gobierno de Seguridad y Emergencias.

Contenido: Manejo de vehículos en situaciones de emergencia. Diferentes tipos de frenada. Saber valorar las situaciones de riesgo que plantea la conducción policial. Conducción de vehículos con climatología adversa.

Número de ediciones: 10 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 16

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-0999-P Conducción Evasiva y en Accesos Difíciles

Destinatarios: Bomberos Conductores, Bomberos Conductores Especialistas y Jefes de Grupo Conductor del Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias.

Contenido: Técnicos: concepto de seguridad activa y pasiva. Técnica y procedimiento de conducción en situaciones comprometidas. Prácticos: frenada en superficie deslizante, frenada en emergencia sin ABS, simétrica y asimétrica. Frenada con esquiwa sin ABS y con ABS. Ejercicio de control del sobrevirage con y sin ASR. Conducción de precisión con vehículo industrial.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 24

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1208-P Regulación Normativa de los Suministros

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.

Contenido: Suministros de agua, gas y electricidad. Normativa relativa a: descripción y condiciones de prestación de los servicios. Garantías. Liberación del mercado energético. Tarificación. Contratación. Obligaciones de las partes. Reclamaciones.

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

Competencia: Competencia formativa normativa

R 03-1437-P Garantía de los Productos y Servicios Posventa

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral destinado a los servicios de consumo del Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias y de los Distritos.

Contenido: Disposiciones generales sobre garantía de los productos de consumo. Responsabilidad del vendedor y derechos del consumidor y usuario. Ejercicio de derechos por el consumidor y usuario. Garantía comercial adicional, obligaciones de documentos y servicios posventa.

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

Competencia: Competencia formativa normativa

R 03-2008-P Condiciones Generales y Cláusulas Abusivas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral destinado en los servicios de consumo del Área de Gobierno Seguridad y Emergencias y de los Distritos.

Contenido: Cláusulas no negociadas individualmente: requisitos, aprobación e información. Cláusulas abusivas: concepto, nulidad de las cláusulas abusivas e integración del contrato, autorización e inscripción de las cláusulas declaradas abusivas. Tipos de cláusulas abusivas.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2174-P Compra y Alquiler de Viviendas. Ley de Propiedad Horizontal

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.

Contenido: El mercado inmobiliario y marco normativo. La contratación en materia de vivienda, compraventa y alquiler. Los préstamos y créditos hipotecarios. Modalidades contractuales en la adquisición de viviendas, la protección del consumidor. Ámbito competencial en la inspección de consumo. Análisis de la ley de Ordenación de la edificación. Incumplimiento de contratos en la venta y alquiler. Papel del Arbitraje de consumo.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2175-P Comercio Online. La Protección del Consumidor en la Venta a Distancia de Servicios y Productos. Entorno Legal del Comercio Electrónico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.

Contenido: El comercio electrónico y la protección de los consumidores. Nuevas posibilidades de compra en el comercio electrónico. Obligaciones y responsabilidades de los prestadores de servicios on line. Comercio sin fronteras. La protección de datos en el comercio electrónico. Resolución de conflictos en el ámbito de la contratación electrónica.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1815-P Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, Medio Ambiente y Movilidad, Seguridad y Emergencias, Madrid Salud y Distritos que participen en comisiones y grupos de trabajo relacionados con la violencia de género y la igualdad.

Contenido: Conceptos básicos sobre género y desigualdad. Conceptos básicos sobre violencia de género. Violencia en el ámbito de la pareja o expareja. Ciclo de la violencia. Impacto de la violencia en el ámbito de la pareja o expareja en la mujer y en sus hijos e hijas. Legislación específica en el ámbito de la violencia de género. Red municipal de atención a víctimas de violencia de género. Otros recursos especializados de atención a víctimas de violencia de género. Coordinación entre administraciones. Herramientas básicas para la intervención. Detección, valoración y derivación. Protocolos de coordinación.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Sesiones formativas**R 09-0865-P Actualización en Conducción de Vehículos de Emergencias Sanitarias**

Destinatarios: Técnicos Auxiliares en Transporte Sanitario del SAMUR-Protección Civil del Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias que hayan recibido formación en conducción de vehículos de emergencias sanitarias.

Contenido: Teoría: comportamiento del vehículo, análisis dinámico del mismo, conducción con seguridad, trazados, pista deslizante, maniobras de seguridad, posición del vehículo. Práctica: ejercicios de coordinación y habilidad, manejo del volante, frenos, trazados, control del vehículo, circuito deslizante, maniobras de seguridad, hábitos.

Número de ediciones: 12 Plazas por edición: 18 Número de horas por edición: 8

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Agencia de Gestión de Licencias de Actividades**R 03-2190-P SIGSA. Gestión de Expedientes Sancionadores en el Ámbito de la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas**

Destinatarios: Subgrupos C1 y C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Agencia de Gestión de Licencias de Actividades.

Contenido: Tramitación guiada en SIGSA de expedientes sancionadores. Procedimiento ordinario y simplificado en el ámbito de la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (LEPAR).

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 10

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Madrid Salud**R 03-1571-P Diseño y Elaboración de Proyectos de Investigación en Salud Pública. Avanzado**

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

Contenido: Metodología de la investigación: El método científico. Recogida de información. Elaboración de las hipótesis de investigación. Proyectos de investigación en ciencias de la salud. Diseño de una investigación. Diseño y elaboración de un proyecto de investigación. Aplicaciones con los programas informáticos EPIDAT y SPSS. Gestión y análisis de los datos en investigación mediante SPSS y EPIDAT. Preparación para la difusión de los resultados.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2172-P Presentación de Resultados de la Investigación. Elaboración de Publicaciones y Comunicaciones

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencias en la materia.

Contenido: Formatos para la presentación de resultados en investigación: Objetivos y contenido del formato: seminarios, comunicaciones orales, posters, Publicaciones periódicas: tipos de artículos y objetivos. Artículo original de investigación: Estructura formal, objetivos de cada apartado, organización de la información, preparación de gráficos y tablas, presentación de datos, normas editoriales, adecuaciones bibliográficas, redacción. Póster: contenido, recomendaciones, herramientas ofimáticas. Comunicaciones orales: Síntesis de la información, habilidades de comunicación, recursos audiovisuales. Seminarios: planteamiento de la presentación y preparación de la discusión.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2179-P Programación y Evaluación en Salud Pública

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido: Conceptos, sentido, funciones y propósitos de la evaluación. La evaluación en el proceso general de intervención. Tipos de evaluación. Pasos a seguir para el diseño y puesta en práctica de una evaluación. Diagnóstico del contexto del programa y de la situación evaluativa. Identificación de las diferentes dimensiones del programa. Teoría del programa. Identificación de los agentes críticos. Identificación y definición de dimensiones y preguntas de evaluación. Operacionalización y definición de dimensiones y preguntas de evaluación. Opcionalización, indicadores y principales técnicas. Análisis, interpretaciones, valoraciones y recomendaciones. Usos y posibilidades de la evaluación.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1435-P Comunicación y Salud. Entrenamiento en Habilidades de Comunicación

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud, cuyo trabajo suponga la posibilidad de realizar intervenciones en público y medios de comunicación, así como la redacción de artículos de difusión en medios.

Contenido: Hablar en público. Técnicas de voz. Tecnologías de la información y comunicación. Medio de comunicación. Imagen personal y protocolo. Entrenamiento de portavoces.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa comunicación/atención al ciudadano

R 03-2181-P Salud y Fenómenos Emergentes en torno a las Redes Sociales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud con competencias en la materia.

Contenido: Conocer las características principales de la nueva cultura de las redes sociales y las aplicaciones de mensajería para móviles así como los hábitos de uso de estas aplicaciones en la adolescencia y sus posibles procesos de identidad. Conocer los cambios que las nuevas tecnologías comunicativas introducen en la dinámica cotidiana de las familias. El papel de la familia ante el uso de las redes sociales y el uso de móviles, etc.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1786-P Técnicas de Grupo

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Madrid Salud con competencia en la materia.

Contenido: Técnica de apertura y cierre de un grupo. Técnicas de exposición. Técnicas de grupo de discusión. Distribución de tareas en un grupo. Rejilla. Tormenta de ideas. Escenas temidas. Métodos de evaluación de la producción grupal.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 35

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2171-P Técnicas y Habilidades de Intervención Grupal

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Madrid Salud.

Contenido: Objetivos de la intervención grupal versus intervención individual. Habilidades del terapeuta en la intervención grupal. Herramientas y técnicas de grupo. Tipos de grupo: grupo terapéutico, grupo de entrenamiento en habilidades, grupos psicoeducativos. Estructura y dinámicas en los grupos (liderazgos, movimientos, conflictos). Evaluación de la intervención grupal.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2178-P Experiencias de Trabajo Grupal en Salud Pública

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Centros Madrid Salud con competencia en la materia y que hayan realizado la actividad formativa R03-1786.

Contenido: Experiencias en actividades grupales de los diferentes programas de Salud Pública: Grupos en el ámbito educativo. Grupos con mayores. Grupos con jóvenes. Grupos con mujeres. Grupos de cambios de hábitos (taller ALAS, grupos deshabituación tabáquica), etc.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1834-P Trabajo Comunitario en Salud

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud con funciones en materia de trabajo comunitario en salud.

Contenido: Definiciones, modelos teóricos y estrategias de intervención en la promoción de la salud.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1983-P Trabajo Comunitario en Salud. Nivel Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud con funciones de trabajo comunitario en salud que haya realizado la actividad formativa R03-1834.

Contenido: Habilidades para el trabajo comunitario en salud: la comunicación, la acogida, el acompañamiento, la negociación y la búsqueda del consenso. Metodologías participativas en trabajo comunitario en salud: Partiendo de un programa de la Estrategia "Gente Saludable 2010-2015", crear una experiencia práctica que lleva a trabajar las técnicas y herramientas de las diferentes fases del trabajo comunitario.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1608-P Mediación Familiar, Técnicas para la Resolución de Conflictos Familiares

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios Sociales Distritales, del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana y Madrid Salud que intervengan en la resolución de conflictos familiares.

Contenido: Conflictos familiares y su abordaje desde los Centros de Apoyo a las Familias (CAF) del Ayuntamiento de Madrid. Marco normativo: Derecho de Familia, regulación jurídica de la Mediación y de la Mediación Familiar. Mediación intrajudicial. Mediación Familiar: concepto y modelos, ámbitos de aplicación y tipología de conflictos, proceso de mediación, estrategias y técnicas. La Mediación Familiar en la práctica: análisis de casos y simulación.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1451-P Las Emergencias Sociales en el Sistema Público Municipal de Servicios Sociales

Destinatarios: Trabajadores Sociales de los Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria de los Distritos y Madrid Salud.

Contenido: Las urgencias y emergencias sociales desde los Servicios Sociales de la Atención Primaria. El servicio de SAMUR Social. Definición y estructura. La emergencia social. Conceptualización. El procedimiento de actuación conjunta en emergencias individuales-familiares y colectivas. Los profesionales de la red de Atención Primaria como voluntarios en grandes emergencias.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1583-P Herramientas Automatizadas de Apoyo a la Gestión Documental

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud.

Contenido: Introducción a la gestión documental. Tratamiento de diversos tipos de documentos. Documentos de texto. Documentos con cálculos y gráficos. Formatos condicionales. Manejo estructurado de datos en documentos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 23 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1588-P Herramientas Automatizadas Complejas en Documentos Digitales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud que hayan realizado la actividad formativa R03-1583.

Contenido: La gestión documental y su interacción con datos externos. Tratamiento avanzado de diversos tipos de documentos. Documentos de texto estructurados, personalizados y filtrados. Documentos con estructuras dinámicas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 23 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1838-P Desigualdades Sociales en Salud

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud.

Contenido: Desigualdades sociales en salud: conceptos, estudios e intervenciones. Medidas de desigualdades sociales en salud. Conocer los principales estudios e intervenciones. Reflexionar sobre los cambios para introducir el enfoque de determinantes en salud en los programas e intervenciones de Salud Pública.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2182-P Trabajo Sociosanitario con Grupos de Adolescentes en Situación de Riesgo Social. Avanzado

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios de Prevención y Promoción de la Salud de Madrid Salud con competencias en la materia y que hayan realizado la actividad formativa R03-1840.

Contenido: Características específicas de grupos de adolescentes en situación de riesgo social: Alumnado de UFIL/ACE y programas ASPA. El alumnado de etnia gitana. Menores en situación de dificultad social atendidos en centros de acogimiento residencial. El alumnado con discapacidad. Jóvenes emigrantes/integración socioeducativa. Experiencias de trabajo desde los CMS. El cuidado de las profesionales. El equipo de trabajo como contenedor de emociones.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 40

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1989-P Criterios Sanitarios de Inspección, aplicados al Sector de la Restauración.

Destinatarios: Veterinarios, Farmacéuticos, Inspectores Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores de Consumo, de los Distritos y Madrid Salud.

Contenido: Análisis de la nueva normativa y su interpretación. Problemas más frecuentes en la aplicación de la normativa. Directrices en aspectos sujetos a interpretación. Pautas para dar respuesta a cuestiones ambiguas o insuficientemente reguladas. Análisis de los criterios dados por organismos reconocidos oficialmente.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 12

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1521-P Diseño Higiénico en Restauración Colectiva

Destinatarios: Veterinarios y Farmacéuticos de Madrid Salud y los Distritos.

Contenido: Normativa de aplicación. Principios del diseño higiénico, aplicación práctica en estructuras e instalaciones de establecimientos donde se elaboran comidas preparadas: restaurantes, bares, cafeterías, salones de banquetes, cocinas centrales, comedores escolares y hospitales.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2173-P Enfermedades Tropicales Transmitidas por el Agua y los Alimentos

Destinatarios: Veterinarios, Farmacéuticos, Médicos, Químicos, Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores de Consumo de Madrid Salud y de los Distritos.

Contenido: Enfermedades tropicales de origen bacteriano, vírico y parasitario transmitidas a través de los alimentos y del agua.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2177-P Estudios para la Determinación de la Vida Útil de los Productos Alimenticios

Destinatarios: Veterinarios, Farmacéuticos, Inspectores Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores de Consumo de Madrid Salud y los Distritos con competencias en el Control Oficial de Alimentos.

Contenido: Introducción al Reglamento CE Nº 2073/2005, Estudios iniciales. Pruebas de envejecimiento. Pruebas de inoculación. Modelos matemáticos. Histórico de datos. Casos prácticos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2180-P Violencia Sexual, de Género y Desigualdad Social

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud con competencias en la materia.

Contenido: La violencia contra la mujer, la infancia y en grupos sociales desfavorecidos. La violencia estructural, social y relacional.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1815-P Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, Medio Ambiente y Movilidad, Seguridad y Emergencias, Madrid Salud y Distritos que participen en comisiones y grupos de trabajo relacionados con la violencia de género y la igualdad.

Contenido: Conceptos básicos sobre género y desigualdad. Conceptos básicos sobre violencia de género. Violencia en el ámbito de la pareja o expareja. Ciclo de la violencia. Impacto de la violencia en el ámbito de la pareja o expareja en la mujer y en sus hijos e hijas. Legislación específica en el ámbito de la violencia de género. Red municipal de atención a víctimas de violencia de género. Otros recursos especializados de atención a víctimas de violencia de género. Coordinación entre administraciones. Herramientas básicas para la intervención. Detección, valoración y derivación. Protocolos de coordinación.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1461-P Atención a la Población Inmigrante

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, de Madrid Salud y Trabajadores Sociales de los centros de servicios sociales.

Contenido: Perfil sociodemográfico de Madrid. Implicaciones sociales y económicas de la inmigración. Regulación sobre reagrupación familiar, retorno voluntario, sanidad y otras materias de Derecho de Extranjería. Análisis de las necesidades de la población inmigrante. Políticas y servicios municipales en inmigración. Diagnóstico social. Comunicación intercultural. Sensibilización intercultural y lucha contra el racismo. Supuestos prácticos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2121-P Identificación de Víctimas de Trata con Fines de Explotación Sexual e Intervención con Personas en Situación de Prostitución

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, de Madrid Salud y Trabajadores Sociales de los Centros de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido: Las necesidades específicas de las víctimas de explotación sexual: (trata y prostitución. Especial vulnerabilidad, la vulneración de derechos de las que son víctimas. Complejidad de factores que conforman e inciden en esta realidad social y sus graves consecuencias en las personas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 21 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1987-P Salud Sexual y Vulnerabilidad Social

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

Contenido: Sexualidad y vulnerabilidad social. Adolescencia vulnerable. Grupos en riesgo de exclusión social. Personas con discapacidades. Educación sexual para grupos con necesidades específicas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2170-P Salud Bucodental en la Comunidad

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencias en la materia.

Contenido: Desigualdades en salud dental. Salud bucodental en la embarazada Salud bucodental en el niño y adolescente. Salud bucodental en el adulto. Salud bucodental en el mayor, prevención de caries, intervenciones comunitarias. Avances en prevención de enfermedad dental.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2183-P Atención de Urgencias en Medio Extrahospitalario. RCP Avanzado

Destinatarios: Médicos y Enfermeros de Madrid Salud con competencias en la materia.

Contenido: Conducta PAS. Bases anatómico-fisiológicas y procedimientos de diagnóstico en situaciones de urgencias. Técnicas de reanimación cardiopulmonar. Principios y administración de medicamentos. DESA. Mantenimiento de material y botiquines. Intoxicaciones.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 12

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2184-P Aspectos Ético-legales en el Ámbito de las Adicciones

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud con competencias en la materia.

Contenido: Conceptos básicos y normativa sanitaria. Derechos y Deberes de los pacientes y usuarios. Aspectos legales en la práctica sanitaria. Aspectos éticos.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2185-P Autocuidados para Profesionales de Adicciones

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Instituto de Adicciones de Madrid Salud con competencias en la materia.

Contenido: El auto-cuidado. La influencia del cuidado a los demás en el propio bienestar. Auto-diagnóstico. Tomas de conciencia. Las metas. El estrés. Identificación de estresores internos y externos. Estrategias de control. Diseño del entorno y estrategias cognitivas, emocionales y de comportamiento. La felicidad. Decisiones, emociones y fortalezas para incrementar el grado de felicidad. Trabajar en equipo. Empatía, habilidades de comunicación, gestión de conflictos, afectos y reconocimientos, la colaboración y el compromiso. Bienestar integral. Trabajando en valores. Mindfulness.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2186-P Epidemiología y Estadística aplicada a la Salud Ambiental

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud y de los Distritos con competencia en la materia.

Contenido: Epidemiología básica y ambiental. Estudios epidemiológicos (cohortes y casos-control) retrospectivos y prospectivos. Sistemas de análisis e interpretación de resultados. Herramientas estadísticas.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2188-P Introducción a los Sistemas Gestores de Bases de Datos Relacionales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencia en la materia.

Contenido: Estructuras de datos: Organización y optimización. Recogida, almacenamiento y explotación de datos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 23 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2189-P Sistemas de Información Geográfica (SIG) en la Gestión de la Salud Ambiental. Avanzado

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid y los Distritos con competencias en la materia.

Contenido: El Sistema de Información Geográfica como herramienta para la evaluación de impacto en salud de los diferentes factores ambientales. Manejo de bases de datos y diseño de capas de información. Elaboración e interpretación de mapas temáticos. Revisión y análisis de estudios de salud ambiental que utilizan SIG.

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

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2176-P Valoración de Agresividad en Animales de Compañía

Destinatarios: Veterinarios de Madrid Salud y Distritos con competencia en la materia.

Contenido: Introducción a la agresividad en animales de compañía. Socialización del perro. Diagnóstico y tratamiento de problemas de agresividad. Valoración de riesgo. Otros problemas de conducta.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1971-P Movilidad y Territorio. Criterios de Sostenibilidad Urbana

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, Urbanismo y Vivienda y Madrid Salud.

Contenido: Variables de complejidad urbana. Equilibrio entre el territorio y las diferentes dimensiones de la vida urbana: densidad, capacidad, accesibilidad, diversidad, seguridad, participación, usos compartidos y múltiples, identidad y cohesión social, entre otras. Planificar la movilidad sostenible: peatonal, ciclista, transporte colectivo, público, privado y de alquiler. Planes de Movilidad Urbana. La movilidad desde el punto de vista de la calidad del aire y la salud. La planificación del espacio público a escala humana. Instrumentos de gestión y coordinación municipales. Ejemplos de buenas prácticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 40

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Sesiones formativas**R 09-2086-P Comunicación Eficaz en el Entorno Profesional: Eventos y Reuniones Científicas en Medio Virtual y Presencial**

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencias en la materia.

Contenido: Estructura. Diseño de soporte visual: PowerPoint y videoblog. Comunicarse en términos de empatía. Espacios de comunicación virtual: el foro, el chat, la videoconferencia. Espacios de comunicación presencial: reuniones y congresos científicos (moderador, ponente).

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 10

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-1624-P Mejora de la Calidad de los Servicios de Madrid Salud. Cuadro de Mando Integral

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud.

Contenido: Desarrollo de herramientas de calidad. Individualización al grupo de trabajo.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 2

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2079-P Seguridad del Paciente

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

Contenido: introducción y definiciones. La seguridad como parte integrante de la calidad asistencial. Epidemiología y enfoques de la seguridad del paciente. Sistemas de notificación y registro de eventos adversos. Sistemas de gestión de efectos adversos; gestión del riesgo. Prevención y control del riesgo. La comunicación ante los efectos adversos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2084-P Etiquetado Nutricional de los productos Alimenticios

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencias en la materia.

Contenido: Etiquetado de los Productos Alimenticios: Etiquetado de Propiedades Nutritivas. Declaraciones Nutricionales y de Propiedades Saludables. Tolerancias Aplicables. Informes de Resultados. Actuaciones ante incumplimientos normativos. Competencias y responsabilidades. Casos prácticos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2080-P Diseño y Análisis de Estudios Epidemiológicos Transversales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

Contenido: Introducción a los estudios epidemiológicos: tipos de estudios. Estudios transversales: descriptivos y analíticos. Medidas de frecuencia y asociación en estudios transversales. Población diana. Población de estudio: criterios de inclusión y exclusión en estudios transversales. Métodos de muestreo. La selección y definición de variables. Las escalas de medida a utilizar. La definición de "caso". Análisis de los estudios transversales. Ventajas y limitaciones de los estudios transversales. Control de sesgos en los estudios transversales.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2082-P Diseño y Análisis de Estudios Epidemiológicos de Cohortes

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

Contenido: Introducción a los estudios epidemiológicos: tipos de estudios. Estudios de cohorte. Medidas de frecuencia y asociación en estudios de cohorte. Población diana. Población de estudio: criterios de inclusión y exclusión en estudios de cohorte. Métodos de muestreo. Predeterminación del tamaño de la muestra. La selección y definición de variables. Definición de "expuesto" y "no expuesto". Análisis estadístico y epidemiológico de los estudios de cohorte. Ventajas y limitaciones de los estudios de cohortes. Control de sesgos en los estudios de cohorte.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2083-P Diseño y Análisis de Estudios Epidemiológicos de Casos y Controles

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud.

Contenido: Introducción a los estudios epidemiológicos: tipos de estudios. Estudios de casos y controles. Medidas de frecuencia y asociación en estudios de casos y controles. Población diana. Población de estudio: criterios de inclusión y exclusión en estudios de casos y controles. Definición de "caso" y "control". Métodos de muestreo. Predeterminación del tamaño de la muestra. La selección y definición de variables. Análisis estadístico y epidemiológico de los estudios de casos y controles. Ventajas y limitaciones de los estudios de casos y controles. Control de sesgos, factores de confusión e interacción en los estudios de casos y controles.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2081-P Sistemas de Gestión de Calidad en Laboratorios

Destinatarios: Técnicos especialistas del Laboratorio de Madrid Salud.

Contenido: Normativa de calidad aplicadas en laboratorios: manipulación de muestras, en protección de datos, en seguridad e higiene. Normativa Europea ISO 17025.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2026-P Sistema de Gestión Ambiental Madrid Salud

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud.

Contenido: Sostenibilidad y salud. Sistema de Gestión Ambiental Madrid Salud: Política, documentación, objetivos y metas del Sistema de Gestión Ambiental Madrid Salud. Buenas prácticas ambientales. Uso sostenible de agua y energía. Recursos. Productos forestales, uso sostenible y compra pública. Gestión de residuos. RTP y en especial residuos biosanitarios. Plan de minimización de residuos Madrid Salud.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2087-P Gestión de Residuos Biosanitarios

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Madrid Salud con competencias en la materia.

Contenido: Legislación vigente. Procedimiento de correcta segregación, gestión, almacenamiento y seguimiento de la documentación de los residuos en centros sanitarios. Plan de minimización de residuos Madrid Salud.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 2

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2016-P Gestión de Residuos en el Centro de Protección Animal

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Centro de Protección Animal de Madrid Salud.

Contenido: Procedimiento de gestión de residuos generados en el Centro de Protección Animal.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 3

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2085-P Agresividad en Animales

Destinatarios: Oficiales y PODOS del Departamento de Servicios Veterinarios de Madrid Salud.

Contenido: Tipos de agresividad en perro y gato. Señales de advertencia. Métodos de manejo y contención.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 7 Número de horas por edición: 3

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad**R 03-2166-P Metodología y Criterios de Control de Calidad de Zonas Verdes del Contrato Integral 5**

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Zonas Verdes y Arbolado Urbano de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Generalidades. Metodología de trabajo. Criterios de calidad para todos los indicadores de zonas verdes. Situaciones de excepcionalidad.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2165-P El Contrato Integral 4. Características Generales, Control Mediante Indicadores de Calidad y Sistema de Penalizaciones Contractuales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Generalidades sobre el servicio de contenerización, recogida y transporte de residuos. Novedades del nuevo Contrato Integral 4. Introducción a la calidad. Cartas de servicio de la Dirección General. Metodología para la obtención de indicadores de calidad del servicio de recogida y transporte de residuos (indicadores de prestación del servicio y de equipo, contenedores, etc). Formación práctica con aplicaciones tecnológicas de control de calidad. Revisión del sistema de penalizaciones contractuales del Contrato Integral 4.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 23

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1726-P Metodología del Control de Calidad de los Servicios de Recogida de Residuos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Generalidades sobre el control de calidad. Generalidades sobre el servicio de recogida de residuos. Novedades de los nuevos contratos. Metodología para la obtención de indicadores de calidad del servicio de recogida y transporte de residuos (indicadores de prestación del servicio y de equipo, contenedores, etc) Formación práctica en calle.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1975-P Metodología del Control de Calidad de los Servicios de Limpieza de los Espacios Públicos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Generalidades sobre el servicio de limpieza de espacios públicos. Novedades del nuevo contrato integral de limpieza y conservación de zonas verdes, mobiliario urbano (contrato integral 5). Introducción a la calidad. Cartas de servicio de la Dirección General. Metodología para la obtención de indicadores de calidad del servicio. Formación práctica en aplicaciones tecnológicas para los indicadores de calidad.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2169-P Sistema de Información Geográfica de Patrimonio Verde

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, categorías asimilables del personal laboral y Agentes Mediomambientales de la Subdirección General de Zonas Verdes y Arbolado Urbano de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Generalidades. Consultas sobre inventario. Manejo del Subsistema de Gestión. Impresión de mapas temáticos. Informes.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1568-P Técnicas de Protección Biológica Integrada

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Reconocimiento de las principales plagas de las especies ornamentales y sus organismos auxiliares, las técnicas básicas de introducción de auxiliares y una introducción al monitoreo.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2168-P Empleo Eficiente del Agua en las Zonas Verdes Municipales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Zonas Verdes y Arbolado Urbano de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpiezas y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Sistema de riego. Dosis. Frecuencias. Sistema de programación. Calidad de agua. Empleo de agua regenerada.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1740-P Identificación de Plagas y Enfermedades de las Plantas de Parques Públicos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Descripción y técnicas de identificación de las principales plagas y enfermedades del jardín.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1972-P Evaluación de Riesgo y Principios de Gestión en Arbolado Municipal

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de la Subdirección General de Zonas Verdes y Arbolado Urbano de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Técnicas de Evaluación de riesgos: instrumentales y visuales. Gestión del arbolado.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2167-P Identificación Botánica. Avanzado

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Zonas Verdes y Arbolado Urbano de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Generalidades. Identificación botánica avanzada. Árboles, arbustos, flor de temporada, especies cespitosas propias de las zonas verdes municipales. Necesidades específicas.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2022-P Agente de Parques como Primer Interviniente

Destinatarios: Agentes de Parques de la Subdirección General de Zonas Verdes y Arbolado Urbano de la Dirección General de Zonas Verdes. Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Actuación ante emergencias personales: heridos, pérdidas de niños y ancianos. Distintas respuestas ante situaciones sobrevenidas: incendios, caídas de árboles, etc.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1971-P Movilidad y Territorio. Criterios de Sostenibilidad Urbana

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, Urbanismo y Vivienda y Madrid Salud.

Contenido: Variables de complejidad urbana. Equilibrio entre el territorio y las diferentes dimensiones de la vida urbana: densidad, capacidad, accesibilidad, diversidad, seguridad, participación, usos compartidos y múltiples, identidad y cohesión social, entre otras. Planificar la movilidad sostenible: peatonal, ciclista, transporte colectivo, público, privado y de alquiler. Planes de Movilidad Urbana. La movilidad desde el punto de vista de la calidad del aire y la salud. La planificación del espacio público a escala humana. Instrumentos de gestión y coordinación municipales. Ejemplos de buenas prácticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 40

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2193-P Compra Pública Sostenible

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad y de otras Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con competencia en la materia.

Contenido: Introducción a la política de compra pública sostenible del Ayuntamiento de Madrid. Decreto para la introducción de criterios de sostenibilidad en la compra de productos forestales. Informe de seguimiento de compra de papel y madera en el Ayuntamiento de Madrid. Código de Buenas prácticas en la contratación local. Catálogo de Compra Centralizada. Órgano de Gestión municipal: Mesa de Compra Verde. Nuevas iniciativas en la política de compra verde municipal.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2031-P Certificación de la Eficiencia Energética de los Edificios Existentes

Destinatarios: Arquitectos, Ingenieros, Arquitectos Técnicos e Ingenieros Técnicos de la Dirección General de Gestión y Defensa del Patrimonio del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública, de la Dirección General de Control de la Edificación del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda y de la Agencia de la Energía del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: La Directiva 2002/91/CE de eficiencia energética en los edificios. Requisitos de ahorro energético del C.T.E. Certificación energética de edificios. Contexto genérico. Procedimiento de Certificación de edificios existentes. Programa informático.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 14 Número de horas por edición: 18

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Sesiones formativas**R 09-2074-P Criterios Comunes para la Obtención de Datos y Cálculo de Indicadores e Imposición de Penalización de los Contratos Integrales 4 y 5**

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de la Dirección de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Generalizadas. Criterios comunes para obtención de datos y cálculo de indicadores e imposición de penalizaciones del Contrato Integral 4. Criterios comunes para obtención de datos y cálculo de indicadores e imposición de penalizaciones del Contrato Integral 5.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda**R 03-1410-P Derecho Urbanístico: Urbanismo y Legislación Aplicable**

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Urbanismo y Vivienda y otros centros directivos, con responsabilidad en la materia.

Contenido: El Derecho Urbanístico: introducción y generalidades. El Planeamiento Urbanístico. Tipos de planes, determinaciones, objeto, contenido y procedimiento de aprobación. Los sistemas de ejecución: compensación, cooperación, expropiación y convenios urbanísticos. Proyectos de urbanización. Licencias urbanísticas. Nociones básicas sobre valoraciones urbanísticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 36

Competencia: Competencia formativa normativa

R 03-1991-P Aspectos Prácticos de Derecho Urbanístico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda.

Contenido: Casos prácticos del Planeamiento Urbanístico. Gestión de Suelo privado. Licencias urbanísticas. Disciplina Urbanística y Conservación de la Edificación.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1798-P Desarrollo de Operaciones Topográficas y Técnicas de Replanteo

Destinatarios: Subgrupos A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda relacionados con la materia.

Contenido: Fotogrametría en trabajos topográficos. Estacionamiento, orientación y manejo de una estación total. Colocación de bases auxiliares de replanteo. Estacionar y orientar la estación total en la base de replanteo. Toma de datos de varios puntos partiendo del estacionamiento del instrumento. Anotación de datos y posterior cálculo. Relleno, manejo y cálculo de libretas electrónicas y / o colector de datos. Cálculo de situación de puntos y sus coordenadas. Cálculo de distancias desde la base de replanteo a los puntos a replantear. Replanteo de ejes verticales y alturas de edificaciones. Interpretación de datos y representación gráfica de resultados.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2134-P Valoraciones del Suelo y Otros Bienes en Actuaciones de Ejecución Urbanística por Expropiación y Compensación

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda.

Contenido: Nociones básicas sobre valoración. Legislación y normativa aplicable. Métodos de valoración: actualización, residual, comparación. Valoraciones de diferentes bienes y derechos: suelo, construcciones, actividades, arrendamientos. Valoración del mercado del suelo. Valor de repercusión. Métodos residual, estáticos y dinámico. Introducción a la matemática financiera y su repercusión en la valoración (TIR, VAN, Cash-Flow). Realización de casos prácticos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 36

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2139-P Investigación Registral y Catastral para la gestión de suelo en Actuaciones de Ejecución Urbanística por Expropiación y Compensación

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda.

Contenido: Nociones de legislación sobre suelo y ordenanzas municipales. Manejo y análisis de información con herramientas cartográficas: parcelario municipal y catastral, actual e histórico. Visualizadores urbanísticos. Análisis de información registral y catastral, títulos de propiedad e inventario municipal. Ubicación de fichas registrales sobre plano. Realización de casos prácticos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2136-P La aplicación del IVA y otros Impuestos en la Gestión de Suelo por Expropiación

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda.

Contenido: Nociones básicas: IVA soportado y repercutido. Legislación y normativa aplicable. Tipos de IVA y su casuística. Aplicación del IVA, u otros impuestos, en los diferentes bienes y derechos expropiados y en las diferentes fases del proceso de expropiación. Aplicación según el destino del bien expropiado (equipamiento, residencial, zonas verdes, viaria). La inversión del sujeto pasivo. Realización de diferentes casos prácticos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1540-P Reuniones, Grupos y Trabajo en Equipo

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda.

Contenido: Marco teórico: psicología social. Teoría de la comunicación. Interaccionismo. Aprendizaje. Lo grupal: fenómenos y procesos. Reuniones: clases de reuniones. Funcionalidad y oportunidad. El coordinador-dinamizador de reuniones. Claves de las reuniones efectivas y satisfactorias. Técnicas operativas. Grupos de trabajo: grupo básico y grupo de trabajo. Supuestos básicos (Bion). Dinámica grupal. Creatividad. Trabajo en equipo: Utilidad del trabajo en equipo. Elementos instituyentes del equipo. Formación y desarrollo (ECRO). El conflicto en el equipo. Abordaje.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2133-P Digitalización de Documentos

Destinatarios: Subgrupos A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda.

Contenido: La imagen digital. Dispositivos de captura. Formatos y estándares. Protección, preservación y conservación de imágenes digitales. Proyectos de digitalización de documentos.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2031-P Certificación de la Eficiencia Energética de los Edificios Existentes

Destinatarios: Arquitectos, Ingenieros, Arquitectos Técnicos e Ingenieros Técnicos de la Dirección General de Gestión y Defensa del Patrimonio del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública, de la Dirección General de Control de la Edificación del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda y de la Agencia de la Energía del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: La Directiva 2002/91/CE de eficiencia energética en los edificios. Requisitos de ahorro energético del C.T.E. Certificación energética de edificios. Contexto genérico. Procedimiento de Certificación de edificios existentes. Programa informático.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 14 Número de horas por edición: 18

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1971-P Movilidad y Territorio. Criterios de Sostenibilidad Urbana

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, Urbanismo y Vivienda y Madrid Salud.

Contenido: Variables de complejidad urbana. Equilibrio entre el territorio y las diferentes dimensiones de la vida urbana: densidad, capacidad, accesibilidad, diversidad, seguridad, participación, usos compartidos y múltiples, identidad y cohesión social, entre otras. Planificar la movilidad sostenible: peatonal, ciclista, transporte colectivo, público, privado y de alquiler. Planes de Movilidad Urbana. La movilidad desde el punto de vista de la calidad del aire y la salud. La planificación del espacio público a escala humana. Instrumentos de gestión y coordinación municipales. Ejemplos de buenas prácticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 40

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Sesiones formativas**R 09-2078-P Consultas de tipo Económico-contable en la Herramienta de Gestión SAP**

Destinatarios: Subgrupos C1, C2 y categorías asimilables de personal laboral del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda.

Contenido: Información presupuetaria: expedientes en tramitación, estado de ejecución presupuestaria. Consulta de documentos: estado de tramitación de ADO, AD, O. Consulta de facturas y su estado de tramitación. Consulta del estado de tramitación de pagos. Realización de casos prácticos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 10

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana**R 03-1198-P Trabajo Social con Grupos en la Atención Social Primaria**

Destinatarios: Trabajadores Sociales de la Atención Social Primaria de los Distritos.

Contenido: El grupo como método de intervención social. Técnicas específicas para el trabajo social grupal. La intervención social grupal como complemento a la intervención individual, familiar. Metodología para el trabajo social con grupos en los Centros de Servicios Sociales.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 24 Número de horas por edición: 18

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1603-P Coordinación y Supervisión de la Intervención Social en los Centros de Servicios Sociales

Destinatarios: Jefes de Sección de Coordinación de Centros y Directores de los Centros de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido: Características de la atención social en los centros de servicios sociales. La intervención social individual y familiar. El diagnóstico social como punto de partida. Programación, seguimiento y evaluación de la atención individual y familiar. Supervisión del proceso de intervención social. La coordinación del equipo del centro.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 21 Número de horas por edición: 24

Competencia: Competencia formativa directiva

R 03-1992-P Coordinación y Supervisión de la Intervención Social en los Centros de Servicios Sociales. Avanzado

Destinatarios: Jefes de Sección de Coordinación de Centros y Directores de los Centros de Servicios Sociales de los Distritos que hayan realizado la actividad formativa R03-1603.

Contenido: Características de la intervención social individual y familiar y de la intervención social grupal desarrollada en los centros de servicios sociales. La supervisión como proceso. La práctica de la supervisión como técnica de gestión: criterios a tener en cuenta. La supervisión del proceso de intervención social grupal. Programación de la agencia de supervisión. La coordinación del equipo del Centro: técnicas y habilidades. La supervisión y la coordinación como técnicas de gestión de calidad para la mejora de la atención social al ciudadano.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 24

Competencia: Competencia formativa directiva

R 03-1996-P La Relación de Ayuda en la Intervención Social de los Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria

Destinatarios: Trabajadores Sociales de los centros de servicios sociales de Atención Primaria y personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Coordinación Administrativa y Atención Social Primaria que supervisan la atención social en los Distritos del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana.

Contenido: Las necesidades sociales en un contexto de crisis económica y social. Nuevos perfiles de ciudadanos que demandan atención social. La relación de ayuda y el acompañamiento social como elementos que conforman la intervención. La empatía terapéutica en el contexto de la relación de ayuda. El profesional del trabajo social como profesional de ayuda y eje articulador de la intervención. Pautas prácticas y reflexiones sobre los problemas éticos relacionados con la intervención social.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 18

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1451-P Las Emergencias Sociales en el Sistema Público Municipal de Servicios Sociales

Destinatarios: Trabajadores Sociales de los Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria de los Distritos y Madrid Salud.

Contenido: Las urgencias y emergencias sociales desde los Servicios Sociales de la Atención Primaria. El servicio de SAMUR Social. Definición y estructura. La emergencia social. Conceptualización. El procedimiento de actuación conjunta en emergencias individuales-familiares y colectivas. Los profesionales de la red de Atención Primaria como voluntarios en grandes emergencias.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2123-P Preservación Familiar, Modelos y Estrategias

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana.

Contenido: Marco teórico de la Preservación Familiar. Principios estratégicos de intervención. Evidencias contrastadas a nivel internacional. Modelos prácticos aplicados en España. Evaluación de la experiencia en el Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 18 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1608-P Mediación Familiar, Técnicas para la Resolución de Conflictos Familiares

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios Sociales Distritales, del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana y Madrid Salud que intervengan en la resolución de conflictos familiares.

Contenido: Conflictos familiares y su abordaje desde los Centros de Apoyo a las Familias (CAF) del Ayuntamiento de Madrid. Marco normativo: Derecho de Familia, regulación jurídica de la Mediación y de la Mediación Familiar. Mediación intrajudicial. Mediación Familiar: concepto y modelos, ámbitos de aplicación y tipología de conflictos, proceso de mediación, estrategias y técnicas. La Mediación Familiar en la práctica: análisis de casos y simulación.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1993-P Mainstreaming V. Planeamiento y gestión de las Políticas de Igualdad

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de la Dirección General de Igualdad de Oportunidades del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana.

Contenido: Planificación de las políticas de género. Gestión, seguimiento y evaluación. Los programas operativos anuales. Buenas prácticas en otros municipios españoles.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 18 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1714-P Gestión y Seguimiento de las Estrategias para la Igualdad de Oportunidades en las Áreas Municipales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno que formen parte de la Comisión Transversal de Género y Evaluación de Estrategia para la Igualdad.

Contenido: Identificación de desigualdades, perspectiva de género. El mainstreaming de género y su aplicación práctica. Políticas de igualdad municipales. La estrategia para la igualdad.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1713-P Gestión y Seguimiento de la Estrategia para la Igualdad de Oportunidades en los Distritos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Distritos que formen parte de la Comisión Territorial de Seguimiento y Evaluación de Estrategia para la Igualdad.

Contenido: Conceptos clave: sistema sexo-género, estereotipos y derechos. Identificación de desigualdades, perspectiva de género. Políticas de igualdad municipales. La estrategia para la igualdad.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 21 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1815-P Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, Medio Ambiente y Movilidad, Seguridad y Emergencias, Madrid Salud y Distritos que participen en comisiones y grupos de trabajo relacionados con la violencia de género y la igualdad.

Contenido: Conceptos básicos sobre género y desigualdad. Conceptos básicos sobre violencia de género. Violencia en el ámbito de la pareja o expareja. Ciclo de la violencia. Impacto de la violencia en el ámbito de la pareja o expareja en la mujer y en sus hijos e hijas. Legislación específica en el ámbito de la violencia de género. Red municipal de atención a víctimas de violencia de género. Otros recursos especializados de atención a víctimas de violencia de género. Coordinación entre administraciones. Herramientas básicas para la intervención. Detección, valoración y derivación. Protocolos de coordinación.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2121-P Identificación de Víctimas de Trata con Fines de Explotación Sexual e Intervención con Personas en Situación de Prostitución

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, de Madrid Salud y Trabajadores Sociales de los Centros de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido: Las necesidades específicas de las víctimas de explotación sexual: (trata y prostitución. Especial vulnerabilidad, la vulneración de derechos de las que son víctimas. Complejidad de factores que conforman e inciden en esta realidad social y sus graves consecuencias en las personas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 21 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1442-P Riesgo Social y Menores. Intervención en los Centros de Atención a la Infancia y en los Centros de Servicios Sociales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana y los Distritos.

Contenido: Marco jurídico y competencias del Ayuntamiento de Madrid. Atención a menores en riesgo social y sus familias. Detección del riesgo social. Intervención psicológica y social. Coordinación de actuaciones.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1604-P Protección de Menores. Instrumentos y Recursos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los centros de Atención a la Infancia y del Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana y los Distritos.

Contenido: Intervención en las situaciones de desprotección de menores: procedimientos de atención social y psicológica, instrumentos y recursos, metodología, coordinación interdisciplinar e interinstitucional.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1461-P Atención a la Población Inmigrante

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, de Madrid Salud y Trabajadores Sociales de los centros de servicios sociales.

Contenido: Perfil sociodemográfico de Madrid. Implicaciones sociales y económicas de la inmigración. Regulación sobre reagrupación familiar, retorno voluntario, sanidad y otras materias de Derecho de Extranjería. Análisis de las necesidades de la población inmigrante. Políticas y servicios municipales en inmigración. Diagnóstico social. Comunicación intercultural. Sensibilización intercultural y lucha contra el racismo. Supuestos prácticos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1715-P La Atención Social a las Personas Sin Hogar en el Marco de la Red de Servicios Sociales

Destinatarios: Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de los Distritos.

Contenido: La exclusión social como fenómeno urbano y de las sociedades desarrolladas. El sinhogarismo como efecto de la exclusión social. Las personas sin hogar: características, perfiles, necesidades. La red de atención: recursos, derivaciones, criterios de acceso. Modelos de intervención social con las personas sin hogar.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 22

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1994-P Metodología para la Intervención con Personas Sin Hogar. Acompañamiento Social e Intervención en Crisis

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Departamento de SAMUR Social y Atención a Personas Sin Hogar del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana.

Contenido: Criterios organizacionales y funcionales de la Red de Atención a Personas sin Hogar. Definición y desarrollo de metodologías de intervención en los procesos de acompañamiento social con las personas sin hogar. Establecimiento de estrategias de intervención en crisis con las personas sin hogar.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1449-P Resolución de Conflictos y Habilidades Sociales en la Atención con las Personas sin Hogar

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Departamento de SAMUR Social y Atención a las Personas sin Hogar del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana.

Contenido: Introducción teórica de los recursos de la red municipal de atención a personas sin hogar. Los derechos y deberes de las personas sin hogar. Una aproximación conceptual a las personas sin hogar. Las habilidades sociales, en la atención a las personas sin hogar. El conflicto: definición y tratamiento. La responsabilidad del administrador/profesional. Funciones, roles y manejo de situaciones de crisis a utilizar en la atención a los usuarios. El trabajo en equipo.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Sesiones formativas**R 09-1627-P Sobrecarga en Familiares Cuidadores de Personas Mayores: Abordaje Psicosocial**

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables de personal laboral de la Dirección General de Mayores y Atención Social del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y PC, de los Servicios Sociales de los Distritos y de los Centros de la Dirección General de Salud Pública de Madrid Salud.

Contenido: Percepciones de las personas mayores, la comunidad y los profesionales sobre los cuidadores y la sobrecarga. Factores determinantes. Instrumentos de detección. Modelos de estrés y afrontamiento. Programas de intervención. Los apoyos institucionales. El papel del mediador. Propuestas de intervención de la Dirección General de Mayores hacia los cuidadores sobrecargados. Casos prácticos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 35 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-1818-P Vulnerabilidad en los Mayores. Aislamiento Social y Salud Mental

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, Medio Ambiente y Movilidad, Seguridad y Emergencias, Servicios Sociales de los Distritos y Centros de la Dirección General de Salud Pública de Madrid Salud que trabajen con personas mayores.

Contenido: Conocer los motivos por los cuales los mayores no piden ayuda. La soledad como pérdida adaptativa. Problemas psicológicos y salud mental de los mayores: identificarlos, prevenirlos. Sus consecuencias en la exclusión social. Abordaje en los casos de aislamiento.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 35 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-1821-P Las Personas Mayores Vulnerables. El Cuidador Negligente y las Familias Multiproblemáticas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del Personal Laboral de las Áreas de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, Medio Ambiente y Movilidad, Seguridad y Emergencias, Servicios Sociales de los Distritos y de los Centros de la Dirección General de Salud Pública de Madrid Salud, que trabajen con personas mayores.

Contenido: Factores de riesgo en la situación de necesidad del mayor y los perfiles del cuidador negligente. La negligencia y el abuso emocional. Repercusión de este maltrato en la salud mental del mayor.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 35 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-1980-P Sentimientos de Soledad y Abandono en las Personas Mayores

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de la DG de Mayores y Atención S. del AG. Familia, Servicios Sociales y Participación C., las D.G. de Salud Ambiental y Salud Pública de Madrid Salud y trabajadores sociales y auxiliares de SS de Distritos que trabajen con mayores.

Contenido: Diferentes tipos de soledad y los conceptos que están vinculados; las causas del aumento de este problema entre las personas mayores y en la sociedad en general; el impacto que genera tanto en las personas como a nivel colectivo. Impacto de la soledad sobre la salud. Factores protectores, autoestima e inteligencia emocional. Conservar y fomentar redes familiares y de amigos. Establecer redes de proximidad. Cambiar la manera de pensar es la mejor terapia contra la soledad. Las nuevas estrategias: Cognición social inadaptable. Nuevas Técnicas en comunicación e información (TIC). Fortalecer los vínculos sociales, clave para combatir la soledad.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 35 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-1739-P Introducción al Conocimiento de las Demencias para Profesionales no Sanitarios

Destinatarios: Trabajadores Sociales y Auxiliares de Servicios Sociales de los Distritos y del Departamento del SAMUR Social y Atención a las Personas sin Hogar y de la Dirección General de Mayores y Atención Social del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación C. que trabajan con mayores.

Contenido: Deterioro cognitivo y demencia. Tipos de demencia, características, síntomas cognitivos y no cognitivos. Fases, evolución y pronóstico. Avances en la investigación y el tratamiento. Recursos socio sanitarios inespecíficos y específicos. Perfiles de los usuarios.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 35 Número de horas por edición: 6

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-1978-P Políticas Municipales de Igualdad y Enfoque de Género

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana.

Contenido: Identificación de desigualdades, perspectiva de género. El mainstreaming de género y su aplicación práctica. Políticas de igualdad municipales. La estrategia para la igualdad.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 10

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo**R 03-1998-P Planificación Estratégica para Bibliotecas Públicas**

Destinatarios: Archiveros Bibliotecarios y Ayudantes de Archivos y Bibliotecas del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Planificación estratégica en bibliotecas públicas. Estándares para bibliotecas públicas. Objetivos y actuaciones plurianuales. Asignación y gestión de recursos. Evaluación y seguimiento de proyectos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa directiva

R 03-2153-P Gestión de Proyectos para Bibliotecas

Destinatarios: Archiveros Bibliotecarios y Ayudantes de Archivos y Bibliotecas del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Proyectos habituales en bibliotecas públicas. Definición, planificación, gestión, control y seguimiento. Calidad y mejora de la gestión documental y en la gestión de proyectos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2154-P La Gestión del Cambio en la Biblioteca Pública

Destinatarios: Archiveros Bibliotecarios y Ayudantes de Archivos y Bibliotecas del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Los servicios de información en el marco de la administración pública moderna y de la gestión por objetivos. Las bibliotecas públicas como organizaciones. La gestión del cambio en las bibliotecas públicas. El marketing social y otras herramientas para gestionar el cambio. El "cambio planificado" en el sistema de trabajo. El "cambio planificado" en la cultura organizacional de la biblioteca.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1633-P Información y Referencia en las Bibliotecas Públicas

Destinatarios: Archiveros Bibliotecarios y Ayudantes de Archivos y Bibliotecas del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Concepto de referencia. Colección de referencia. Obras de referencia y fuentes de información generales y especializadas. La información bibliográfica en entorno electrónico. Redes, Sistemas de información y bases de datos en bibliotecas públicas, universitarias, especializadas y bibliotecas nacionales. Instrumentos y técnicas de búsqueda en Internet. El servicio de información a la comunidad en bibliotecas públicas.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1591-P E-Biblio. Las Bibliotecas como Centro de Difusión y Promoción de Nuevas Tecnologías: Libros Electrónicos e Internet

Destinatarios: Archiveros Bibliotecarios y Ayudantes de Archivo y Bibliotecas del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Formación en competencias digitales. Creación de contenidos digitales. Competencias en formación de gestión multimedia. Herramientas de la web social. Planificación y diseño de actividades formativas en competencias digitales.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 24

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2152-P Biblioteca Digital

Destinatarios: Archiveros Bibliotecarios y Ayudantes de Archivos y Bibliotecas del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Concepto de biblioteca digital. Principales tipos de bibliotecas digitales según ámbito y titularidad. Principales estándares empleados. La propiedad intelectual. La preservación digital. Las principales bibliotecas digitales.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2151-P Biblioteca Digital. Fundamentos

Destinatarios: Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables de personal laboral del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Concepto de biblioteca digital. Principales tipos de bibliotecas digitales. Ejemplos de bibliotecas digitales.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2156-P Atención Básica a Usuarios de Bibliotecas

Destinatarios: Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables de personal laboral del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo, que presten servicio en Bibliotecas Públicas Municipales.

Contenido: Resolución de demandas de información básica en Bibliotecas. Resolución de tareas de apoyo técnico. Ordenación de fondos documentales. Conceptos básicos del proceso técnico de fondos: registro, tejuelado, alta de códigos de barras.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1999-P Servicios Básicos de Bibliotecas

Destinatarios: Técnicos Auxiliares de Bibliotecas del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Conceptos de biblioteconomía y de fuentes de información. Conceptos de proceso técnico de los fondos. Conceptos de sistemas de clasificación y ordenación. Ordenación de fondos documentales. Resolución de demandas de información bibliográfica y de referencia. Resolución de tareas de apoyo técnico.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2160-P Bibliotecas y Centros de Documentación Musicales en España

Destinatarios: Archiveros Bibliotecarios y Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Tipos de bibliotecas especializadas. Bibliotecas y centros de documentación musicales en España. Fondos específicos de una biblioteca musical. Preservación y conservación de las colecciones musicales. Esquema de normalización y catalogación de fondos musicales. Encabezamientos de materia de Música: pautas y modelos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2150-P Biblioteca Musical. Conceptos Generales y Organización del Fondo

Destinatarios: Subgrupos C1, C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo, que presten servicio en Bibliotecas Públicas Municipales y Archivos.

Contenido: ¿Qué es una biblioteca especializada? Bibliotecas especializadas en música. Bibliotecas y centros de documentación musicales en España. Fondos específicos de una biblioteca musical. Un ejemplo: La Biblioteca Musical Víctor Espinós. Organización de los fondos y consultas específicas. Formatos de música impresa.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1587-P AbsysNet: Adquisiciones

Destinatarios: Archiveros Bibliotecarios y Ayudantes de Archivos y Bibliotecas del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Técnicas avanzadas de recuperación interna, asignación de partidas, pedidos y listados específicos. Generación de índices y productos automatizados. Otros contenidos y aplicaciones según necesidades específicas de cada centro.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1702-P Documento Electrónico de Archivo. El Portal de Archivo Municipal. La Gestión de Archivos Electrónicos en el Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Archiveros Bibliotecarios y Ayudantes de Archivo y Bibliotecas del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Archivo y administración. Interconexión entre archivos administrativos, centrales, intermedios e históricos en el Ayuntamiento de Madrid. Sistemas. Archivo y ciudadanos. Los archivos en Ayre: acceso, controles. El archivo municipal de Madrid en la red. El diseño de un portal de archivos municipales de la ciudad de Madrid. Elementos, sistemas. Los archivos electrónicos. Definición. Los archivos electrónicos en el Ayuntamiento de Madrid. Naturaleza jurídica, creación, identificación. Los metadatos, migraciones. La función del archivo en la gestión electrónica de documentos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2000-P Conservación de Fondo Bibliográfico y Documental Histórico

Destinatarios: Técnicos Auxiliares de Bibliotecas del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Características del fondo bibliográfico y documental antiguo. Materiales, estados de conservación, problemática. Causas de deterioro. Acciones de preservación y conservación. Otras técnicas de preservación.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1794-P Imagen Digital y su Aplicación a la Digitalización de Documentación Histórica

Destinatarios: Subgrupos A2, C1, C2 y grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes, y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo que realice procesos de digitalización de documentación histórica.

Contenido: Conceptos básicos sobre imagen digital: resolución, visualización, comprensión y distintos formatos de imagen digital. Programas para el tratamiento y visualización de imagen digital: Adobe Photoshop y herramientas freeware como XnView o Irfan View.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1795-P Digitalización de Documentación Histórica

Destinatarios: Subgrupos A2, C1, C2 y grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes, y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo que realice procesos de digitalización de documentación histórica y haya realizado previamente la actividad formativa R03-1794.

Contenido: Conceptos básicos sobre la digitalización de documentación histórica. Manipulación, dispositivos y modos de captura, técnicas y medios para el reconocimiento de caracteres, así como nociones del manejo de los principales programas empleados en la digitalización, conservación y difusión de objetos digitales (ABBYY FineReader, Adobe Acrobat Professional).

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1997-P Planificación Estratégica para Museos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral destinado en los Museos Municipales y en los servicios centrales de Museos y Colecciones del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Planificación estratégica en museos de Madrid. Estándares para museos. Objetivos y actuaciones plurianuales. Asignación y gestión de recursos. Evaluación y seguimiento de proyectos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa directiva

R 03-2002-P Museos y Territorio. Museos Locales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral destinado en los Museos Municipales del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Estudio comparativo entre nuestros museos y museos locales de otras ciudades, así como con los museos de historia de otras capitales europeas. Técnicas y métodos utilizados en esas ciudades para una más eficiente transmisión de la memoria de la ciudad.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2003-P Función Educativa de los Museos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables de personal laboral destinado en los Museos Municipales del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Formas de interpretación del patrimonio. Las colecciones patrimoniales en el discurso educativo. El Museo como recurso educativo en Internet.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2005-P Museos 2.0

Destinatarios: Subgrupos A1 y A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo con destino en los museos municipales.

Contenido: Las tecnologías de la información en los museos. Difusión de contenidos digitales. Los contenidos digitales como recursos educativos. Los museos en las redes sociales.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 16 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2163-P Accesibilidad Universal en los Museos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de los Museos Municipales, del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Facilitar técnicas de acción educativa para proporcionar la correcta atención ante este público. Informar de las herramientas disponibles y de la normativa vigente.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1590-P Sistema de Documentación en Museos DOMUS: Introducción

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral destinado en los Museos Municipales del Área de Gobierno de Las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Introducción a la documentación en museos y la creación de DOMUS. Fondos museográficos y documentales. El inventario y catalogación de fondos. La gestión de las colecciones: ingreso, documentación gráfica, conservación y restauración, movimiento de fondos. La gestión administrativa: archivo administrativo, correspondencia, directorio.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 12 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1585-P Armonía Moderna. Técnicas de Instrumentación y de Arreglos

Destinatarios: Profesores de la Banda Sinfónica Municipal de Madrid del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: Acordes, cadencias, progresiones más utilizadas en armonía moderna. Armonización en función del estilo. Instrumentación y reinstrumentación en función de la plantilla. Técnicas modernas de adaptación y arreglos en función de la plantilla de procedencia y de la deseada.

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

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-2158-P Restauración y Confección de Cabezadas para Libros

Destinatarios: Oficiales de la Imprenta Municipal del Área de Gobierno de las Artes, Deportes y Turismo.

Contenido: La cabezada: funciones dentro de la estructura de la encuadernación. Origen histórico y evolución de las cabezadas. Restauración y conservación de cabezadas deterioradas. Elaboración de cabezadas según diferentes modelos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 17 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Área Delegada de Deportes**R 03-1548-P Mantenimiento de Centros Deportivos Municipales**

Destinatarios: Oficiales de Mantenimiento, Técnicos de Mantenimiento y Operarios de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.

Contenido: Mantenimiento de Centros Deportivos Municipales: albañilería, jardinería, fontanería y saneamiento, electricidad. Aplicación práctica.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1550-P Mantenimiento de Pavimentos Deportivos en Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Encargados, Oficiales de Mantenimiento, Técnicos de Mantenimiento y Operarios de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.

Contenido: Mantenimiento de pavimentos deportivos. Césped artificial. Pabellones y salas de interior. Pistas exteriores.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1552-P Mantenimiento de Instalaciones Técnicas en Centros Deportivos Municipales. Nivel Básico

Destinatarios: Operarios de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.

Contenido: Depuración del agua de piscinas. Sistemas tradicionales y nuevos sistemas de depuración del agua de piscinas. Climatización. Electricidad. Energías renovables. Ordenanza Reguladora de las condiciones sanitarias, técnicas y de seguridad de las piscinas. Aplicación práctica.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-0807-P Mantenimiento de las Máquinas de las Salas Multitrabajo

Destinatarios: Encargados, Oficiales de Mantenimiento, Técnicos de Mantenimiento y Operarios de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.

Contenido: Descripción y funcionamiento de la distinta maquinaria. Conservación y mantenimiento. Aplicación práctica.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-0794-P Actualización en Primeros Auxilios, Soporte Vital Básico y Socorrismo Acuático

Destinatarios: Técnicos Deportivos Vigilantes y Socorristas de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos con funciones de vigilancia y salvamento acuático

Contenido: Los establecidos por la Comunidad de Madrid: primeros auxilios, soporte vital básico, salvamento y socorrismo acuático.

Número de ediciones: 7 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 11

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2194-P Enfermería de la Actividad Física y el Deporte I

Destinatarios: Diplomados en Enfermería de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.

Contenido: Conceptos básicos de fisiología del esfuerzo. Electrocardiografía básica y del ejercicio. Pruebas de esfuerzo. Prescripción del ejercicio. Reconocimiento médico de aptitud deportiva. Rehabilitación cardiaca: indicaciones y protocolos. Prácticas.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2195-P Enfermería de la Actividad Física y el Deporte II

Destinatarios: Diplomados en Enfermería de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos que hayan superado con aprovechamiento el R03-2194.

Contenido: Sistemas energéticos y adaptación respiratoria. Valoración morfológica, de la capacidad aeróbica y anaeróbica. Sistemas de entrenamiento. Desarrollo Psicomotriz. Patología y ejercicio: diabetes, hipertensión, obesidad y dislipemias. Traumatología deportiva: lesiones deportivas. Prácticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2196-P Acondicionamiento Físico en Grupo con Soporte Musical. Ciclo Sala. Afianzamiento

Destinatarios: Titulado Superior, Licenciado o Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o en Educación Física y Técnicos Deportivos de los C D M de los Distritos, que hayan superado con aprovechamiento la actividad formativa R03-1813 y/o LEF o TD que acrediten conocimientos suficientes en la materia.

Contenido: Técnica avanzada. Composición musical. Entrenamiento. Poblaciones especiales. Nutrición. Motivación. Prácticas.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 40

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2197-P Acondicionamiento Físico en Grupo con Soporte Musical. Aeróbic y Step. Afianzamiento

Destinatarios: Titulado Superior, Licenciado o Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o en Educación Física y Técnicos Deportivos de los C D M de los Distritos, que hayan superado con aprovechamiento la actividad formativa R03-1810 y/o LEF o TD que acrediten conocimientos suficientes en la materia.

Contenido: Variaciones pasos básicos aeróbic y step. Ritmo de ejecución. Movimientos de brazos. Giros. Metodología Avanzada: variaciones y progresiones. Formaciones grupales. Aeróbic, Step. Coreografías con implementos. Estilos. Ritmos latinos. Ritmos urbanos. Cardio-box. Planificación y acondicionamiento físico en aeróbic: carga de entrenamiento. Mix-Meister. Fusión. Prácticas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 40

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2198-P Yoga Dinámico. Básico

Destinatarios: Titulado Superior o Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o en Educación Física y Técnicos Deportivos de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos que acrediten conocimientos en ejercicio postural propioceptivo.

Contenido: Origen, concepto y principios del Yoga Dinámico. Técnicas posturales y específicas. Metodología de la enseñanza. Desarrollo de sesiones tipo.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 23

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2199-P Actividades en Medio Acuático. Actualización I

Destinatarios: Titulado Superior Licenciado o Grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o en Educación física, Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.

Contenido: La Piscina: tendencias, seguridad, normativa y organización de la actividad en las instalaciones acuáticas. Las Gimnasias en el Agua: Natación deportiva, embarazadas, matronatación y peques. La inclusión en las modalidades acuáticas.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 35 Número de horas por edición: 23

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2200-P Natación y Personas con Discapacidad Física, Intelectual y/o Sensorial

Destinatarios: Titulado superior Grado o Licenciado en Ciencias de la Actividad física y el Deporte o en Educación Física, Técnicos Deportivos y Técnicos Deportivos Vigilantes de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.

Contenido: Las Personas con Discapacidad Física, Intelectual o Sensorial en el Medio Acuático: Aspectos generales en materia de tendencias, seguridad, normativa y organización. Acceso a los programas especiales e inclusión en grupos normalizados. Aspectos metodológicos comunes y especiales de los diferentes grupos de discapacidad: física, intelectual o sensorial. Talleres prácticos. La participación de las diferentes federaciones, clubes y entidades de Personas con Discapacidad.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Sesiones formativas**R 09-0407-P Asistencia Sanitaria Urgente en Centros Deportivos Municipales: Coordinación y Pautas de Actuación**

Destinatarios: Médicos, ATS/DUES, Fisioterapeutas, Técnicos Deportivos Vigilantes y Socorristas de los Centros Deportivos Municipales de los Distritos.

Contenido: Actuación ante un ahogado y práctica mediante simulacro. Actuación ante un traumatizado en el agua y simulacro de evacuación y transporte. Actuación ante un sujeto inconsciente y práctica mediante simulacro. Actuación ante una catástrofe y práctica mediante simulacro.

Número de ediciones: 44 Plazas por edición: 10 Número de horas por edición: 3

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Distritos**Servicios Técnicos****R 03-0455-P Inspección Técnica de Edificios**

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública y de los Departamentos de Servicios Técnicos de los Distritos.

Contenido: Fases y aspectos legales de la Inspección Técnica de Edificios. Fases y aspectos formales. Fases y aspectos técnicos. Práctica de Inspección de un edificio en colaboración con la EMV. Soluciones constructivas para los distintos casos de patología. La competencia de la inspección técnica cuando los edificios son de propiedad municipal.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Servicios Sanitarios, Calidad y Consumo**R 03-1208-P Regulación Normativa de los Suministros**

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, y C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.

Contenido: Suministros de agua, gas y electricidad. Normativa relativa a: descripción y condiciones de prestación de los servicios. Garantías. Liberación del mercado energético. Tarificación. Contratación. Obligaciones de las partes. Reclamaciones.

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

Competencia: Competencia formativa normativa

R 03-1437-P Garantía de los Productos y Servicios Posventa

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral destinado a los servicios de consumo del Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias y de los Distritos.

Contenido: Disposiciones generales sobre garantía de los productos de consumo. Responsabilidad del vendedor y derechos del consumidor y usuario. Ejercicio de derechos por el consumidor y usuario. Garantía comercial adicional, obligaciones de documentos y servicios posventa.

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

Competencia: Competencia formativa normativa

R 03-2175-P Comercio Online. La Protección del Consumidor en la Venta a Distancia de Servicios y Productos. Entorno Legal del Comercio Electrónico

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.

Contenido: El comercio electrónico y la protección de los consumidores. Nuevas posibilidades de compra en el comercio electrónico. Obligaciones y responsabilidades de los prestadores de servicios on line. Comercio sin fronteras. La protección de datos en el comercio electrónico. Resolución de conflictos en el ámbito de la contratación electrónica.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2008-P Condiciones Generales y Cláusulas Abusivas

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral destinado en los servicios de consumo del Área de Gobierno Seguridad y Emergencias y de los Distritos.

Contenido: Cláusulas no negociadas individualmente: requisitos, aprobación e información. Cláusulas abusivas: concepto, nulidad de las cláusulas abusivas e integración del contrato, autorización e inscripción de las cláusulas declaradas abusivas. Tipos de cláusulas abusivas.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2174-P Compra y Alquiler de Viviendas. Ley de Propiedad Horizontal

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Seguridad y Emergencias y de los Distritos, que presten servicios relacionados con el consumo.

Contenido: El mercado inmobiliario y marco normativo. La contratación en materia de vivienda, compraventa y alquiler. Los préstamos y créditos hipotecarios. Modalidades contractuales en la adquisición de viviendas, la protección del consumidor. Ámbito competencial en la inspección de consumo. Análisis de la ley de Ordenación de la edificación. Incumplimiento de contratos en la venta y alquiler. Papel del Arbitraje de consumo.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2186-P Epidemiología y Estadística aplicada a la Salud Ambiental

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud y de los Distritos con competencia en la materia.

Contenido: Epidemiología básica y ambiental. Estudios epidemiológicos (cohortes y casos-control) retrospectivos y prospectivos. Sistemas de análisis e interpretación de resultados. Herramientas estadísticas.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2189-P Sistemas de Información Geográfica (SIG) en la Gestión de la Salud Ambiental. Avanzado

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid y los Distritos con competencias en la materia.

Contenido: El Sistema de Información Geográfica como herramienta para la evaluación de impacto en salud de los diferentes factores ambientales. Manejo de bases de datos y diseño de capas de información. Elaboración e interpretación de mapas temáticos. Revisión y análisis de estudios de salud ambiental que utilizan SIG.

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

Competencia: Competencia formativa informática

R 03-1989-P Criterios Sanitarios de Inspección, aplicados al Sector de la Restauración.

Destinatarios: Veterinarios, Farmacéuticos, Inspectores Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores de Consumo, de los Distritos y Madrid Salud.

Contenido: Análisis de la nueva normativa y su interpretación. Problemas más frecuentes en la aplicación de la normativa. Directrices en aspectos sujetos a interpretación. Pautas para dar respuesta a cuestiones ambiguas o insuficientemente reguladas. Análisis de los criterios dados por organismos reconocidos oficialmente.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 12

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1521-P Diseño Higiénico en Restauración Colectiva

Destinatarios: Veterinarios y Farmacéuticos de Madrid Salud y los Distritos.

Contenido: Normativa de aplicación. Principios del diseño higiénico, aplicación práctica en estructuras e instalaciones de establecimientos donde se elaboran comidas preparadas: restaurantes, bares, cafeterías, salones de banquetes, cocinas centrales, comedores escolares y hospitales.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2177-P Estudios para la Determinación de la Vida Útil de los Productos Alimenticios

Destinatarios: Veterinarios, Farmacéuticos, Inspectores Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores de Consumo de Madrid Salud y los Distritos con competencias en el Control Oficial de Alimentos.

Contenido: Introducción al Reglamento CE Nº 2073/2005, Estudios iniciales. Pruebas de envejecimiento. Pruebas de inoculación. Modelos matemáticos. Histórico de datos. Casos prácticos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2173-P Enfermedades Tropicales Transmitidas por el Agua y los Alimentos

Destinatarios: Veterinarios, Farmacéuticos, Médicos, Químicos, Técnicos de Calidad y Consumo e Inspectores de Consumo de Madrid Salud y de los Distritos.

Contenido: Enfermedades tropicales de origen bacteriano, vírico y parasitario transmitidas a través de los alimentos y del agua.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2176-P Valoración de Agresividad en Animales de Compañía

Destinatarios: Veterinarios de Madrid Salud y Distritos con competencia en la materia.

Contenido: Introducción a la agresividad en animales de compañía. Socialización del perro. Diagnóstico y tratamiento de problemas de agresividad. Valoración de riesgo. Otros problemas de conducta.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Servicios Sociales a la Ciudadanía**R 03-1603-P Coordinación y Supervisión de la Intervención Social en los Centros de Servicios Sociales**

Destinatarios: Jefes de Sección de Coordinación de Centros y Directores de los Centros de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido: Características de la atención social en los centros de servicios sociales. La intervención social individual y familiar. El diagnóstico social como punto de partida. Programación, seguimiento y evaluación de la atención individual y familiar. Supervisión del proceso de intervención social. La coordinación del equipo del centro.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 21 Número de horas por edición: 24

Competencia: Competencia formativa directiva

R 03-1996-P La Relación de Ayuda en la Intervención Social de los Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria

Destinatarios: Trabajadores Sociales de los centros de servicios sociales de Atención Primaria y personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Coordinación Administrativa y Atención Social Primaria que supervisan la atención social en los Distritos del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana.

Contenido: Las necesidades sociales en un contexto de crisis económica y social. Nuevos perfiles de ciudadanos que demandan atención social. La relación de ayuda y el acompañamiento social como elementos que conforman la intervención. La empatía terapéutica en el contexto de la relación de ayuda. El profesional del trabajo social como profesional de ayuda y eje articulador de la intervención. Pautas prácticas y reflexiones sobre los problemas éticos relacionados con la intervención social.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 30 Número de horas por edición: 18

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1198-P Trabajo Social con Grupos en la Atención Social Primaria

Destinatarios: Trabajadores Sociales de la Atención Social Primaria de los Distritos.

Contenido: El grupo como método de intervención social. Técnicas específicas para el trabajo social grupal. La intervención social grupal como complemento a la intervención individual, familiar. Metodología para el trabajo social con grupos en los Centros de Servicios Sociales.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 24 Número de horas por edición: 18

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1451-P Las Emergencias Sociales en el Sistema Público Municipal de Servicios Sociales

Destinatarios: Trabajadores Sociales de los Centros de Servicios Sociales de Atención Primaria de los Distritos y Madrid Salud.

Contenido: Las urgencias y emergencias sociales desde los Servicios Sociales de la Atención Primaria. El servicio de SAMUR Social. Definición y estructura. La emergencia social. Conceptualización. El procedimiento de actuación conjunta en emergencias individuales-familiares y colectivas. Los profesionales de la red de Atención Primaria como voluntarios en grandes emergencias.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1608-P Mediación Familiar, Técnicas para la Resolución de Conflictos Familiares

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los Servicios Sociales Distritales, del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana y Madrid Salud que intervengan en la resolución de conflictos familiares.

Contenido: Conflictos familiares y su abordaje desde los Centros de Apoyo a las Familias (CAF) del Ayuntamiento de Madrid. Marco normativo: Derecho de Familia, regulación jurídica de la Mediación y de la Mediación Familiar. Mediación intrajudicial. Mediación Familiar: concepto y modelos, ámbitos de aplicación y tipología de conflictos, proceso de mediación, estrategias y técnicas. La Mediación Familiar en la práctica: análisis de casos y simulación.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1604-P Protección de Menores. Instrumentos y Recursos

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral de los centros de Atención a la Infancia y del Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana y los Distritos.

Contenido: Intervención en las situaciones de desprotección de menores: procedimientos de atención social y psicológica, instrumentos y recursos, metodología, coordinación interdisciplinar e interinstitucional.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1442-P Riesgo Social y Menores. Intervención en los Centros de Atención a la Infancia y en los Centros de Servicios Sociales

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana y los Distritos.

Contenido: Marco jurídico y competencias del Ayuntamiento de Madrid. Atención a menores en riesgo social y sus familias. Detección del riesgo social. Intervención psicológica y social. Coordinación de actuaciones.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-2121-P Identificación de Víctimas de Trata con Fines de Explotación Sexual e Intervención con Personas en Situación de Prostitución

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, de Madrid Salud y Trabajadores Sociales de los Centros de Servicios Sociales de los Distritos.

Contenido: Las necesidades específicas de las víctimas de explotación sexual: (trata y prostitución. Especial vulnerabilidad, la vulneración de derechos de las que son víctimas. Complejidad de factores que conforman e inciden en esta realidad social y sus graves consecuencias en las personas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 21 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1461-P Atención a la Población Inmigrante

Destinatarios: Subgrupos A1, A2 y categorías asimilables del personal laboral del Área de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, de Madrid Salud y Trabajadores Sociales de los centros de servicios sociales.

Contenido: Perfil sociodemográfico de Madrid. Implicaciones sociales y económicas de la inmigración. Regulación sobre reagrupación familiar, retorno voluntario, sanidad y otras materias de Derecho de Extranjería. Análisis de las necesidades de la población inmigrante. Políticas y servicios municipales en inmigración. Diagnóstico social. Comunicación intercultural. Sensibilización intercultural y lucha contra el racismo. Supuestos prácticos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1715-P La Atención Social a las Personas Sin Hogar en el Marco de la Red de Servicios Sociales

Destinatarios: Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de los Distritos.

Contenido: La exclusión social como fenómeno urbano y de las sociedades desarrolladas. El sinhogarismo como efecto de la exclusión social. Las personas sin hogar: características, perfiles, necesidades. La red de atención: recursos, derivaciones, criterios de acceso. Modelos de intervención social con las personas sin hogar.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 22

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-1815-P Atención Integral a Mujeres Víctimas de Violencia de Género

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1 y categorías asimilables del personal laboral de las Áreas de Gobierno de Familia, Servicios Sociales y Participación Ciudadana, Medio Ambiente y Movilidad, Seguridad y Emergencias, Madrid Salud y Distritos que participen en comisiones y grupos de trabajo relacionados con la violencia de género y la igualdad.

Contenido: Conceptos básicos sobre género y desigualdad. Conceptos básicos sobre violencia de género. Violencia en el ámbito de la pareja o expareja. Ciclo de la violencia. Impacto de la violencia en el ámbito de la pareja o expareja en la mujer y en sus hijos e hijas. Legislación específica en el ámbito de la violencia de género. Red municipal de atención a víctimas de violencia de género. Otros recursos especializados de atención a víctimas de violencia de género. Coordinación entre administraciones. Herramientas básicas para la intervención. Detección, valoración y derivación. Protocolos de coordinación.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Coordinación General de la Alcaldía**R 03-2124-P Comunicación Institucional 2.0**

Destinatarios: Subgrupo A1 y categorías asimilables de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones relacionadas con comunicación y prensa.

Contenido: Búsqueda de recursos en Internet. Análisis de las principales herramientas y aplicaciones que complementan la presencia en redes. Creación y mantenimiento de perfiles institucionales. Redacción y dinamización de contenidos en medios digitales. Gestión de la reputación, monitorización y analítica. Análisis de casos de éxito y fracaso en las Administraciones Públicas.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 25

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 03-0819-P Montaje de Estructuras Temporales para Espectadores

Destinatarios: Subgrupo C2, grupo E o agrupaciones profesionales equivalentes y categorías asimilables del personal laboral de Coordinación de Montaje de Actos Públicos de Coordinación General de la Alcaldía.

Contenido: Tipos de estructuras. Interpretación de planos. Organización del trabajo. Herramientas y equipo empleado. Preparación y montaje de estructuras. Logística de almacenamiento y transporte. Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 40

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Programa de Prevención de Riesgos Laborales**Modalidad de enseñanza presencial****R 05-0359-P Primeros Auxilios y Actuaciones en Caso de Emergencia**

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

Contenido: Formación básica en primeros auxilios y actuaciones en caso de emergencia. Principales riesgos de accidentes. Medidas generales de prevención con especial referencia a los riesgos concretos del colectivo destinatario. Autoprotección en el trabajo.

Número de ediciones: 12 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 05-1625-P Formación Complementaria para Recursos Preventivos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con especial referencia a los Delegados de Prevención, Encargados de edificios y personal con responsabilidad en la materia y que estén en posesión del Título de Nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.

Contenido: Figura del recurso preventivo. Presencia de recursos preventivos en determinadas actividades. Marco normativo de aplicación. Riesgos laborales y medidas preventivas específicas del sector en el que desarrollan su trabajo como recurso preventivo.

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

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 05-0752-P Técnicas de Voz

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con puestos de trabajo basados en el empleo de la voz.

Contenido: Anatomía y fisiología de la producción de la voz. Respiración. Relajación. Higiene vocal. Vocalización y articulación. Impostación vocal. Entonación. Proyección vocal.

Número de ediciones: 5 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 05-1680-P Habilidades de Comunicación en las Actividades de Inspección

Destinatarios: Subgrupos A1, A2, C1, C2 y categorías asimilables del personal laboral de Madrid Salud, de los Distritos y del Área de Gobierno de Economía, Hacienda y Administración Pública, que realicen actividades de inspección.

Contenido: Herramientas y habilidades de comunicación del personal de inspección. Métodos para resolver situaciones difíciles. Técnicas de resolución de conflictos. Tipos de comportamientos del inspeccionado. Utilización de la inteligencia emocional. Técnicas.

Número de ediciones: 3 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 21

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 05-1681-P Exposición a Agentes Químicos, Físicos y Biológicos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos así como Delegados de Prevención, que estén expuestos a este tipo de riesgos.

Contenido: Identificación de riesgos químicos, físicos y biológicos. Medidas preventivas. Normativa de aplicación.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 25 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-0617-P Carga Física de Trabajo: Manipulación Manual de Cargas

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con exposición a riesgos que den lugar a carga física de trabajo.

Contenido: Factores de riesgo en la manipulación de cargas. Características de la carga, exigencias de la actividad y características del individuo. Alteraciones músculo-esqueléticas y efectos sobre la salud. Principales patologías reconocidas. Medidas de prevención: diseño del puesto, variación de tareas, organización de pausas, mecanización. Entrenamiento y formación práctica de cómo deben manipularse las cargas.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-1968-P Riesgos Laborales en los Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Directores y Encargados de los Centros Deportivos Municipales.

Contenido: Riesgos laborales específicos. Instrucción operativa y medidas preventivas asociadas a dichos riesgos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-1967-P Riesgos Laborales para Operarios y Técnicos de Mantenimiento de los Centros Deportivos Municipales

Destinatarios: Técnicos de mantenimiento, Personal de Oficios Diversos Oficios y Operarios de Centros Deportivos Municipales.

Contenido: Riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo. Instrucción operativa y medidas preventivas asociadas a dichos riesgos.

Número de ediciones: 12 Plazas por edición: 35 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2072-P Riesgos Laborales para Trabajadores de Centros de Servicios Sociales

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que desarrollen su trabajo en Centros de Servicios Sociales.

Contenido: Riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo a los que va destinada la formación. Instrucción operativa y medidas preventivas asociadas a dichos riesgos.

Número de ediciones: 2 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 09-2073-P Riesgos Laborales para Trabajadores de Zonas Verdes y Arbolado Urbano

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de Zonas Verdes y Arbolado Urbano que realice tareas de jardinería, poda y mantenimientos de parques y jardines.

Contenido: Riesgos laborales específicos de los puestos de trabajo a los que va destinada la formación. Instrucción operativa y medidas preventivas asociadas a dichos riesgos.

Número de ediciones: 4 Plazas por edición: 20 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Modalidad de enseñanza virtual**R 07-1307-V Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico**

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

Contenido: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 90 Número de horas por edición: 31

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 07-2110-V Prevención de Estrés Laboral

Destinatarios: Delegados de Prevención, personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con especial referencia a los trabajadores de atención directa al ciudadano.

Contenido: El estrés laboral. El síndrome de agotamiento (burn out), centrado en cada profesión concreta a partir de sus riesgos y características específicas. La prevención del estrés: técnicas de afrontamiento personal

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 40 Número de horas por edición: 15

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 013-2114-V Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su Desarrollo Reglamentario

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

Contenido: Ley de prevención de riesgos laborales. Reglamento de los servicios de prevención. Delegados de prevención. Comité de seguridad y salud. Desarrollo reglamentario y otras normas.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 40 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 013-2113-V Gestión de la Prevención y Organización Preventiva

Destinatarios: Personal funcionario y laboral de las Secretarías Generales Técnicas del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con responsabilidad de gestión en la prevención de riesgos laborales.

Contenido: Marco normativo en prevención de riesgos laborales. Principios generales en la organización del trabajo en prevención. Responsabilidades y sanciones. Sistemas de gestión en prevención de riesgos laborales de las Administraciones Públicas. Plan de prevención. Evaluaciones de riesgos. Auditoría del sistema.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 40 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 013-2117-V Nociones Básicas de Actuación en Emergencias y Evacuación

Destinatarios: Delegados de Prevención, personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Clasificación de las situaciones de emergencia. Organización de emergencias. Actuaciones en un plan de emergencia interior. Información de apoyo para la actuación en emergencia. Simulacros.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 40 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 013-2112-V Riesgos Laborales para Trabajadores de Oficinas

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

Contenido: Riesgos Laborales generales, riesgos laborales asociados a las actividades en oficinas, medidas preventivas para evitar o reducir los riesgos laborales

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 140 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 013-2116-V Riesgos en Usuarios de Ordenadores. Pantallas de Visualización de Datos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que realicen su trabajo con pantallas de visualización de datos durante, al menos, 4 horas diarias.

Contenido: Introducción a la prevención de riesgos laborales para usuarios de pantallas. Riesgos generales en oficinas. Pantallas de visualización de datos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 50 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 013-2111-V Riesgos Laborales en la Conducción de Vehículos

Destinatarios: Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos que utilicen vehículos propiedad del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismo Autónomos.

Contenido: Introducción. Riesgos laborales asociados a la conducción del vehículo: El accidente de circulación y la seguridad vial, riesgos de seguridad asociados al mantenimiento primario del vehículo, ruido y vibraciones, estrés, ergonomía en la conducción del vehículo, riesgos ligados al alcohol, drogas y medicamentos.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 50 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 013-2115-V Prevención de Riesgos Laborales en Trabajos con Exposición a Agentes Físicos

Destinatarios: Delegados de Prevención, Personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con exposición a ruido, vibraciones y radiaciones en su actividad cotidiana.

Contenido: Clasificación de los agentes físicos. Daños a la salud por exposición a agentes físicos en el trabajo. Ruido y vibraciones. Radiaciones ionizantes y no ionizantes. Temperatura y humedad. Medios de protección.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 40 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

R 013-1311-V Manipulación Manual de Cargas

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

Contenido: Introducción. La columna vertebral. Patología y factores de riesgo. Factores de riesgo laborales: riesgos derivados de la manipulación manual de cargas (MMC). Características de la carga y del medio de trabajo. Exigencias de la actividad y del esfuerzo físico necesario. Factores individuales del riesgo. Manipulación manual de cargas (MMAC) en el puesto de trabajo: levantamiento seguro. Otras recomendaciones. Medidas para evitar la MMC. Higiene postural. Legislación vigente aplicable.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 90 Número de horas por edición: 5

Competencia: Competencia formativa técnica de gestión

Programa de Acogida**R 011-2109-P Sesión Formativa de Acogida para Auxiliares Administrativos de Nuevo Ingreso**

Destinatarios: Auxiliares Administrativos de nuevo ingreso aprobados en el proceso selectivo convocado por Decreto de 28 de marzo de 2011 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública.

Contenido: Organización del Ayuntamiento de Madrid. Atención al ciudadano y calidad. Formación en el Ayuntamiento de Madrid.

Número de ediciones: 6 Plazas por edición: 100 Número de horas por edición: 5

Programa de Formación para Personal de Nuevo Ingreso**R 014-2118-P Curso Selectivo para el Acceso a la Categoría de Técnicos de Administración General, Rama Económica, del Ayuntamiento de Madrid**

Destinatarios: Aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que hayan sido nombrados funcionarios en prácticas, de acuerdo con lo establecido en las bases específicas que rigen la convocatoria, aprobadas mediante el Decreto de 28/marzo/ 2011 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Admon. Publ.

Contenido: Técnicas de dirección y gestión pública. Sistema de información. Gestión presupuestaria. Gestión contractual. Gestión tributaria y financiera. Control interno: fiscalización y control financiero.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 9 Número de horas por edición: 124

R 014-2120-P Curso Selectivo para el Acceso a la Categoría de Técnicos de Administración General, Rama Jurídica, del Ayuntamiento de Madrid

Destinatarios: Aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que hayan sido nombrados funcionarios en prácticas, de acuerdo con lo establecido en las bases específicas que rigen la convocatoria, aprobadas mediante el Decreto de 28/marzo/2011 del Delegado del Área de Gobierno de Hacienda y Admón. Publ.

Contenido: Técnicas de dirección y gestión pública. Sistemas de información. Gestión presupuestaria. Gestión contractual. Gestión tributaria y financiera. Control interno: fiscalización y control financiero.

Número de ediciones: 1 Plazas por edición: 48 Número de horas por edición: 124

Programa de Promoción**R 015-2191-P Agentes Verificadores de Medioambiente. Manejo Básico de Herramientas Tecnológicas**

Destinatarios: Oficiales Jardineros y Técnicos Auxiliares de Jardinería de la Subdirección General de Zonas Verdes y Arbolado Urbano de la Dirección General de Zonas Verdes, Limpieza y Residuos del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido: Conocimientos y manejo básico de: Word, Excel, Outlook e Internet. Conocimiento y manejo básico de: Cámara fotográfica, Tableta. Conocimientos y manejo básico de: SIGMA, GIS DE PV, ARBOMAP, AVISA. Prueba.

Número de ediciones: 13 Plazas por edición: 15 Número de horas por edición: 14

Anexo II**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: 2 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: 3 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: 5 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: 8 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: 10 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: 5 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: 9 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. La ordenación urbanística y el patrimonio público. Adquisición de bienes y derechos. Protección y defensa del patrimonio. Afectación y desafectación. Adscripción y desadscripción. Mutaciones demaniales. La gestión patrimonial del dominio público. La gestión de los bienes patrimoniales. El derecho de superficie. Régimen patrimonial de las empresas públicas. Régimen sancionador. El Patrimonio Municipal del Suelo. Los 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. La ordenación urbanística y el patrimonio público. Adquisición de bienes y derechos. Protección y defensa del patrimonio. Afectación y desafectación. Adscripción y desadscripción. Mutaciones demaniales. La gestión patrimonial del dominio público. La gestión de los bienes patrimoniales. Régimen patrimonial de las empresas públicas. El Patrimonio Municipal del Suelo. Los 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 funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido: Antecedentes 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

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: 3 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

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: 40 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: 90 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: 90 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: 40 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: 40 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: 90 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: 90 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: 90 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: 40 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: 40 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: 40 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: 140 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: La Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público y la reforma introducida por la Ley 34/2010. 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: 140 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: 40 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: 50 Número de horas por edición: 21

A 07-2091-V Los Expedientes Sancionadores en la Administración Local y sus 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: 140 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: 50 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: 90 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: 140 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: 50 Número de horas por edición: 18



SOLICITUD DE CURSOS RESTRINGIDOS

1 DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Correo electrónico particular ⁽¹⁾: _____

Teléfono(s): _____ / _____ Fax: _____

Deseo recibir aviso de convocatoria por sms al teléfono móvil ⁽²⁾: _____

JORNADA DE TRABAJO ⁽³⁾

Mañana
 Tarde
 Noche
 Jornada Partida
 Turnos
 Otro: _____

2 CURSOS QUE SOLICITA ⁽⁴⁾

ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO
1.º		
2.º		
3.º		
4.º		

El Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid recabará directamente del responsable correspondiente (autorizante) la autorización de las acciones formativas solicitadas. En caso de denegación, el autorizante deberá indicar los motivos que la justifiquen.

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma del/de la interesado/a:

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SOLICITUDES ACTIVIDADES FORMATIVAS", cuya finalidad es facilitar la gestión de las solicitudes de las actividades formativas incluyendo el control de asistencia y la evaluación obtenida por los alumnos participantes en las mismas y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

El órgano responsable del fichero es el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, calle Almagro n.º 5, 28010 Madrid, ante el que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de referida Ley Orgánica 15/1999.



SOLICITUD DE CURSOS RESTRINGIDOS

Instrucciones

INSTRUCCIONES GENERALES

El impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta) o electrónicamente a través de Ayre.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

Solo se admitirá una solicitud de cursos restringidos.

Antes de cumplimentar el impreso, es necesario leer las bases de la convocatoria que podrá consultar en Ayre.

⁽¹⁾ Sólo en el caso de no disponer de correo electrónico corporativo, deberá consignar, si así lo desea, su correo electrónico particular al que se le enviará la convocatoria del curso.

⁽²⁾ Seleccionar sólo en caso de no disponer de correo electrónico corporativo y no contar con correo electrónico particular. Dicho número será utilizado para emitir un aviso informando sobre la convocatoria a un curso, sin perjuicio del envío postal a la dirección del puesto de trabajo que figura en el directorio de Ayre, con los datos específicos de la convocatoria. La baja en este servicio deberá ser comunicada mediante escrito dirigido al Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid.

⁽³⁾ Es imprescindible consignar en la solicitud la jornada de trabajo: turno de mañana, tarde, noche, jornada partida u otro tipo de turno.

⁽⁴⁾ Las acciones formativas del Área de Formación Informática 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.



SOLICITUD DE CURSOS ABIERTOS

Espacio reservado para la etiqueta
con los datos del Registro

1 DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Correo electrónico particular ⁽¹⁾: _____

Teléfono(s): _____ / _____ Fax: _____

Deseo recibir aviso de convocatoria por sms al teléfono móvil ⁽²⁾: _____

JORNADA DE TRABAJO ⁽³⁾

Mañana Tarde Noche Jornada Partida Turnos Otro: _____

2 CURSOS QUE SOLICITA ⁽⁴⁾

ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO
1.º		
2.º		
3.º		
4.º		

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma del/de la interesado/a:

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "SOLICITUDES ACTIVIDADES FORMATIVAS", cuya finalidad es facilitar la gestión de las solicitudes de las actividades formativas incluyendo el control de asistencia y la evaluación obtenida por los alumnos participantes en las mismas y podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal. El órgano responsable del fichero es el Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid, calle Almagro n.º 5, 28010 Madrid, ante el que la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de referida Ley Orgánica 15/1999.



SOLICITUD DE CURSOS ABIERTOS

Instrucciones

INSTRUCCIONES GENERALES

El impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta) o electrónicamente a través de Ayre.

Una vez cumplimentado, preséntelo firmado en los registros de los Distritos, en los restantes registros del Ayuntamiento de Madrid, en los registros de la Administración General del Estado, en los de las Comunidades Autónomas, o mediante las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

Solo se admitirá una solicitud de cursos abiertos.

Antes de cumplimentar el impreso, es necesario leer las bases de la convocatoria que podrá consultar en Ayre.

⁽¹⁾ Sólo en el caso de no disponer de correo electrónico corporativo, deberá consignar, si así lo desea, su correo electrónico particular al que se le enviará la convocatoria del curso.

⁽²⁾ Seleccionar sólo en caso de no disponer de correo electrónico corporativo y no contar con correo electrónico particular. Dicho número será utilizado para emitir un aviso informando sobre la convocatoria a un curso, sin perjuicio del envío postal a la dirección del puesto de trabajo que figura en el directorio de Ayre, con los datos específicos de la convocatoria. La baja en este servicio deberá ser comunicada mediante escrito dirigido al Instituto de Formación y Estudios del Gobierno Local de Madrid.

⁽³⁾ Es imprescindible consignar en la solicitud la jornada de trabajo: turno de mañana, tarde, noche, jornada partida u otro tipo de turno.

⁽⁴⁾ Las acciones formativas del Área de Formación Informática 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.